



DIOCESI DI NARDÒ-GALLIPOLI

Piazza Pio XI, 24 / 73048 Nardò (Lecce)
tel. 0833 871 659 - fax 0833 874 651
e-mail: curia@diocesanardogallipoli.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA

Configurazione giuridica

1. La Biblioteca Diocesana è un istituto culturale di proprietà della Diocesi di Nardò-Gallipoli e comprende:
 - a. la Biblioteca "Antonio Sanfelice", fondata nel 1721 dal Vescovo omonimo con sede in Nardò in piazza Pio XI, presso i locali dell'antico Seminario della città, dichiarato di interesse locale con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Pugliese in data 21 maggio 1985;
 - b. la Biblioteca vescovile di Gallipoli, con sede in Gallipoli in via Duomo, presso i locali dell'antico Episcopio.Fa parte del Centro Diocesano Beni Culturali eretto canonicamente dal Vescovo Mons. Domenico Caliandro con Decreto dell'8 settembre 2010.

Finalità

2. La Biblioteca diocesana ha lo scopo di offrire agli studiosi uno strumento d'informazione e di approfondimento culturale e di consultazione, mediante il suo ricco patrimonio librario specifico, raro e di pregio.

Patrimonio librario

3. Il patrimonio librario della Biblioteca diocesana nelle sue due sezioni è formato dalle dotazioni di volta in volta procurate o lasciate in testamento dai Vescovi che si sono succeduti nelle due antiche sedi vescovili di Nardò e Gallipoli, dalla confluenza di volumi già appartenenti ad enti ecclesiastici estinti e da donazioni e lasciti di privati, opportunamente distinti in appositi fondi.
4. Il patrimonio librario è incrementato attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.
5. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.
6. I volumi depositati nella Biblioteca sono catalogati e ordinati secondo una opportuna classificazione, secondo le regole della biblioteconomia e nel

rispetto della natura dei fondi, mediante l'uso di appropriati sistemi informatici.

7. Il catalogo viene costantemente aggiornato da personale qualificato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

Organi e personale

5. La Biblioteca diocesana è amministrata dal Vescovo *pro tempore*, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente proprietario. Tale Ente assicura alla medesima una sede adatta con attrezzature idonee e personale qualificato.
6. La conduzione e la gestione concreta della Biblioteca è affidata ad un Consiglio, costituito dal Direttore e da 4 persone idonee e qualificate, due per ciascuna sezione della Biblioteca, nominate dall'Ordinario Diocesano per la durata di un quinquennio.
7. Sono compiti del Consiglio di Biblioteca:
 - elaborare il programma annuale dell'attività della Biblioteca;
 - fissare i criteri per l'acquisto del materiale librario;
 - determinare la richiesta di spesa da inserire nel bilancio dell'Ente proprietario;
 - proporre eventuali modifiche al presente Regolamento.
8. La direzione della Biblioteca spetta al Direttore dell'Ufficio Beni Culturali ecclesiastici, designato dall'Ordinario diocesano. Il Direttore può avvalersi dell'opera di collaboratori.
9. È compito del Direttore:
 - provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca;
 - rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della Biblioteca;
 - provvedere alla catalogazione dei nuovi ingressi;
 - preparare la relazione annuale tecnico-statistica;
 - curare l'attuazione del programma delle attività culturali.
10. Per la custodia, la vigilanza e l'apertura della Biblioteca il Direttore si serve di collaboratori idonei e qualificati, assunti quale personale volontario o per convenzione. I collaboratori sono tenuti a rispettare in tutto e per tutto le indicazioni e le prescrizioni del Direttore, sono responsabili personalmente o in solido della conduzione della Biblioteca, di cui devono rendere conto al Direttore e all'Ordinario diocesano.

Accesso e orari di apertura

10. L'accesso e la consultazione della Biblioteca diocesana sono liberi e gratuiti.
11. L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca è il seguente: lunedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00 esclusi i giorni festivi.

12. La Biblioteca rimane chiusa al pubblico dal 15 luglio al 15 settembre, per tutta la Settimana santa, per i lavori di spolveratura, disinfestazione e di revisione.
13. In casi di grave e urgente necessità il Direttore potrà tenere chiusa la Biblioteca, avvisando tempestivamente il pubblico.

Consultazione

14. La consultazione del patrimonio librario è consentita con ampia libertà. Deve avvenire nella sala di lettura e alla presenza del personale incaricato. L'utente è tenuto a segnalare la propria presenza apponendo la firma sull'apposito registro e compilando la prima volta soltanto la scheda di registrazione, che dovrà comunque essere aggiornata annualmente. E' garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali.
15. L'utente è tenuto a prendere visione del regolamento della Biblioteca, esposto all'ingresso della medesima, e impegnarsi ad osservarne rigorosamente le norme.
16. È consentita la consultazione di un'unità libraria per volta, salvo diversa autorizzazione rilasciata dal Direttore.
17. Per ciascuna opera da consultare la richiesta va fatta indicando chiaramente, sull'apposita scheda distribuita dall'impiegato, l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la sua segnatura, nonché i dati anagrafici, la professione e l'indirizzo di chi ne fa richiesta.
18. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ricollocato nella sua posizione.
19. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
20. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.
21. Le ricerche sui cataloghi vengono eseguite direttamente dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.
22. Nella sala di lettura è indispensabile mantenere un clima di rigoroso silenzio, in modo da consentire lo studio e la concentrazione di tutti gli utenti; occorre inoltre tenere un modo di vestire adeguato all'ambiente.
23. L'accesso ai depositi della Biblioteca per la ricerca diretta di opere è vietata per tutti indistintamente. Il Direttore, tuttavia, può permetterlo in casi eccezionali, per validi motivi, dopo aver adottato le necessarie cautele.

24. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.
25. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.
26. Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute, salvo il caso di prestito.
27. Lo studioso che, a seguito della consultazione della Biblioteca, realizza pubblicazioni o tesi di laurea, si obbliga a consegnare una copia del suo lavoro su supporto cartaceo o digitale.
28. È a tutti rigorosamente vietato:
 - fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
 - consumare cibi o bevande;
 - entrare o trattenersi nella sala di lettura per fini estranei allo studio;
 - servirsi, insieme ad uno o più lettori, contemporaneamente della medesima opera;
 - far segni o scrivere sulle opere in consultazione, e qualsiasi altra manipolazione che possa pregiudicare l'integrità e la corretta conservazione del materiale librario e la suppellettile della Biblioteca.
29. Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turbasse la quiete potrà essere allontanato dalla medesima e non essere più ammesso alla consultazione.
30. Fatta salva la responsabilità civile e penale, chi si rende colpevole di sottrazione di opere o, intenzionalmente, di danneggiamenti nei riguardi della Biblioteca o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, viene escluso definitivamente dall'accesso nella Biblioteca.

Prestiti

31. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.
32. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.
33. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

Riproduzioni

32. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di

parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

33. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione compatibili con le esigenze della conservazione possono essere consentiti laddove non sia possibile la riproduzione fotostatica sempre su presentazione di domanda scritta.
34. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
34. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione sconsigli tali operazioni.

Nardò, 20 novembre 2011



* Domenico CALIANDRO, Vescovo

*p. le cancelliere
loc. Sant'Antonio
dritto uff. B. B. C.*

Domenico Caliandro