

BIBLIOTECA SAN GIUSEPPE
DELLA PIA SOCIETÀ TORINESE DI SAN GIUSEPPE

CONGREGAZIONE DI SAN GIUSEPPE (GIUSEPPINI DEL MURIALDO)
VIALE A. DIAZ, 25 – 01100 VITERBO

STATUTO

TITOLO I
FUNZIONI, COMPITI E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

- a) La Biblioteca San Giuseppe è di proprietà della Congregazione San Giuseppe (Giuseppini del Murialdo) ed ha sede presso l'Istituto Teologico San Pietro in Viale A. Diaz, 25 a Viterbo;
- b) Essa, nata negli anni '40, è un mezzo di supporto scientifico alle attività formative dell'Istituto Teologico San Pietro, nonché alle attività specifiche della Congregazione San Giuseppe (Giuseppini del Murialdo);
- c) La Biblioteca, in quanto custode di beni documentari di notevole valore per la comunità scientifica locale, è accessibile anche agli utenti esterni;
- d) La Biblioteca raccoglie, ordina, tutela, accresce, valorizza e rende fruibili al pubblico attraverso un servizio di *reference* e procedure catalogafiche standardizzate, il patrimonio librario posseduto;
- e) La Biblioteca adempie alla conservazione, nonché all'aggiornamento delle proprie collezioni in particolare nel campo delle discipline filosofiche, teologiche, storiche ed umanistiche in genere. Il patrimonio bibliografico viene costantemente aggiornato, con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alle specializzazioni della biblioteca stessa e alle opere di più frequente consultazione. Essa inoltre acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima, oltre a quelle inerenti il territorio viterbese in cui è situata;
- f) La Biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato in 26 ore settimanali, in linea con le attività formative dell'Istituto teologico San Pietro.

ART. 2

- a) Il Direttore della Biblioteca viene nominato dalla stessa Congregazione e rimane in carica fino alla nomina del suo successore;
- b) Il responsabile della Biblioteca è il Bibliotecario nominato dalla stessa Congregazione e, come il Direttore, rimane in carica fino alla nomina del suo successore. Egli provvede a:
 - programmare, in collaborazione con il Direttore, un piano di sviluppo annuale e di attività collaterali ai compiti istituzionale della Biblioteca, tenendo presente la situazione delle risorse disponibili;
 - pianificare gli acquisti;

- stabilire l'orario di apertura della Biblioteca;
- sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

- La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario;
- All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della Biblioteca e vengono altresì registrati con l'apposito numero d'inventario;

ART. 4

- Proprietaria e responsabile della Biblioteca è, come già detto, la Congregazione di San Giuseppe (Giuseppini del Murialdo);
- Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà della Biblioteca da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi;
- I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della Biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librarie già in deposito.

CATALOGHI E CATALOGAZIONE

ART. 5

- I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio standard che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche;
- Il catalogo è elettronico ed è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori;
- Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche;
- Il catalogo elettronico generale della Biblioteca è utilmente integrato da repertori per materia o per temi specifici liberamente accessibili agli studiosi.

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, SCARTO

ART. 6

- Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione;

- b) La Biblioteca acquisisce copia delle opere di autori legati al soggetto proprietario della Biblioteca medesima;
- c) La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

ART. 7

- a) Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza;
- b) Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della Biblioteca;
- c) Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla donazione ad altre biblioteche o a soggetti interessati e bisognosi. Analogo criterio è seguito per i doppi.

PERSONALE

ART. 8

- a) La Biblioteca deve essere affidata a personale qualificato, e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo;
- b) La Biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del proprio personale, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'*Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche* firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i beni e le attività culturali;
- c) La Biblioteca, anche in collaborazione con altri enti, organizza corsi di formazione professionale e seminari di bibliografia e biblioteconomia, avvalendosi della professionalità delle proprie risorse umane.

TITOLO III CONSULTAZIONE

CRITERI GENERALI

ART. 9

- a) La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale;
- b) All'interno del patrimonio librario il Direttore può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

ART. 10

- a) L'orario della Biblioteca è fissato dal Responsabile della Biblioteca. Eventuali variazioni stagionali all'orario di apertura saranno preventivamente e opportunamente comunicate anche a mezzo stampa.
- a) Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo a mezzo stampa.

ART. 11

- a) L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca;
- b) La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti;
- c) L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato;
- d) 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, o risarcire la Biblioteca del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito;
- e) 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;
- f) L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi;
- g) Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

NORME DISCIPLINARI

ART. 12

- a) Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti;
- b) E' 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;
- c) I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

TITOLO IV

SERVIZIO DI PRESTITO E SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

ART. 13

- a) La Biblioteca fornisce un servizio di riproduzione fotostatica;
- b) Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente;
- c) 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.

ART. 14

- a) La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, ad esclusione dei manoscritti, dei libri del fondo antico, del materiale anche moderno raro e di pregio, delle opere di consultazione e dei periodici;
- b) Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda contenente i dati relativi al materiale bibliografico e i dati personali del richiedente;
- c) La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare nei casi gravi, l'esclusione dal servizio.

TITOLO V COLLABORAZIONI, INIZIATIVE E FINANZIAMENTI

ART. 15

- a) La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato;
- b) La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.;
- c) La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici;
- d) La Congregazione San Giuseppe (Giuseppini del Murialdo), ente proprietario della Biblioteca, destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario.

TITOLO VI APPROVAZIONE

ART. 16

- a) Il presente Statuto viene visto e approvato dalla Congregazione San Giuseppe (Giuseppini del Murialdo) nelle persone del Direttore e del Responsabile della Biblioteca, nominati dalla Congregazione medesima.

