Prot. n° 574/13

SEMINARIO ARCIVESCOVILE DI FERMO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA "F. DE ANGELIS"

PREMESSA: Il presente Regolamento aggiorna e sostituisce quello attualmente in vigore, introducendo modifiche ed opportune semplificazioni dettate dalla pratica e dall'esperienza fatta con il precedente.
L'Ente Seminario Arcivescovile di Fermo è dotato di una Biblioteca, aperta al pubblico, della quale è proprietario.
L'utilizzazione della Biblioteca è regolata dalle norme sotto indicate. Gli organi preposti alla gestione della Biblioteca sono:
a) Commissione per la Biblioteca;
b) Direttore della Biblioteca;
c) l'Ente proprietario.

COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA

La Commissione per la Biblioteca è composta dai seguenti membri di diritto:
a) il Rettore *pro tempore* della Comunità dei Seminaristi;
b) il Rettore *pro tempore* dell'Istituto Teologico Marchigiano - sede di Fermo (I.T.M.),
c) il Direttore della Biblioteca, nominato dall'Ordinario Diocesano;

La Commissione per la Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta l'anno, di norma nel mese di febbraio, per espletare i compiti di sua competenza. Può inoltre riunirsi in seduta straordinaria ogni qual volta lo richiedano almeno due membri di essa.
La convocazione della Commissione, avviene mediante avviso scritto, fatto recapitare a mano o via e-mail, almeno 15 giorni prima della data stabilita per la riunione.

La Commissione per la Biblioteca ha i seguenti compiti:
1 - esaminare, discutere e approvare i bilanci annuali (sia quello consuntivo che quello preventivo) redatti dall'Economo del Seminario e presentati dal Direttore unitamente ad una relazione illustrativa;
2 - .programmare l'attività della Biblioteca, fornendo opportune indicazioni riguardanti la scelta del materiale librario da acquistare, la sottoscrizione e il rinnovo di abbonamenti a collane o riviste;
3 - decidere e organizzare eventuali giornate di studio, mostre, manifestazioni culturali o altro che renda la biblioteca un centro che irradia cultura;
4 - confermare o modificare le modalità di accesso o di utilizzo del servizio della biblioteca (orari, consultazione, prestito).

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

Tutta l'attività della Biblioteca è coordinata e diretta dal Direttore. Egli dura in carica cinque anni e può essere riconfermato nell'incarico. È depositario, custode e responsabile della Biblioteca e di quanto in essa contenuto; ne possiede le chiavi e i codici di accesso al sistema di sicurezza.
Potranno avere copia della chiave: il Rettore e l'Economo dell'Ente Seminario; i Presidi dell'I.T.M. e dell'I.S.S.R. (sede di Fermo). Essi, senza dar mai la chiave ad alcun altro, se fuori dell'orario di apertura avranno bisogno di prendere in prestito dei volumi, dovranno compilare la relativa scheda.
Per i rapporti con gli Enti e le Associazioni pubbliche, il legale rappresentante della Biblioteca è il responsabile dell'Ente Seminario Arcivescovile, proprietario.

Il Direttore sovrintende all'attività della Biblioteca secondo quanto è stabilito dal presente Regolamento e sulla base dei deliberati della Commissione, in particolare:

a) assicura il procedere del lavoro di inventariazione, di catalogazione, di collocazione del materiale librario;
b) regola l'accesso alla sala di studio e gestisce il prestito e il recupero dei volumi;
c) convoca la Commissione, in seduta ordinaria e straordinaria, formulando l'o.d.g.; ne presiede i lavori e ne redice e conserva i verbali;
d) rappresenta la Commissione presso l'autorità diocesana;
e) cura, di concerto con l'Ente proprietario, i contatti con gli Enti culturali, favorendo l'inserimento della Biblioteca nei circuiti bibliotecari pubblici e privati, ivi compreso il reperimento di eventuali finanziamenti previsti dalle leggi vigenti;
f) redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sullo stato della Biblioteca da sottoporre all'approvazione della Commissione.

Il Direttore, all'atto della nomina arcivescovile, prenderà in consegna la Biblioteca e quanto in essa contenuto. Di tale atto sarà compilato apposito verbale con le modalità più avanti fissate.

Il Direttore nell'espletamento dei suoi compiti di cui alla lettera a) e b) è coadiuvato da un Addetto alla Biblioteca.

GESTIONE FINANZIARIA

L'esercizio finanziario della gestione della Biblioteca va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Il bilancio annuale consta di norma delle seguenti voci:

a) spese per il prosieguo degli abbonamenti alle riviste, in atto;
b) spese per il prosieguo delle collane iniziate e da completare;
c) spese per l'acquisto di nuovi libri;
d) quota retribuzione ed oneri riflessi per il personale;
e) quota spese di funzionamento (luce, riscaldamento, acqua, materiale pulizia);
f) spese per acquisto mobili, attrezzature, macchine per ufficio;
g) spese varie.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente proprietario destina ogni anno la somma di € 20.000,00 (euro ventimila/00) per l'incremento del materiale librario (lettere a,b,c del bilancio), di cui almeno € 10.000,00 (euro diecimila/00) per acquisto di nuovi libri. Tale somma sarà ridiscussa e aggiornata ogni tre anni. Quanto, di questa somma, eventualmente non utilizzato entro l'anno finanziario, servirà a incrementare le disponibilità per l'acquisto di attrezzature ecc. (lettera f).

Il Direttore della Biblioteca, nell'annuale riunione di febbraio, presenta alla Commissione la relazione, il bilancio consuntivo dell'anno precedente e quello preventivo per l'anno in corso. Dopo che la Commissione ha esaminato, discusso e approvato - con eventuali modifiche - tali atti, il Direttore li trasmette al Consiglio di Amministrazione del Seminario.

Eventuali finanziamenti di Enti esterni pubblici o privati verranno spesi per le finalità per le quali sono stati chiesti dall'Ente proprietario.

SERVIZI DI CONSULTAZIONE E PRESTITO

+lc

Per accedere la prima volta ai servizi di consultazione e prestito è necessario:

- Compilare una scheda contenente i dati personale: generalità, domicilio, foto
- Leggere le norme che regolano la consultazione e il prestito e apporre una firma per presa visione.

NORME PER LA CONSULTAZIONE

1 - È consentito l'accesso alla Sala Lettura soltanto nei giorni e durante l'orario di apertura della Biblioteca;
2 - la consultazione dovrà avvenire esclusivamente nella Sala Lettura, i volumi avuti in consultazione non possono essere portati fuori dai locali della Biblioteca;
3 - non è consentito l'accesso ai depositi del materiale librario.
4 - l'utente ammesso alla Sala Lettura potrà consultare i Libri o le Riviste a disposizione, per poi riposizionarli al proprio posto originario.

NORME PER IL PRESTITO

NON È CONSENTITO IL PRESTITO:

a) dei numeri di riviste e di periodici.
b) dei dizionari e dei volumi che fanno parte di collane o di enciclopedie;
c) dei libri SL (= Sala Lettura) che debbono rimanere sempre a disposizione di tutti per consultazione;
d) di volumi antichi (sec. XV-XVIII), di libri di rilevante pregio o di non facile reperibilità, specie se di storia locale.

SONO AMMESSI AL PRESTITO:

a) i docenti e gli studenti dell'I.T.M. e I.S.S.R.
b) i sacerdoti, i diaconi e i religiosi diocesani
c) altri utenti, purchè rilascino, oltre i dati personali, una temporanea caparra (da stabilire e da ricuperare al momento della riconsegna).

1- Al momento del prestito dovrà essere compilata un'apposita scheda sulla quale, oltre i dati personali e bibliografici, verrà indicata la data di consegna, giorni di prestito concessi; e un pro-memoria con la data fissata per la restituzione del volume.
2- È consentito il prestito di non più di tre volumi alla volta. La durata del prestito è normalmente di 15-30 giorni, prorogabili (su richiesta scritta o telefonica motivata) al massimo per altrettanti giorni, a meno che il volume o i volumi in oggetto non siano stati nel frattempo richiesti da altro utente;
3- Passati dieci giorni dal termine previsto per la restituzione, l'utente riceverà un primo sollecito da parte della Biblioteca. Nel caso di ulteriore ritardo, l'utente sarà temporaneamente **escluso dal prestito** e tenuto, oltre che alla restituzione del libro, al **pagamento di un'ammenda di € 10.00** per esservi riammesso. Dopo 3 esclusioni temporanee, l'esclusione dal prestito potrà trasformarsi in definitiva.
4- l'utente è responsabile del libro preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento è tenuto a risarcire la Biblioteca con la somma necessaria all'acquisto dello stesso libro o, nel caso in cui sia fuori commercio, di una pubblicazione equivalente per valore intellettuale ed economico, indicata dal responsabile della biblioteca.

NB: **Entro la data del 15 luglio** di ogni anno, tutti i volumi dati in prestito debbono rientrare e **il prestito rimane sospeso fino al 1 settembre**, per consentire le necessarie operazioni annuali di pulizia, riordino e inventario.

NORME PER LA RIPRODUZIONE DEI TESTI

1- Non è consentita la riproduzione, mediante fotocopiatrice, di volumi antichi, di edizioni di pregio e di volumi che potrebbero subire deterioramenti;
2- Qualora consentite, le fotocopie possono essere effettuate solo all'interno della biblioteca, previo acquisto di apposita scheda precaricata per n° 100 fotocopie (€ 10,00), acquistabile presso la

biblioteca stessa.
3- Gli utenti si atterranno alle norme vigenti nella legislazione civile circa il numero delle pagine da poter fotocopiare per ogni singolo volume.

PROCEDURA PREVISTA PER LA CONSEGNA DELLA BIBLIOTECA

Il Bibliotecario, una volta nominato dall'Arcivescovo, avrà cura di verificare:
1- l'esistenza e l'integrità dei codici manoscritti;
2- il numero degli incunaboli e delle Cinquecentine, come da elenchi redatti;
3- le schede di prestito e soprattutto il registro dei volumi dati in prestito e il cui prestito risulta scaduto e comunque non rientrati;
4- il procedere del lavoro di catalogazione del materiale librario sia nello schedario interno sia di quello in rete (OPAC CEIBIB);
5- l'elenco delle enciclopedie e delle collane e loro integrità.

Il Bibliotecario, dopo una sommaria verifica della consistenza del materiale librario non ancora inventariato e schedato, compilerà un verbale di avvenuta consegna, controfirmato dall'Economo del Seminario.

NORME FINALI

1- Il presente Regolamento potrà essere modificato ogni tre anni in modo da adeguarlo, sulla base dell'esperienza, alle nuove esigenze del servizio e al fine di rendere maggiormente efficiente la gestione della Biblioteca e più sicura la conservazione del materiale librario e di quanto in essa esiste;
2- le modifiche al presente Regolamento sono proposte, a maggioranza dei due terzi, dalla Commissione di concerto con la Direzione dell'Ente Seminario Arcivescovile; le modifiche dovranno comunque essere sottoposte all'approvazione dell' Arcivescovo prima di diventare esecutive.

Il presente Regolamento, viene approvato *ad experimentum*, per due anni ed entra in vigore il 01 ottobre 2013

Dalla Sede Arcivescovile di Fermo, 01 ottobre 2013

LUIGI CONTI * ARCIVESCOVO METROPOLITA DI FERMO *

✠ Luigi Conti
Arcivescovo Metropolita di Fermo