

# **BIBLIOTECA DIOCESANA DEL SEMINARIO VESCOVILE DI NOTO**

NOTO  
Via Gioberti 2  
Tel. 0931/835083

## **STATUTO E REGOLAMENTO**

### **STATUTO**

- 1) La Biblioteca del Seminario Vescovile di Noto è nata con la fondazione della Diocesi di Noto e del relativo Seminario Vescovile (1844).
- 2) Ha sede presso i locali del Seminario Vescovile di Noto, Via Gioberti, 2.
- 3) La Biblioteca rende il suo servizio culturale al Seminario Vescovile ed alla Diocesi di Noto, proponendosi di offrire un servizio ecclesiale primario per la promozione della cultura sull'intero territorio della Diocesi.
- 4) L'incremento del fondo della Biblioteca è ordinariamente determinato da un contributo annuale del Seminario Vescovile di Noto per l'abbonamento a periodici e l'acquisto di pubblicazioni; da assegnazioni librerie e finanziarie di Enti Pubblici; da donazioni e legati; dai fondi delle biblioteche delle parrocchie soppresse, delle chiese non parrocchiali che vengono chiuse al culto e delle chiese (parrocchiali e non parrocchiali) in condizioni di cura pastorale precaria o il cui patrimonio librario versi in stato di abbandono o in evidenti condizioni di rischio, previo parere dell'Ordinario Diocesano.
- 5) Nella Biblioteca sono contenute, in prevalenza, pubblicazioni concernenti la teologia, la patristica, la liturgia, l'ascetica, la filosofia, il diritto, la storia, la letteratura e le lingue.
- 6) Il legale rappresentante della Biblioteca è il Rettore pro tempore del Seminario Vescovile di Noto.
- 7) La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Direttore, che è collaborato da uno o più incaricati.
- 8) La Biblioteca può effettuare scambi di eventuali pubblicazioni doppie in suo possesso, con altre biblioteche, enti culturali, case editrici o privati richiedendo proporzionali contropartite. Tali scambi vanno effettuati previo accordo del Direttore con il Rettore del Seminario vescovile di Noto.

### **REGOLAMENTO**

#### **A) LETTURA**

- 1) La Biblioteca mette a disposizione il proprio materiale ai professori ed agli alunni del Seminario Vescovile, al Clero e all'Istituto di Scienze Religiose della Diocesi di Noto, a tutti gli studiosi e ricercatori laici.
- 2) Per poter accedere alla Biblioteca, a discrezione del Direttore e dei suoi collaboratori, può essere richiesta una lettera di presentazione.
- 3) Coloro che si recano nei locali della Biblioteca, sono invitati a consegnare all'incaricato borse o altri involucri che possano contenere libri.
- 4) L'accesso ai magazzini librari per la ricerca diretta dei volumi è vietato al pubblico.
- 5) I locali della Biblioteca, ed in particolare la sala di lettura, richiedono, per la loro stessa natura e per rispetto agli studiosi, che venga osservato il silenzio e che non si fumi; è altresì vietato entrare o trattenersi in essi per fini estranei allo studio.
- 6) Tutti coloro che usufruiscono del servizio della Biblioteca sono invitati a compilare l'apposita domanda di consultazione e ad apporre la loro firma sul registro delle presenze; il Bibliotecario, ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

- 7) Essendo i volumi della Biblioteca per l'utilità di molti e non del singolo, tutti gli studiosi sono tenuti a rispettare libri e periodici non facendo segni di alcun tipo e non scrivendo su di essi. Eventualmente si dovesse verificare uno di tali inconvenienti sarà richiesto un adeguato risarcimento economico.
- 8) Le opere di pregio sono date in lettura dopo avere preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.
- 9) I volumi ed i periodici collocati nella sala di studio possono essere presi direttamente da chi vi accede; per quelli invece collocati nel deposito è sempre necessario farne richiesta all'incaricato di Biblioteca. La consegna va fatta all'incaricato di Biblioteca, il quale ha l'obbligo di controllare che il volume non abbia subito danni.
- 10) Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute. Chi ha ricevuto in lettura un'opera può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta sul tavolo di consultazione a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi.
- 11) La Biblioteca resta aperta dal lunedì al venerdì. Resterà chiusa dal 15 luglio al 15 settembre, le domeniche ed i giorni festivi, durante il periodo natalizio e pasquale.
- 12) L'orario giornaliero sarà determinato dal Direttore e dal Rettore del Seminario Vescovile.

#### B) PRESTITO

- 13) I volumi della Biblioteca possono essere dati in prestito solo ai professori e agli alunni del Seminario Vescovile di Noto, previa richiesta all'incaricato compilata su apposita scheda. Agli altri non è concesso il prestito di alcun volume della Biblioteca.
- 14) Si possono richiedere in prestito solo due volumi alla volta. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.
- 15) La richiesta del prestito va fatta su moduli forniti dalla Biblioteca.
- 16) Il prestito ha la durata massima di venti giorni, a meno che nel frattempo il volume non necessiti ad altri (come nel caso di esami).  
Il prestito può essere di mese in mese rinnovato, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non sia richiesta da altri.  
Il Direttore ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.  
Qualora il prestito scada in giorno di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinnovata al giorno di apertura.
- 17) Tutti i volumi in prestito, inderogabilmente, devono essere restituiti non oltre il 30 giugno di ogni Anno Accademico.
- 18) Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'articolo 22. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, si applica il disposto del terzo comma dello stesso articolo.
- 19) Durante il prestito si avrà rispetto del volume, curandone il buon mantenimento, anche con l'uso di foderine.
- 20) Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.
- 21) È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.
- 22) Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.  
Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi

in commercio, al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa, da determinarsi dal Direttore.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dalla Biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria.

- 23) Limitatamente ai casi previsti negli articoli 18 e 22 del presente regolamento, chi sia stato escluso, qualora abbia pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti, può essere riammesso dal Direttore al prestito e all'uso della Biblioteca.
- 24) Per la preziosità e l'importanza non si concedono in prestito libri antichi o comunque rari, specie se incunaboli e cinquecentine ed il materiale del quale il donatore od il testatore abbiano vietato il prestito. Tale norma vale anche per dizionari, enciclopedie, periodici, miscellanee legate in volume, manuali ed opere generali, perché di frequente consultazione. Di tali pubblicazioni potranno essere richieste le fotocopie, da effettuarsi con la fotocopiatrice della Biblioteca.  
È in facoltà del Direttore, in casi eccezionali, di derogare alle condizioni del comma precedente.
- 25) Per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in prestito o perduto, va collocata una tavoletta recante la segnatura ed il titolo relativo.

#### C) RIPRODUZIONI

- 26) Per la richiesta di riproduzione, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, di materiale librario e documentario dovrà essere compilata apposita domanda e necessita l'autorizzazione del Direttore o dell'incaricato della Biblioteca.
- 27) Il Direttore decide quali volumi sono esclusi dal prestito e quali non sono fotocopiable. Può infatti negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri impedimenti.
- 28) L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal Direttore della Biblioteca, a condizione che vengano rilasciati alla Biblioteca da due a cinque esemplari dell'edizione.

#### D) ORDINAMENTO INTERNO

- 29) Il Direttore dirige l'attività della Biblioteca, vigila sulla compilazione dei cataloghi, degli inventari, dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico. Vigila sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca.
- 30) Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore presenta al Rettore del Seminario Vescovile una relazione sulla Biblioteca corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in prestito, il numero delle pubblicazioni prese in carico.
- 31) Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritto in un regolare registro cronologico di entrata.  
In tale registro deve essere annotato se il materiale è stato acquistato dalla Biblioteca o se è pervenuto ad essa in dono, per lascito, per cambio o per diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Il numero d'ingresso verrà riprodotto mediante timbro sulla prima pagina del testo di ogni pubblicazione o di ogni annata del periodico. Un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ugualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.
- 32) Tutte le pubblicazioni devono avere impresso il bollo della Biblioteca sul verso del frontespizio o, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo, sul verso del foglio isolato ed alle pagine del volume o dell'opuscolo che saranno determinate dal Direttore e nel cartellino unito all'oggetto facente parte del materiale non librario.
- 33) Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume. La collocazione si segna, per i manoscritti, a penna nel verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati a penna nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i

manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato.

34) Per i materiali non librari le indicazioni previste dagli articoli 32 e 33 si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto o direttamente su di esso nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.

35) La Biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico di entrata;
- un registro cronologico di entrata per gli oggetti mobili (arredi vari, macchinari, oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, etc.);
- un registro del protocollo;
- un registro cassa;
- un registro delle presenze dei lettori;
- un registro dei prestiti;
- un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte;
- un registro dei libri segnalati dai lettori per l'acquisto;
- un inventario topografico per gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico;
- un inventario topografico degli oggetti mobili;
- un catalogo generale per autore;
- un catalogo per soggetti;
- un catalogo dei manoscritti;
- un catalogo degli incunaboli;
- un catalogo dei periodici;
- cataloghi per carte geografiche e scientifiche, per spartiti e pezzi musicali, incisioni, etc.

La Biblioteca può altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario ed iconografico, altri speciali cataloghi.

#### E) NORME FINALI

36) Il presente Regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che, a diverso titolo, usufruiscono della Biblioteca.

37) Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

38) Non si concedono deroghe alle norme quivi contenute.

39) Nei casi in cui si dovessero rilevare delle gravi inosservanze, il Direttore può interdire l'uso della Biblioteca, temporaneamente o in modo definitivo, a coloro che tali norme non avessero osservato.

40) Allo Statuto e al Regolamento possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Rettore del Seminario Vescovile di Noto e il Direttore, previo parere dell'Ordinario Diocesano.

Noto, 1 giugno 1992

Il Rettore del Seminario  
Sac. Rosario Gisana