

# Regolamento interno

## **ART. 1 – FUNZIONI**

La Biblioteca di S. Giustina si connota, nel novero delle biblioteche pubbliche statali, per la presenza di cospicui fondi sia manoscritti sia a stampa, che si distribuiscono dal sec. XIV all'epoca moderna e contemporanea. Il settore manoscritto riguarda la secolare storia dell'Abbazia di S. Giustina che nel secolo XV ha promosso per merito dell'abate Ludovico Barbo (1381-1443) un'importante e significativa riforma del monachesimo benedettino italiano, laddove nei fondi a stampa è meglio rappresentata - con testimonianze di notevole valore bibliografico - la produzione editoriale europea dei secc. XV-XXI. La Biblioteca, ricostituita con il ripristino dell'Abbazia nel 1943, si è gradualmente orientata verso le scienze religiose con particolare riguardo alla Liturgia pastorale, data la presenza all'interno del complesso abbaziale di un Istituto Accademico – incorporato nel Pontificio Ateneo S. Anselmo di Roma – che alla fine dei corsi rilascia la Licenza e il dottorato in Teologia con la specializzazione in Liturgia Pastorale. Ne consegue che il compito precipuo dell'istituto è quello di conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche, il che comporta un particolare rigore nelle modalità della pubblica fruizione del patrimonio librario in esso custodito.

## **ART. 2 - ORARIO**

1. Lunedì e Martedì dalle ore 8,30 alle ore 18,00. Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30. Sabato dalle ore 9,00 alle 12,00.
2. Nei mesi estivi è possibile una limitazione di orario, resa nota agli utenti attraverso il sito web e altri mezzi di comunicazione disponibili.
3. Chiusura ai sensi dell'art. 28 D.P.R. 417/1995 per due settimane nel mese di agosto. Brevi chiusure possono essere disposte per revisioni, manutenzioni, disinfezioni, disinfestazioni e altri motivi straordinari o circostanze legate alla vita del Monastero presso il quale ha sede la Biblioteca.

## **ART. 3 – AMMISSIONE**

1. In Biblioteca sono ammessi coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, purché in possesso di un documento di identità personale.
2. Gli utenti, prima di accedere ai locali destinati alla Biblioteca sono tenuti a firmare il registro delle presenze.
3. I lettori che entrano in Biblioteca devono attenersi alle norme che regolano l'uso dei luoghi pubblici, evitando rigorosamente di danneggiare il patrimonio dell'Istituto, di scrivere o far segni, anche a matita, su libri o documenti della Biblioteca, di disturbare l'attività di studio e

di lavoro. È severamente vietato fumare all'interno dei locali della Biblioteca (L.3 del 16/01/2003, art. 51).

4. Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi estranei ai fini istituzionali. Gli utenti sono tenuti ad osservare nel comportamento e nell'abbigliamento le comuni regole della civile convivenza.

#### **ART. 4 - CONSULTAZIONE**

Gli utenti possono consultare liberamente il materiale a scaffale aperto nella sala di lettura. L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta del restante materiale è vietato al pubblico. Il Direttore della Biblioteca può, tuttavia, autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele. Nella sala di lettura viene messo a disposizione degli utenti un computer dedicato alla ricerca bibliografica.

#### **ART. 5 – DISTRIBUZIONE**

1. Per ottenere in lettura le opere presenti nei magazzini librari, i lettori dovranno presentare la scheda di richiesta (mod. min. 18) compilata in ogni sua parte. Non possono essere concesse in lettura più di 5 opere per un totale di 8 volumi. È facoltà del Direttore consentire la richiesta di un maggior numero di opere o di volumi. Le opere vengono consegnate dall'assistente di sala. Al termine della consultazione il materiale librario deve essere lasciato dagli utenti sui tavoli in sala lettura.
2. I lettori che hanno ricevuto un'opera in lettura possono chiedere che essa venga tenuta da parte per la consultazione per non più di 10 giorni, previa compilazione dell'apposito modulo, uno per ogni opera.
3. Per consultare il materiale raro e di pregio è necessario essere preventivamente autorizzati. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione su qualsiasi supporto dell'opera richiesta, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale. Possono essere autorizzati professori, ricercatori, dottorandi e altri studiosi qualificati, inoltre, per il periodo necessario alla loro ricerca, gli studenti universitari con lettera di presentazione del loro docente e quegli studiosi che possano documentare per iscritto la necessità di servirsi di tale materiale. Per ottenere in studio manoscritti e opere rare (non più di tre opere per un totale di cinque volumi), gli utenti dovranno compilare i moduli appositi (mod. ministeriali 19 e 20) disponibili presso l'assistente di sala. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente di sala il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

## **ART. 6 - INFORMAZIONI**

Il Servizio informazioni bibliografiche e orientamento offerto dalla Biblioteca permette all'utente l'individuazione e la localizzazione dei documenti, guidandolo nella ricerca catalografica e indirizzandolo verso il settore che può soddisfare al meglio le sue esigenze. Fornisce su richiesta analogo servizio da remoto (telefono, posta elettronica, lettera). Gli utenti possono proporre acquisti, segnalazioni e suggerimenti nell'apposito registro dei desiderata (mod. ministeriale 16).

## **ART. 7 - PRESTITO**

1. La Biblioteca effettua il prestito diretto agli utenti che abbiano compiuto i 18 anni, residenti nella regione Veneto, agli utenti di cittadinanza italiana, a cittadini di paesi comunitari e a cittadini di paesi extracomunitari, secondo le norme previste dell'art. 51, comma 3, lettere a) e b) del D.P.R. 417/1995 riportato in calce al presente Regolamento. L'utente ammesso al prestito è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambi di residenza e domicilio.
2. La durata del prestito è di trenta giorni, prorogabile di altri trenta in assenza di prenotazione dell'opera da parte di altri utenti. È severamente vietato agli utenti prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca. Chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio di prestito fino alla restituzione del libro stesso.
3. L'utente che non restituisca il libro avuto in prestito, o lo danneggi, o lo presti ad altri è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 58 del D.P.R. 417/95 riportato in calce al presente Regolamento.
4. Per motivi di tutela vengono prestati solo i volumi stampati negli ultimi 70 anni. Sono escluse dal prestito: i periodici e i microfilm, le opere di consultazione, le opere collocate a miscellanea rilegate in volume o sciolte, continuazioni, dizionari ed enciclopedie e tutte le opere in precario stato di conservazione, i testi d'esame dell'anno accademico in corso dell'Istituto di Liturgia Pastorale, ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

## **ART. 8 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

Il servizio viene erogato esclusivamente su richiesta scritta e solo ad altri Enti (Biblioteche, Accademie, Istituti culturali, ecc.), limitatamente al territorio nazionale. La durata del prestito è di 45 giorni ed è rinnovabile una sola volta. Le spese di spedizione sono a carico della biblioteca richiedente, pagabili tramite francobolli o IFLA vouchers.

## **ART. 9 – RIPRODUZIONI**

1. Gli utenti possono richiedere, anche da remoto via e-mail o lettera, la fotocopiatura e la scansione di documenti esclusivamente per motivi di studio e nei termini previsti dalle leggi

sul copyright. Non possono essere fotocopiati i libri e i documenti antecedenti al 1900, né i volumi, pubblicati successivamente a questa data, il cui stato di conservazione sia precario e passibile di danneggiamento.

2. La fotocopiatura è effettuata dal personale della biblioteca, nei limiti delle norme vigenti, a fronte di un corrispettivo determinato dal Tariffario allegato alla Legge 4 del 14 gennaio 1993 (Legge Ronchey) di seguito riportato:

Tipo	Misure foglio	Corrispettivo per singola copia
A4	21 X 29,7	€ 0,08
A3	29,7 X 42	€ 0,16

Nel caso di richieste da remoto, vanno aggiunte le spese di spedizione per posta ordinaria.

3. È possibile chiedere copie in formato digitale al costo di € 0,50 per unità (doppia pagina, se il formato del documento aperto è compreso nelle misure di un A3), per le prime 10 scansioni. Oltre le 10 scansioni, le successive vengono fornite al costo di € 0,10. Non sono previsti costi aggiuntivi per l'invio via e-mail.
4. Nel caso di richieste da remoto, il pagamento può essere effettuato tramite:
  - versamento sul c/c postale n. 2352 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato di Padova, precisando nella causale: *Biblioteca Statale di S. Giustina, Capo 29 Capitolo 2584/3, pagamento di diritti di riproduzione.*
  - Bonifico di Tesoreria, a favore della Banca d'Italia, con le seguenti coordinate: Banca d'Italia - Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Padova (221): Codice IBAN IT36H0100003245221029258403, precisando nella causale: *Biblioteca Statale di S. Giustina, Capo 29 Capitolo 2584/3, pagamento di diritti di riproduzione.*
5. La biblioteca effettuerà le riproduzioni richieste da remoto solo ed esclusivamente previa accettazione scritta del preventivo e previo invio dell'attestazione del pagamento.
6. È consentita la riproduzione effettuata con mezzo proprio per gli utenti della Biblioteca previa sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 445/2000) attestante il rispetto della normativa sul diritto d'autore, ai sensi della Legge 124/2017. La Biblioteca non si assume responsabilità per la riproduzione di documenti fatta dagli utenti e non autorizzata ai termini di legge.
7. Le richieste di riproduzione integrale o parziale a scopo editoriale o commerciale — nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, nonché della Legge 4/1993 e relativi regolamenti di attuazione e tariffario — si inoltrano, per l'autorizzazione, alla Direzione della Biblioteca, con cui si concordano modi e forme della riproduzione. Nella richiesta si deve specificare: che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa; che sui prodotti realizzati si indicherà che la riproduzione è da originale della Biblioteca; che i servizi di riproduzione, ad eccezione delle fotocopie, vengono effettuati a cura dell'interessato, previa autorizzazione della direzione.

## **ART. 10 - SERVIZIO DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

Il Servizio Educativo della Biblioteca organizza periodicamente eventi culturali di cui viene data informazione attraverso il sito web e altri mezzi di comunicazione.

Il Servizio Educativo cura l'offerta formativa permanente per le scuole e per il pubblico adulto, resa nota tramite il sito internet della Biblioteca.

## **ART. 11 - COMPORTAMENTO E SANZIONI**

1. Gli utenti devono rispettare le disposizioni di legge, in particolare la normativa vigente sull'uso dei luoghi pubblici e in materia di false dichiarazioni. Devono altresì attenersi alle disposizioni del presente regolamento.
2. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del patrimonio dell'Istituto sarà deferito all'Autorità giudiziaria e segnalato alla superiore Autorità ministeriale.
3. Per tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al regolamento sulle Biblioteche Pubbliche Statali D.P.R. 5 luglio 1995 (Gazzetta Ufficiale n. 118 del 5.10.1995).

**Art. 51 e 58 del Regolamento recante norme per le biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 LUGLIO 1995, n. 417)**

**Art. 51. Prestito diretto**

1. Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, siano residenti nella regione ove ha sede la biblioteca e siano in grado di documentare la propria residenza.
2. Per i minori di diciotto anni l'ammissione al prestito è disciplinata nell'ambito del regolamento interno di ogni singola biblioteca.
3. Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la biblioteca, per periodi limitati di tempo: - a) i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio, anche se temporaneo; - b) i cittadini dei Paesi extracomunitari, che, oltre alle documentazioni di cui al punto a), siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale.

**L'Unione Europea (UE)** comprende attualmente **28 Paesi** (tra parentesi l'anno di adesione):

Austria(1995)  
Belgio(1952)  
Bulgaria(2007)  
Cipro(2004)  
Croazia(2013)  
Danimarca(1973)  
Estonia(2004)  
Finlandia(1995)  
Francia(1952)  
Germania(1952)  
Grecia(1981)  
Irlanda(1973)  
Italia(1952)  
Lettonia(2004)  
Lituania(2004)  
Lussemburgo(1952)  
Malta(2004)  
PaesiBassi(1952)  
Polonia(2004)  
Portogallo(1986)  
RegnoUnito(1973)  
Repubblicaceca(2004)

Romania(2007)

Slovacchia(2004)

Slovenia(2004)

Spagna(1986)

Svezia(1995)

Ungheria(2004)

Sono equiparati ai cittadini dell'Unione Europea i cittadini Svizzeri e i cittadini degli Stati appartenenti allo **Spazio Economico Europeo – SEE** (Norvegia, Islanda, Liechtenstein).

#### **Art. 58. Sanzioni**

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del direttore della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l'esclusione delle biblioteche pubbliche statali, a norma dell'art. 41 del presente regolamento, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.
4. Il Direttore della biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza delle biblioteche pubbliche statali anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.
5. Il direttore della biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.