

Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale  
Istituto Superiore di Scienze Religiose  
'San Francesco di Sales'  
dell'Arcidiocesi di Cosenza-Bisignano

---

STATUTO DELLA BIBLIOTECA  
DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE  
'SAN FRANCESCO DI SALES'  
DELL'ARCIDIOCESI DI COSENZA-BISIGNANO

INTRODUZIONE

La biblioteca ecclesiastica ha «un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della “cultura della solidarietà” e del dialogo con il mondo contemporaneo» (C.E.I., I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti, 9 dicembre 1992, n. 19), costituendo una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile del nostro paese.

La regolamentazione concernente le biblioteche ecclesiastiche richiede di essere armonizzata con le disposizioni contenute nell'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 (in seguito C.E.I.) e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cf. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904).

Il presente Statuto, predisposto come schema dalla C.E.I. anche ai sensi dell'art. 6, 2 della predetta Intesa, è destinato alle biblioteche dipendenti dall'autorità dell'Arcivescovo Metropolitano di Cosenza-Bisignano, il quale ne dispone gli opportuni adattamenti e lo rende esecutivo attraverso apposito decreto.

TITOLO I  
NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

## ART. 1

1. La biblioteca dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose 'San Francesco di Sales' è una raccolta ordinata di testi, riviste ed opere.
2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'Istituto.
3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile a tutti i Docenti ed alunni dell'Istituto e anche agli studiosi esterni, che abbiano ottenuto l'autorizzazione dal Direttore dell'Istituto.
4. La biblioteca è di conservazione e di aggiornamento.

## ART. 2

1. La biblioteca dell'Istituto ha una particolare rilevanza per il servizio offerto alla ricerca di Docenti e studenti dell'Istituto stesso.  
Essa è individuata dall'Arcivescovo Metropolita di Cosenza-Bisignano quale punto di riferimento importante nel territorio della diocesi.
2. La biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.
3. Il Bibliotecario-Direttore della biblioteca è nominato dall'Arcivescovo Metropolita di Cosenza-Bisignano - Moderatore dell'ISSR sentito il Direttore dell'Istituto (art. 52 dello Statuto dell'ISSR).

## TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

### CAPITOLO I ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

## ART. 3

1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi.

2. 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.

#### ART. 4

1. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'istituzione o l'ente che la possiede.

### CAPITOLO II CATALOGHI

#### ART. 5

1. I testi conservati nella biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

#### ART. 6

1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.

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

#### ART. 7

1. Il catalogo generale della biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

2. Copia del catalogo generale della biblioteca è conservato presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

#### ART. 8

1. Il personale ausiliario utilizza i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

### CAPITOLO III AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

#### ART. 9

1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

#### ART. 10

1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima.

In particolare, la biblioteca dell'Istituto acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare e l'attività accademica dei propri docenti.

#### ART. 11

1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

3. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala.

L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

#### ART. 12

1. Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

### CAPITOLO IV PERSONALE

#### ART. 13

1. La biblioteca è affidata a personale qualificato, e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.

Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

2. La biblioteca invita il proprio personale, compresi i collaboratori volontari, alla formazione e all'aggiornamento periodico, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

3. Il personale ausiliario deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

### TITOLO III CONSULTAZIONE

#### CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI

##### ART. 14

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli utenti sia nell'accesso al materiale.

##### ART. 15

1. L'apertura al pubblico è regolata dalle seguenti apposite norme: ore settimanali di apertura 21; chiusura il sabato e la domenica; festività pasquali (giovedì/lunedì), 1 maggio, 8 settembre,

12 febbraio, 2 giugno, 1-30 agosto, 1 e 2 novembre, 8, 25, 26 e 31 dicembre, 6 gennaio.

Nel mese di luglio l'apertura è concessa su richiesta degli utenti.

2. Eventuali sospensioni del servizio sono notificate per tempo.

#### ART. 16

1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di lettura e consultazione, la direzione, la sala per le riproduzioni e gli ambienti di deposito.

La sala di lettura deve essere accuratamente sorvegliata.

#### ART. 17

1. 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.

#### ART. 18

1. La richiesta di materiale per la consultazione si fa direttamente all'assistente di sala.

Il Bibliotecario-Direttore della Biblioteca può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.

2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

#### ART. 19

1. 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 deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

2. 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.

#### ART. 20

1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi.

2. Nella consultazione dei manoscritti non si può fare uso di cancelleria (penne, matite, etc.)

#### ART. 21

1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi esternamente alla biblioteca.

### CAPITOLO II NORME DISCIPLINARI

#### ART. 22



1. Nella sala di lettura e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

2. La sala di lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca.

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.

3. Non si devono introdurre nella sala di lettura apparecchi fotografici, registratori, scanner, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

Non è inoltre consentito l'uso dei telefoni cellulari.

A giudizio insindacabile del Bibliotecario-Direttore della Biblioteca 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.

## TITOLO IV SERVIZI

### CAPITOLO I RIPRODUZIONI

#### ART. 23

1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi (15%).

#### ART. 24

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

#### ART. 25

1. 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 di cui all'articolo 23 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

### CAPITOLO II PRESTITO

#### ART. 26

1. La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando escluse le opere di consultazione e i periodici.

Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto in deposito un documento d'identità a titolo di cauzione fino a rientro del testo.

Il Bibliotecario-Direttore della Biblioteca 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.

### TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI  
E FINANZIAMENTO

ART. 27

1. Il Bibliotecario-Direttore della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 28

1. La biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

ART. 29

1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

2. 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.

ART. 30

Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale  
Istituto Superiore di Scienze Religiose  
'San Francesco di Sales'  
dell'Arcidiocesi di Cosenza-Bisignano

---

1. L'Istituto Superiore di Scienze Religiose destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Arcivescovo Metropolita di Cosenza-Bisignano.

3. Si promuove una attività di sensibilizzazione con lo scopo di favorire donazioni da parte di privati destinate all'acquisto di suppellettile o di materiale librario.

Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale  
Istituto Superiore di Scienze Religiose  
'San Francesco di Sales'  
dell'Arcidiocesi di Cosenza-Bisignano

---

Dato a Cosenza, dal Nostro Palazzo Arcivescovile, il giorno xx  
del mese di xxxxx, dell'Anno del Signore 2010, Memoria di San xxx,  
Patrono dei Bibliotecari.

L. + S.

+ Salvatore Nunnari  
Arcivescovo Metropolitano di Cosenza-Bisignano  
Moderatore ISSR

Mons. Marigliano Can. Dott. Prof. Don Francesco  
Direttore ISSR

Sac. Iaquina Dott. Prof. Don Francesco  
Bibliotecario ISSR

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISSR 'SAN FRANCESCO DI SALES'

Il presente regolamento, predisposto come schema dalla C.E.I. anche ai sensi dell'art. 6, 2 della 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 (in seguito C.E.I.) e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cf. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904), è destinato alle biblioteche dipendenti dall'autorità del Vescovo diocesano.

L'accesso alla Biblioteca è consentito previa visione del presente regolamento.

1. Possono accedere alla Biblioteca gli studenti regolarmente iscritti all'ISSR e i docenti.

Gli esterni devono aver ottenuto l'autorizzazione o dal Bibliotecario-Direttore della Biblioteca, o dal Direttore o dal Vice-Direttore dell'Istituto.

2. La consultazione dei testi presenti nella sala di lettura è libera; per consultare testi presenti nella sala del piano terra (deposito) occorre chiedere all'assistente di sala.

Il numero massimo di pezzi consultabili contemporaneamente è di tre unità.

3. Il prestito è consentito secondo le modalità definite nello Statuto.

4. Nella sala studio e nei locali adiacenti è prescritto il silenzio.

5. Ordinariamente non si sosta in biblioteca se non per la consultazione dei testi ivi presenti.

6. Non è consentito introdurre apparecchi fotografici, registratori, scanner, radioline.

7. Non è consentito l'uso del cellulare nella sala di lettura.

8. Nella consultazione non si può fare uso di cancelleria.

9. I testi dati in consultazione devono essere maneggiati con cautela.

Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato deve procurarne un esemplare integro, o rifondere una cifra pari al valore aggiornato del pezzo.

10. L'utente non può accedere ai depositi librari.

11. Per nessun motivo è permesso portare esternamente i volumi della biblioteca, fatta eccezione per i professori, che li adoperino unicamente durante le ore di lezione, e per l'addetto alle fotocopie.

12. Le fotocopie sono consentite solo su presentazione di domanda scritta e le spese sono a totale carico del richiedente.

Le fotocopie si ritirano e si pagano in segreteria.

13. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse solo per motivo di studio personale, con le limitazioni del rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.

Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale  
Istituto Superiore di Scienze Religiose  
'San Francesco di Sales'  
dell'Arcidiocesi di Cosenza-Bisignano

---

---

Via G. Rossini - 87036 Rende (Cs)  
Tel.: 0984.837026 - Fax: 0984.687754  
e-mail: [issr\\_cosenza@alice.it](mailto:issr_cosenza@alice.it) . [www.issr-cs.it](http://www.issr-cs.it)