

CENTRO PIO RAJNA

CENTRO DI STUDI PER LA RICERCA LETTERARIA, LINGUISTICA E FILOLOGICA

Regolamento della Biblioteca

Titolo 1: OGGETTO

REGOLAMENTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO PIO RAJNA
NELLA SEDUTA DEL 9 DICEMBRE 2024

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca del Centro Pio Rajna, sita in Roma, presso Villa Altieri, Viale Manzoni 47, 00185 Roma.

Il Regolamento si ispira ai diritti e valori fondamentali e di valorizzazione del patrimonio culturale enunciati nello Statuto del Centro Pio Rajna – Centro di studi per la ricerca letteraria, linguistica e filologica – costituito in Roma il 10 novembre 1988, con il compito statutario di «promuovere iniziative per lo sviluppo della ricerca scientifica nei settori d'interesse del Centro [letterario, linguistico, filologico] e la diffusione della cultura umanistica, anche attraverso scambi socio-culturali in Italia e con l'estero».

Titolo 2: FINALITÀ E COMPITI

Art. 1 FINALITÀ

La Biblioteca del Centro Pio Rajna è destinata alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione ed all'incremento del patrimonio documentale variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca. Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli, in una logica di uguaglianza, libertà e partecipazione. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto ed accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

Art. 2 COMPITI

La Biblioteca raggiunge le dette finalità svolgendo le seguenti funzioni:

- a) cura la raccolta, l'ordinamento, la conservazione e la diffusione dei documenti comunque intesi, cartacei e multimediali, riguardanti il suo campo di specializzazione;
- b) organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo gli standard della tecnica biblioteconomia e secondo le regole catalografiche nazionali ed internazionali vigenti;

CENTRO PIO RAJNA

CENTRO DI STUDI PER LA RICERCA LETTERARIA, LINGUISTICA E FILOLOGICA

- d) promuove l'uso delle raccolte sia attraverso i servizi di consultazione sia organizzando servizi di informazione bibliografica;
- e) promuove ed organizza attività idonee alla diffusione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- f) coopera con gli Istituti culturali e scientifici affini per la realizzazione di progetti significativi tendenti a valorizzare le tematiche specifiche del suo patrimonio documentario e ad estendere la sua fruibilità da parte di un più ampio bacino di utenza;
- g) collabora con altre istituzioni culturali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso;

Titolo III: TITOLARITÀ

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Centro Pio Rajna che assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, il personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentale, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio.

Titolo IV: SEDE E PATRIMONIO

La Biblioteca ha sede in Roma, presso Villa Altieri, Viale Manzoni, 47 ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza. Il patrimonio della Biblioteca attualmente ha una consistenza pari a 25,000 volumi così articolata: periodici, opuscoli ed estratti, una fototeca di circa 1000 diapositive e fotografie di documenti d'archivio e d'arte, una filmoteca di circa 1000 microfilm di manoscritti e documenti antichi. Il nucleo primario della Biblioteca è costituito dalla biblioteca personale del Socio promotore Prof. Enrico Malato. La parte più consistente del patrimonio librario è costituita da testi della tradizione letteraria italiana, testi classici e incidentalmente di altre letterature, in edizioni moderne e antiche, letteratura critica, con settori più o meno ampi riservati ad aree disciplinari complementari: linguistica e filologia, storia della lingua italiana, storia generale antica e moderna, storia del pensiero e storia dell'arte, con particolare attenzione all'età medievale, opere di consultazione, quali vocabolari, repertori, enciclopedie, e si accresce tramite scambi e doni. I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni. La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento. La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

CENTRO PIO RAJNA

CENTRO DI STUDI PER LA RICERCA LETTERARIA, LINGUISTICA E FILOLOGICA

Titolo V: NORME DI ACCESSO

La Biblioteca è aperta al pubblico per 22 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria: mattina 9-12; pomeriggio 12-15,30 (martedì e giovedì) ed è pubblicizzato sul sito internet della Biblioteca, indicato anche su un apposito cartello affisso all'ingresso di Villa Altieri, in cui ha sede il Centro. Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, pubblicato sul sito internet della Biblioteca e di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

Titolo VI: CONSULTAZIONE E ALTRI SERVIZI

Art. 3: CONSULTAZIONE

Tutto il materiale documentario è ammesso alla consultazione. La consultazione del materiale raro e di pregio deve avvenire in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto. L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione.

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentale, i volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per soggetto, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali. Per la consultazione del catalogo informatizzato sono disponibili postazioni riservate agli utenti. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta. I periodici sono consultabili soltanto in sede. Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca. La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca. La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito. La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatrice a titolo oneroso. La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma dell'Ente gestore della Biblioteca.

Art. 4: ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI

L'acquisizione di materiale documentario avviene tramite acquisti, scambi e doni. La Biblioteca si riserva il diritto di accettare o meno le opere pervenute in dono in relazione alla loro pertinenza con il patrimonio documentario e con gli indirizzi di incremento delle collezioni.

CENTRO PIO RAJNA

CENTRO DI STUDI PER LA RICERCA LETTERARIA, LINGUISTICA E FILOLOGICA

Art. 5: TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

Ogni unità fisica che entra a far parte delle raccolte (materiale librario, iconografico, fogli volanti, materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario) viene inventariata nel catalogo elettronico, con l'assegnazione di un distinto numero progressivo.

Sul documento stesso vengono apposti, negli spazi convenzionalmente definiti, il numero d'inventario, il timbro di appartenenza alla Biblioteca e l'etichetta adesiva con l'indicazione della collocazione. Le notizie bibliografiche sono complessivamente registrate nel catalogo informatizzato interno alla Biblioteca. Il catalogo non è ancora presente in SBN ma la Biblioteca sta avviando la procedura per la futura adesione, e risulta già iscritta all'Anagrafe delle biblioteche italiane. La base dati è consultabile al seguente indirizzo: <http://anagrafe.iccu.sbn.it>

Art. 6: REGISTRI

La Biblioteca possiede:

- a) un registro cronologico d'Entrata

Art. 7: RIPRODUZIONE DEL MATERIALE

La Biblioteca non dispone di un servizio di riproduzione tramite fotocopiatrice. Dai libri e dai periodici possono essere tratte fotocopie solo per esclusive ragioni di studio, osservando le seguenti norme: a) la richiesta di riproduzione, fatta su appositi moduli, va accompagnata dalla esplicita dichiarazione che le copie non saranno utilizzate a fini commerciali; b) sono escluse dalla riproduzione tutte le opere rare, e il materiale considerato deteriorabile; c) il numero delle pagine da fotocopiare non può essere in ogni caso superiore al 15% dell'intero testo, come prescrivono le vigenti disposizioni legislative (art. 2, Legge 248/2000).

Art. 8: PRESTITO

Dato il carattere specialistico della biblioteca, i materiali in essa conservati non sono concessi in prestito esterno individuale. Gli utenti sono tenuti a consultare il materiale librario e/o microfilmato con la massima cura e attenzione. È vietato trasferire il materiale in consultazione fuori dalla sala di lettura.

Titolo VII: PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 9: PERSONALE

CENTRO PIO RAJNA

CENTRO DI STUDI PER LA RICERCA LETTERARIA, LINGUISTICA E FILOLOGICA

Il personale della Biblioteca attende alle mansioni che gli competono, relativamente alla propria categoria professionale, e fornisce assistenza idonea ai servizi offerti.

La Biblioteca, oltre a una figura di ruolo, può avvalersi di collaborazioni di personale qualificato, tirocinanti, volontari, da reperire mediante accordi tra la Biblioteca stessa e le Università o altri enti pubblici e/o istituti.

Titolo VIII: SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 10: GENERALITÀ

1. I servizi della Biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza secondo parametri di efficienza delle prestazioni e perseguendo l'utilizzazione ottimale delle risorse.
2. Il personale rende disponibile al pubblico copia del presente regolamento, rende noti la consistenza e i temi del patrimonio documentario, l'articolazione e la dislocazione delle strutture, i nominativi del personale addetto ed i numeri telefonici. Fornisce, inoltre, eventuale segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento degli utenti.
3. I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; in questo caso il Centro Pio Rajna ha la facoltà di stabilire opportune tariffe come corrispettivo della prestazione.

Titolo IX: VALORIZZAZIONE

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Titolo X: NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 11: COMPORTAMENTO NEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

CENTRO PIO RAJNA

CENTRO DI STUDI PER LA RICERCA LETTERARIA, LINGUISTICA E FILOLOGICA

È in ogni caso rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- fumare
- tenere accese le suonerie dei telefoni cellulari.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario; il prelievo fisico dei documenti è effettuato esclusivamente dal personale addetto.

L'utente non può chiedere, ed il personale non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dei servizi e all'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta indirizzata al Dirigente, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 12: SANZIONI

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi viene richiamato all'ordine dal personale, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro tali provvedimenti l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente che sia oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca, con provvedimento motivato da parte del Dirigente.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, alle attrezzature ed alle strutture edilizie della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

TITOLO XI: NORMA FINALE

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca del Centro Pio Rajna.

Firmato digitalmente da: Enrico Malato
Data: 16/12/2024 10:48:36