



DIOCESI LANCIANO – ORTONA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA DIOCESANA DI LANCIANO

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLE BIBLIOTECHE

ART. 1

§ 1. La biblioteca diocesana di Lanciano è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà dell’Arcidiocesi di Lanciano – Ortona

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell’istituzione o ente che la possiede.

§ 3. La biblioteca è costituita da due fondi: il Fondo Antico, prevalentemente di conservazione, il cui accesso è limitato dalle norme del presente regolamento; e dal Fondo Moderno, le cui collezioni sono collocate a “scaffale aperto”.

§ 4. La biblioteca, in quanto bene culturale ecclesiastico, è regolato dalle norme e disposizioni riguardanti la conservazione, la valorizzazione e la fruizione dei beni culturali in genere. La biblioteca è accessibile all’utenza, secondo le disposizioni del presente Regolamento approvato dalle competenti autorità ecclesiastiche.

§ 5. La biblioteca svolge funzioni di conservazione e di aggiornamento delle raccolte, con particolare riguardo a settori circoscritti di specializzazione, quali la teologia morale e dogmatica, sacra scrittura, patristica, catechetica, diritto civile e canonico, filosofia, arte e musica sacra.

§ 6. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

§ 7. Il presente Regolamento è un adattamento a livello diocesano relativamente alle sole disposizioni operative connesse al servizio di consultazione della Biblioteca diocesana, del “Regolamento delle biblioteche ecclesiastiche italiane”, approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002, con cui si sono integrate le norme canoniche vigenti con le disposizioni dell’Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche, firmata nel 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i Beni e le Attività culturali dello Stato italiano.

ART. 2

§ 1. La biblioteca del Seminario Vescovile è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto. Essa è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per la conservazione e la diffusione del sapere. Inoltre è il punto di riferimento per un sistema bibliotecario diocesano che potrà svilupparsi al fine di collegare le svariate biblioteche parrocchiali esistenti nel territorio della diocesi o le biblioteche di ordini e congregazioni religiose.

§ 2. La biblioteca diocesana è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.

§ 3. Il responsabile della biblioteca diocesana, è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione culturale. Coordina e favorisce lo sviluppo della biblioteca nella Diocesi.

§ 4. È conveniente che il responsabile della biblioteca sia membro dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività.

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, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

§ 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro a secco o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso (ovvero libro 3 inventario) con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

§ 3. Tutti i timbri e i sigilli utilizzati dalla biblioteca nell'espletamento delle proprie funzioni siano debitamente custoditi. Siano inoltre conservati i timbri non più in uso per favorire la ricostruzione della storia della biblioteca, e si abbia cura di riprodurre in formato digitale i timbri e gli ex-libris eventualmente rinvenuti al fine di censire le provenienze dei fondi.

ART. 4

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

§ 2. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.

§ 3. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, è opportuno che i libri dello stesso confluiscono in raccolte librerie ecclesiastiche.

§ 4. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca del Seminario patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.

§ 5. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librarie in deposito.

ART. 5

§ 1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 5. § 2. È auspicabile che i sacerdoti, i religiosi, le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella biblioteca diocesana del Seminario che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 5.

CAPITOLO II

CATALOGHI

ART. 6

§ 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. È auspicabile l'utilizzo di 4 strumenti elettronici che rendano più rapido ed efficace lo scambio di informazioni in rete, la ricerca e la consultazione.

§ 2. A tal fine si devono predisporre e tenere costantemente aggiornati uno o più cataloghi (autore, soggetto, sistematico, topografico ...), che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

ART. 7

§ 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. 8

§ 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. Nella biblioteca del Seminario si conservino, ove presenti, copie dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo.

ART. 9

§ 1. I bibliotecari utilizzano 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 sopra richiamata).

ART. 10

§ 1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

CAPITOLO III

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 11

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

ART. 12

§ 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 5 legati all'ente proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la biblioteca diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

ART. 13

§ 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. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza ovvero in stanza non accessibili al pubblico.

§ 4. Dev'essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

§ 5. Dev'essere altresì garantito più possibile l'accesso ai disabili e a persone con handicap fisici.

ART. 14

§ 1. Delle collezioni più antiche si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

ART. 15

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

ART. 16

§ 1. Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

ART. 17

§ 1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio nonché alle biblioteche ecclesiastiche del territorio italiano. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

§ 2. Al materiale scartato viene apposto un timbro con intestazione della biblioteca, la dicitura "scarto librario" e la data dell'operazione di scarto.

§ 3. Lo scarto deve essere debitamente autorizzato e deve essere redatto apposito verbale da conservare nella documentazione della biblioteca.

§ 4. È assolutamente vietato lo scarto di materiale antico e, qualora la distruzione si rendesse necessaria per gravi motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi non risolvibile con il restauro, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CAPITOLO IV

PERSONALE

ART. 18

§ 1. La biblioteca del Seminario vescovile deve essere 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 Arcivescovile di Lanciano promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale in servizio, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa e in particolare da quelle proposte dall'A.B.E.I.

§ 3. Il personale dev'essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, 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. 19

§ 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita previa iscrizione del soggetto interessato alla Biblioteca, attraverso la cessione dei propri dati personali. Il responsabile del corretto trattamento dei dati, in base alle vigenti norme di legge dello Stato Italiano, è il responsabile della biblioteca. La consultazione del Fondo Moderno è libera ma la biblioteca adotta tutte le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale anche per queste collezioni.

§ 2. Il Fondo antico della Biblioteca arcivescovile è accessibile unicamente previa l'autorizzazione del direttore e del responsabile della biblioteca. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario. I libri del Fondo Antico sono consultabili unicamente in sede sotto la sorveglianza del personale della biblioteca.

ART. 20

§ 1. L'apertura al pubblico, la totale o parziale accessibilità di alcuni fondi, eventuali restrizioni alla consultazione, sono regolate da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura. I giorni e orari di apertura potrebbero subire modifiche temporanee le quali verranno immediatamente diffuse sul sito della biblioteca diocesana e nell'apposita bacheca all'entrata della biblioteca.

§ 2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo con tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione.

ART. 21

§ 1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio dev'essere accuratamente sorvegliata.

ART. 22

§ 1. Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla direzione. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni

dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

§ 2. 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.

§ 3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

§ 4. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 23

§ 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile 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. 24

§ 1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

ART. 25

§ 1. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

§ 2. L'ordinario diocesano ha facoltà, sentito il parere degli organi diocesani preposti alla tutela, di disporre lo spostamento, il trasferimento o il deposito dei documenti archivistici di proprietà del Seminario in altra sede. Per i documenti trasferiti sia fatto apposito verbale da conservarsi nella documentazione corrente della biblioteca.

ART. 26

§ 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 o in prestito deve

procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del 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. 27

§ 1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.

§ 2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

ART. 28

§ 1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

CAPITOLO II

NORME DISCIPLINARI

ART. 29

§ 1. Nella sala di studio 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 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 come ausilio per lo studio.

§ 3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. E' ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica e l'uso del wi-fi previa apposita richiesta, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

TITOLO IV

SERVIZI

CAPITOLO I

RIPRODUZIONI

ART. 30

§ 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, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

§ 2. Fotografie e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

ART. 31

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

§ 2. Qualora la biblioteca non sia dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

ART. 32

§ 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 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

§ 2. Si tutelano adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva. Il prezzario per tali servizio è apposto all'interno della sala di consultazione della biblioteca Diocesana.

§ 3. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dalla Diocesi.

CAPITOLO II

PRESTITO

ART. 33

§ 1. La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

§ 2. Il prestito per mostre ed esposizioni dev'essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

§ 3. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante, e devono essere debitamente informati tutti i soggetti che la normativa nazionale prevede (Soprintendenza) attendendo debita autorizzazione.

TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 34

§ 1. Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con gli uffici di curia affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 35

§ 1. La biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

§ 2. 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. 36

§ 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 inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

§ 3. 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. 37

§ 1. L'ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

§ 2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 36.

§ 3. Si promuovano gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

ART. 38

§ 1. L'ente proprietario può inoltre attivare iniziative di collaborazione con Università, Provincia, Regione e Ministero allo scopo di stabilire convenzioni per l'accoglienza di giovani tirocinanti o in progetti di servizio civile.

§ 2. La selezione di tale personale deve essere adeguatamente svolta da un comitato di valutazione appositamente nominato dal responsabile della biblioteca tenendo conto della preparazione curriculare dell'interessato, delle esperienze pregresse e di tutti i requisiti imposti dalle vigenti norme in materia.

Lanciano, 01/09/2016



VICARIO GENERALE
Mons. Antonio Di Lorenzo

Il Direttore della Biblioteca

Don Antonio Di Lorenzo

SERVIZIO (Allegato al Regolamento)

SEDE: Palazzo vescovile, via Gennaro Finamore, 32 – Lanciano (Ch)

RECAPITI: Tel. Curia: 0872 712648 – Fax: 0872 715903 E-mail: curia@diocesilanciano.it Sito della Diocesi: <http://www.diocesilanciano.it/>

DIRETTORE UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI: don Domenico Di Salvatore E-mail: beniculturali@diocesilanciano.it

DIRETTORE: Don Antonio Di Lorenzo – e-mail: vicariogenerale@diocesilanciano.it

RESPONSABILE BIBLIOTECA: Dott. Anselmo Martino e-mail: bibliotecalanciano@diocesilanciano.it

ORARIO DI APERTURA: Lunedì-Sabato ore 09-12.30;

SERVIZI AL PUBBLICO: Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatura; prestito bibliotecario ; prestito interbibliotecario.