

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA ECCLESIASTICA "MUZIO FEBONIO"

PROEMIO

La Chiesa, «segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano» (LG 1), manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all'autentica promozione umana. Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, sono documentata la missione della Chiesa di edificare il Regno di Dio (cf. GS 40 e anche PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI, lettera circolare *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, 19 marzo 1994) e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia. Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche «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).

Tale duplice valenza assume un significato peculiare per le biblioteche ecclesiastiche italiane, in quanto i beni culturali in esse conservati costituiscono una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile del nostro paese. Le Chiese che sono in Italia devono avere pertanto viva consapevolezza di essere custodi, attraverso le istituzioni canoniche e gli enti ecclesiastici proprietari, di un cospicuo patrimonio culturale e storico acquisito, incrementato e conservato nel tempo, da offrire alla consultazione degli studiosi.

+ Pietro Santoro



PRESENTAZIONE

La Biblioteca "Muzio Febonio" nasce con il Seminario Vescovile di Avezzano nel 1580 per volere del Vescovo Mons. Matteo Colli, quando la sede vescovile era stata appena spostata da Marruvium a Pescina (con una Bolla di Papa Gregorio XIII).

Da allora ne ha seguito le alterne vicende, fino agli anni 1970-80, quando il Seminario è stato chiuso.

La Biblioteca ha raccolto, nel corso dei secoli, i testi utilizzati per la formazione dei seminaristi e le donazioni di molti Vescovi e prelati.

Conserva tre pregevoli **Fondi Antichi**:

- ◆ quello proprio del Seminario, che vanta un incunabolo, circa trenta cinquecentine e innumerevoli volumi del '600, del '700 e dell' 800.
- ◆ quello dell'Abbazia di Trasacco contenente anch'esso volumi pregevoli e rari, tra cui uno splendido Antifonario miniato del XIV sec.
- ◆ Quello denominato fondo Vaccari e che contiene volumi del '600 - '700 - '800.

Attualmente si sta cercando di valorizzare e organizzare in maniera informatizzata il notevole patrimonio che essa custodisce per permetterne un'adeguata conservazione e soprattutto per facilitarne la consultazione agli studiosi e agli storici (per quanto riguarda i fondi antichi) e agli studenti dell'Istituto di Scienze Religiose di Avezzano, ai parroci e ai laici per quanto riguarda i volumi di autori contemporanei di teologia e di cultura religiosa in genere, le riviste ecc. di cui la Biblioteca è molto fornita.

TITOLO I NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

- § 1. La *biblioteca ecclesiastica* è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà di istituzioni approvate o di enti eretti nell'ordinamento canonico.
- § 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'istituzione o ente che la possiede.
- § 3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.
- § 4. La biblioteca può essere di conservazione o di aggiornamento, ovvero adempiere a entrambe le esigenze, anche con settori circoscritti di specializzazione.

ART. 2

- § 1. La *biblioteca diocesana* è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa). Essa è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliote-

cario diocesano, che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.

- § 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 in materia.

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 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.
- § 2. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca diocesana 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.
- § 3. 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 librerie 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. Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.

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.
- § 2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, 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. Copia dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella biblioteca diocesana o presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

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).

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 legati al soggetto 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.
- § 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.

ART. 14

- § 1. In ogni biblioteca 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 alla biblioteca diocesana e alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. 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. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperi-

mento dei pezzi, 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 diocesana e quelle delle principali istituzioni o enti ecclesiastici devono essere affidate a personale qualificato, e possono 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 diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.
- § 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 con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.
- § 2. 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.

ART. 20

- § 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.
- § 2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

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, che può esigere una quota di iscrizione, eventualmente proporzionata al periodo di frequenza. 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

