SERVIZIO

(Allegato al Regolamento)

SEDE:
Palazzo vescovile, Piazza Mons. Raffaello Delle Nocche, 2 – 75019 Tricarico (Mt)

RECAPITI:
Tel. e Fax Curia: 0835 723052
E-mail: ubctricarico@tiscali.it
Sito della Diocesi: www.diocesitricarico.it

PRESIDENTE COMMISSIONE DIOCESANA ARTE SACRA E BENI CULTURALI
don Nicola Urgo
tel. 0835 723551
E-mail: vicario@tricarico.chiesacattolica.it

DIRETTORE:
Don Giuseppe Daraio (e-mail: pino.daraio@libero.it)

REFERENTE SCIENTIFICO:
Prof.ssa Carmela Biscaglia (e-mail: cbiscaglia@tiscali.it)

ORARIO DI APERTURA:
Lunedì-Venerdì, ore 08,30-12,30

SERVIZI AL PUBBLICO:
Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatura

DIOCESI DI TRICARICO
UFFICIO PER L'ARTE SACRA E I BENI CULTURALI

BIBLIOTECA DIOCESANA DI TRICARICO

REGOLAMENTO

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

Art. 1

La Biblioteca diocesana di Tricarico racchiude manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della diocesi e di enti eretti nell'ordinamento canonico e in essa confluiti o confluendi.

Costituitasi nel corso della ultramillenaria storia della diocesi, comprende anche un fondo antico formatosi dalla stratificazione di fondi provenienti dai soppressi conventi di Tricarico, dall'ex seminario vescovile e da raccolte private di religiosi. Racchiude, inoltre, fondi librari provenienti da collezioni private di vescovi e di sacerdoti della diocesi, monografie moderne, materiale cartografico, collezioni di riviste, una emeroteca ed una raccolta di materiale multimediale.

Art. 2

La Biblioteca diocesana è finalizzata alla conservazione e alla tutela del patrimonio librario posseduto e delle ulteriori acquisizioni di materiale bibliografico che proverrà da donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario, acquisti e produzione propria; in quanto bene culturale, viene resa accessibile anche agli studiosi esterni, nel rispetto delle norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, par. 2, 3).

Art. 3

La Biblioteca diocesana, per il patrimonio posseduto e il servizio offerto, è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale del sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti sul territorio della diocesi.

Art. 4

Il responsabile e il direttore della Biblioteca diocesana sono nominati dal Vescovo diocesano.

Piazza Mons. Delle Nocche n. 2 75019 Tricarico (MT)
Tel. 0835 723551 fax: 178 279 7818 *e-mail:* **ubctricarico@tiscali.it**

Il direttore della Biblioteca diocesana è anche membro della Commissione diocesana per l'Arte Sacra e i Beni culturali.

Art. 5

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.

Per la rimanente materia connessa all'ordinamento interno, ai cataloghi, all'aggiornamento, conservazione, restauro, scarto, al più generale funzionamento della biblioteca diocesana, il riferimento è al precitato "Regolamento delle biblioteche ecclesiastiche italiane", approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002.

CONSULTAZIONE

Art. 6

La Biblioteca diocesana è aperta al pubblico nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, che viene affisso nella sala di consultazione.

La regolamentazione del servizio è aggiornata di anno in anno (Allegato al presente Regolamento).

Art. 7

La consultazione avviene nei giorni e nelle ore stabilite.

Particolari e documentate necessità di più ampie consultazioni, non riconducibili alle ore indicate, devono essere esposte direttamente al Direttore che, se possibile, provvede ad organizzare un servizio suppletivo.

Art. 8

Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento e un abbigliamento consono alla natura del luogo.

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

È parimenti vietato introdurre apparecchi fotografici (se non quelli digitali e per il tempo strettamente necessario per le riproduzioni autorizzate), registratori, scanner, telefoni cellulari.

È concesso l'uso del computer portatile, per il quale 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.

Art. 9

L'accesso alla consultazione è permesso agli adulti, che perseguono fini di studio.

L'accesso alla consultazione dei laureandi e dei dottorandi è subordinata alla consegna di una lettera di credenziali a firma del professore che guida lo studente o il dottore nella ricerca e che espliciti il soggetto della stessa.

All'atto dell'ammissione alla consultazione lo studioso viene informato del Regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione della Biblioteca

Art. 10

Lo studioso, per essere ammesso alla consultazione dei volumi, deve compilare e firmare una regolare richiesta sul prestampato *Modulo della domanda di ammissione*, ove indicare le proprie generalità, il titolo di studio, la professione, l'indirizzo e i recapiti telefonici e l'e-mail, gli estremi del suo documento di riconoscimento, l'oggetto e la finalità dello studio per cui chiede la consultazione, nonchè il suo impegno a far pervenire alla Biblioteca un esemplare della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato da lui prodotta con riferimento al materiale conservato nella stessa. Questa domanda di ammissione vale per un anno.

Lo studioso è tenuto ad apporre per ogni giorno di consultazione la sua firma in forma leggibile sul *Registro delle presenze giornaliere*.

Lo studioso, per ogni giorno di consultazione, è tenuto a compilare e firmare la *Scheda di richiesta*, controfirmata e vistata dal Direttore della Biblioteca, in cui indicare i volumi che chiede di analizzare, riportando in modo chiaro e completo il titolo, l'autore e la loro collocazione; nella stessa Scheda vanno indicate le eventuali pagine di libri, per le quali è concessa la riproduzione.

Art. 11

Possono essere consultati non più di tre volumi contemporaneamente; solo dopo averli riconsegnati, lo studioso può chiederne altri anche nella stessa giornata.

Qualora lo studioso desideri proseguire la consultazione nei giorni successivi, può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile in sala e non venga riportato nei depositi.

Lo studioso può consultare i Cataloghi cartacei e digitali.

Allo studioso non è consentito nè l'accesso alle sale di deposito della Biblioteca, nè il prelievo diretto dei materiali dalla loro collocazione.

Allo stesso non è consentito apporre segni o numerazioni sui volumi, nè manometterli.

Allo stesso non è permesso il prestito dei volumi nè di qualunque altro tipo di materiale afferente alla Biblioteca; in nessun modo e per qualunque motivo è autorizzato a portare fuori dalla Biblioteca il predetto materiale.

Lo studioso è tenuto a depositare fuori della Sala di studio: borse, cartelle ed altri contenitori, parimenti penne, evidenziatori, forbici, taglierini e quant'altro potrebbe danneggiare i volumi consultati.

Durante la consultazione lo studioso potrà utilizzare solo la matita e il computer personale.

Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione deve consegnarne alla Biblioteca un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. In caso di rifiuto è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

Art. 12

La consultazione del Fondo antico, comprendente materiale manoscritto o antico a stampa, può essere soggetta a specifiche limitazioni, essendo riservata ai soli studiosi che abbiano

compiuto la maggiore età e che dimostrino di possedere i seguenti requisiti: la laurea, la competenza nella lettura o decifrazione del contenuto, la presentazione scritta del docente nel caso trattasi di studenti universitari o dottorandi che devono condurre ricerche specifiche.

Tali studiosi sono tenuti a consegnare un documento di identità durante la permanenza in sala.

Lo studioso può consultare solo un volume o un manoscritto per volta; solo alla sua restituzione, può chiedere e consultare un altro volume o un manoscritto.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cura, per prevenire ogni forma di deterioramento.

Chi danneggia o non restituisce il volume a lui affidato in consultazione deve consegnare alla Biblioteca un esemplare integro e in buone condizioni dello stesso, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito; per la valutazione in termini monetari dell'opera, si terrà conto delle quotazioni sul mercato del libro antico.

Per i danni apportati al manoscritto, lo studioso dovrà sostenere le spese per il suo restauro.

In caso di rifiuto del predetto risarcimento dei danni apportati a volumi o manoscritti, lo studioso è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

Art. 13

Durante tutto il tempo della consultazione, il Direttore della Biblioteca, responsabile in prima persona della stessa, sarà presente nella sala anche tramite un suo collaboratore, non lasciando mai lo studioso solo con i volumi o i manoscritti e controllando che gli stessi non vengano manomessi, trafugati o in qualunque modo danneggiati.

Art. 14

Ai frequentatori della Biblioteca potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i volumi o i manoscritti dati loro in consultazione.

Art. 15

È permessa la riproduzione, tramite macchina fotografica digitale personale, del 15% delle pagine dei soli volumi stampati dalla seconda metà del XX secolo in poi.

La stessa è parimenti permessa e alle stesse condizioni tramite la fotocopiatrice della Biblioteca, fatto salvo il rimborso delle spese.

Entrambe le forme di riproduzione sono comunque 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 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime, operato anche da terzi.

Non è consentita in assoluto e con nessun mezzo la riproduzione di interi volumi.

Lo studioso è tenuto ad indicare nella *Scheda di richiesta* i volumi con gli estremi di collocazione e il numero di pagine, per i quali viene concessa la riproduzione in digitale o in fotocopia.

Non è concessa la riproduzione di materiale cartografico, fotografico e multimediale.

Non è concessa la riproduzione fotostatica dei volumi del Fondo antico della Biblioteca; è concessa solo la riproduzione in digitale del 10% di ciascun volume e per non più di tre volumi

per giorno, dopo averne redatta regolare domanda nella *Scheda di richiesta* e ricevuta autorizzazione firmata dal Direttore della Biblioteca.

Art. 16

Lo studioso, che utilizzerà i volumi del Fondo antico della Biblioteca in una pubblicazione, così pure i laureandi e i dottorandi che li adopereranno per la propria tesi di laurea o di dottorato, sono tenuti a citarli come custoditi nel FONDO ANTICO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA DI TRICARICO.

Studiosi, laureandi e dottorandi, che utilizzeranno i volumi del Fondo antico per le loro ricerche, hanno l'obbligo di consegnare alla Biblioteca rispettivamente una copia della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato, in cui tali documenti sono stati oggetto della ricerca. Per le tesi di laurea e di dottorato, gli autori indicheranno per iscritto le condizioni di consultazione.

Art. 17

Sono consentite le visite didattiche alla Biblioteca diocesana secondo queste modalità:

- Il gruppo di alunni, non superiore ai 20 ragazzi, deve essere accompagnato da 1 o 2 docenti, che assicureranno la vigilanza nel corso dell'intera attività e saranno responsabili del comportamento degli stessi e di eventuali danni apportati all'arredo e ai documenti.
- La visita didattica viene concessa previa domanda scritta e protocollata del Dirigente scolastico ed elenco nominativo degli alunni e dei docenti accompagnatori.
- Ora e data della visita vanno concordate col Direttore della Biblioteca, per evitare la sovrapposizione con la consultazione degli studiosi. La visita avverrà, comunque, nelle ore di apertura del servizio della Biblioteca.
- Il Direttore della Biblioteca o persona da lui delegata guiderà la scolaresca nella visita, fornendo opportune spiegazioni.

Tricarico, 4 novembre 2008

DIOCESI DI TRICARICO
UFFICIO BENI CULTURALI