

Prot. N. *146/17*



# GIUSEPPE FIORINI MOROSINI

ARCIVESCOVO METROPOLITA DI REGGIO CALABRIA - BOVA

- Tenuto dell'erezione della **Biblioteca Diocesana "Domenico Farias"** ed al fine di meglio provvedere allo svolgimento dell'attività della Stessa,
- a norma della Vigente Legislazione Canonica,

## DECRETO l'approvazione dello Statuto

di cui il presente ne è parte integrante.

Dato in Reggio Calabria dalla Nostra Casa Arcivescovile, il 15 Gennaio 2017



*Giuseppe Fraticò*  
Sac. Giuseppe Fraticò  
Cancelliere Arcivescovile



*Giuseppe Fiorini Morosini*  
\* Giuseppe Fiorini Morosini  
Arcivescovo Metropolita

**ARCIDIOCESI DI REGGIO CALABRIA - BOVA**



**STATUTO E REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA "DOMENICO FARIAS"**

# STATUTO



## NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

### Art. 1

La BIBLIOTECA DIOCESANA "DOMENICO FARIAS" di Reggio Calabria, di seguito Biblioteca diocesana, 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 confluenti.

La Biblioteca diocesana nasce nel 2017, su iniziativa di S. Ecc. Mons. Giuseppe Fiorini Morosini, dalla fusione del patrimonio bibliografico della Biblioteca Arcivescovile "Mons. Antonio Lanza", della Biblioteca del Seminario Arcivescovile "Pio XI", della Biblioteca dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose "Mons. Vincenzo Zoccali", della Biblioteca della Scuola di Formazione Politico-Sociale "Mons. Antonio Lanza" e dalla Scuola di Servizi Sociale "Mons. Giovanni Ferro". 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 dall'Arcivescovo quale punto di riferimento centrale del sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti sul territorio della diocesi.



## RISORSE

### Art. 4

L'Arcidiocesi di Reggio Calabria - Bova provvede a dotare la Biblioteca diocesana delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.

### Art. 5

L'Arcidiocesi cura altresì l'amministrazione della Biblioteca diocesana e destina adeguate risorse finanziarie al suo funzionamento autonomo, alla conservazione e alla custodia del suo patrimonio. Esso si avvale anche delle eventuali provvidenze disposte dalla C.E.I., dall'Arcidiocesi di Reggio Calabria - Bova, dalla Pubblica Amministrazione, da enti ecclesiastici e non, e da persone private.

Utilizza la formula dello scambio con i libri doppi e cerca di sensibilizzare, con la collaborazione dell'Arcidiocesi, alla donazione da parte di enti e privati per finanziare specifiche iniziative.

## ORGANI DELLA BIBLIOTECA

### Art. 5

Organi della Biblioteca diocesana sono:

il Prefetto

il consiglio direttivo

### Art. 6

Il Prefetto della Biblioteca diocesana è nominato dall'Arcivescovo Metropolita. Esso rimane in carica per un quinquennio rinnovabile, ed agisce in conformità con lo Statuto e il Regolamento, con le disposizioni di legge canonica e civile in materia e alle indicazioni del Consiglio Direttivo della Biblioteca.

Il Direttore coordina le attività della Biblioteca, tiene rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli Uffici di Curia e in particolare è il Delegato per i Rapporti con la Soprintendenza, con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali, con l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici (U.N.B.C.) della CEI e con gli enti pubblici. Propone modifiche al Regolamento.





#### Art. 7

Il Consiglio Direttivo della Biblioteca diocesana, presieduto dal Prefetto, è composta dal Rettore *pro tempore* del Seminario, dai Direttori dell'Istituto Teologico Pio XI, dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose, della Scuola di Formazione Politico Sociale e da altri tre membri nominati dall'Ordinario Diocesano esperti in materia. Il consiglio è nominato per un quinquennio rinnovabile.

Esso deve essere convocata dal Prefetto almeno tre volte l'anno.

Esprime il proprio parere circa la programmazione proposta dal Prefetto, vigila ed esamina la situazione e i compiti della Biblioteca stessa per una gestione ottimale delle risorse, la valorizzazione del patrimonio, la collaborazione nel favorire la ricerca, approva il bilancio consuntivo e preventivo della Biblioteca diocesana.

Approva il piano delle nuove acquisizioni e degli aggiornamenti e vigila sulla conservazione. Esprime il proprio parere circa l'accettazione di donazioni di libri e altro materiale. Modifica il Regolamento sentito il parere dell'Arcivescovo.

### ACQUISIZIONE E AGGIORNAMENTO

#### Art. 8

La Biblioteca diocesana incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, legati, donazioni.

#### Art. 9

L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca diocesana e alle opere di più frequente consultazione. In particolare esso comprende:

- l'abbonamento a periodici ogni anno;
- l'acquisto di opere nuove di riferimento generale e disciplinare e la sottoscrizione dei nuovi volumi delle opere in continuazione;
- l'acquisto sistematico delle novità italiane e straniere, tenendo conto della storia, della natura e della funzione della Biblioteca diocesana.

#### Art. 10

La Biblioteca diocesana tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare la memoria scritta dei donatori e l'integrità di eventuali fondi aventi un'importanza particolare o per il donatore o per il contenuto, di specializzazione e di pregio.



## CONSERVAZIONE

### Art. 11

Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni. Esso è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza, allarme antintrusione e sistema di video sorveglianza a distanza.

Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie. Il restauro può essere eseguito in loco o presso laboratorio di Conservazione e Restauro del libro e del documento antico. Qualora un libro o qualsiasi altro documento dovesse presentare gravi difficoltà sarà consultato o richiesto, se necessario, l'intervento di un restauratore dei beni librari di accertata competenza.

I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Prefetto sentito il Consiglio Direttivo.

La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:

- in deposito-magazzino, a scaffale aperto e compattati per il materiale bibliografico;
- una emeroteca;
- sale o luoghi riservati per i manoscritti, i libri antichi e di pregio, i libri di arte, fondi speciali e archivistici presenti in deposito;
- una Sala Consultazione generale per le monografie i periodici e per il materiale antico.

In Sala Consultazione generale, sono esposte le nuove acquisizioni e sono disponibili alla consultazione, a scaffale aperto e in ordine tematico - disciplinare: dizionari, enciclopedie, opere generali dei settori di specializzazione, bibliografie, repertori, inventari e indici; in Sala Consultazione sono esposte, sempre a scaffale aperto, le riviste correnti.

Per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

## CONSULTAZIONE

### Art. 12

La Biblioteca diocesana è aperta al pubblico nel rispetto delle norme contenute nell'allegato Regolamento, che viene affisso nella sala di consultazione. La regolamentazione del servizio è aggiornata di anno in anno.



#### Art. 13

La fruizione e la consultazione avviene nei giorni e nelle ore e nei modi stabiliti dall'allagato Regolamento che è parte integrante del presente Statuto

### **VISITE ALLA BIBLIOTECA**

#### Art. 14

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 Prefetto della Biblioteca, per evitare la sovrapposizione con la consultazione degli studiosi. La visita avverrà, comunque, nelle ore di apertura del servizio della Biblioteca.
- Il Prefetto della Biblioteca o persona da lui delegata guiderà la scolaresca nella visita, fornendo opportune spiegazioni.

### **VOLONTARIATO**

#### Art. 15

Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di stage, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi. Al Volontariato è ammesso chi ha frequentato apposito corso che sarà tenuto dalla Biblioteca annualmente.

### **DISPOSIZIONE FINALI**

#### Art. 16

Il presente Statuto 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 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto si rimanda allo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane su menzionato.

Art. 17

Il presente Statuto può essere modificato dell’Arcivescovo sentito il parere del Consiglio Direttivo.

Art. 18

Il presente Statuto è approvato *ad experimentum* per un quinquennio, trascorso detto periodo se non intervengono modifiche approvate dall’Arcivescovo lo Statuto è da considerarsi approvato in via definitiva.



## REGOLAMENTO



### Art. 1.

L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito.

La Biblioteca offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Access Catalogue), alcune banche dati specializzate on-line o su CD-Rom.

### Art. 2

Da Settembre a Luglio la Biblioteca osserva questo orario settimanale:

Mattina Lunedì – Venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Pomeriggio Lunedì – Venerdì dalle 15.00 alle 18.00

La consultazione della Biblioteca può essere richiesta anche su appuntamento.

I giorni di chiusura durante le feste natalizie, pasquali e le ferie estive sono decisi ogni anno dalla Direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

### Art. 3

La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 3 pezzi alla volta e un massimo di 9 pezzi al giorno. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

Il Prefetto può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.

Gli utenti esterni alle istituzioni accademiche dell'Arcidiocesi devono compilare preliminarmente la "Scheda utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono.

I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003).

L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Prefetto che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla, chiedendo, per esempio, una lettera di malleveria per la consultazione di materiale manoscritto o antico.



Il materiale archivistico è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio. Per accedere pertanto al materiale archivistico della Biblioteca del Seminario lo studioso dovrà presentare richiesta scritta.

L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca, fatta eccezione per il prestito quando previsto.

La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.

Nella consultazione dei manoscritti è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.

Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa, in possesso o in deposito.

#### Art. 4

In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.

In Biblioteca non è permesso:

- introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;
- introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
- utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- studiare in comune o ad alta voce;
- discutere e disturbare la tranquillità dello studio;
- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
- servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.





Chi danneggia o smarrisce il materiale avuto in consultazione o in prestito a domicilio deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il valore commerciale aggiornato dell'opera.

Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dalla Biblioteca.

#### Art. 5

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

#### Art. 6

È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.

Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:

- le opere e i periodici pubblicati prima del 1901 ;
- le opere musicali;
- i quotidiani;
- le tesi di licenza, le tesi di laurea e le tesine di baccellierato;
- le carte geografiche;
- le incisioni e le stampe;
- i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatura (per esempio quelle con legatura a colla o stretta);
- le carte di archivio;
- i manoscritti.

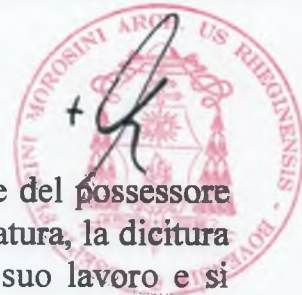
I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente. Si può ricorrere eventualmente a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature e delle fotografie eseguite.

La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà.

Anche la consultazione di codici e manoscritti musicali conservati nella Biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate nelle debite forme.





Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca Diocesana del Seminario Arcivescovile di Lucca), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne una copia anche alla Biblioteca.

Egli si assume poi ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute a terzi.

La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Rettore e dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dal Seminario e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Prefetto per la Biblioteca.

#### Art. 7

La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda. Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.

Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- il materiale d'archivio;
- i periodici;
- le opere collocate nella Sala di consultazione generale;
- le opere pubblicate prima del 1951;
- i volumi in folio;
- i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopie;
- le Tesi e le Tesine;
- le pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata;
- il materiale raro e di pregio, antico e moderno;
- le opere su supporti non cartacei, i CD-Rom, i DVD, il materiale audiovisivo;
- le pubblicazioni musicali;
- tutti i libri che il Prefetto ritenga opportuno far consultare solo in sede.

Le tesi e le tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.

La consultazione del materiale multimediale è concessa solo a scopo di studio e di ricerca e deve essere effettuata in sede. È rigorosamente vietato effettuare copie del materiale messo a disposizione.



#### Art. 8

Su richiesta di biblioteche esterne o di utenti interni iscritti al prestito e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di Document Delivery per uno scambio gratuito di articoli scientifici in fotocopia o di volumi non posseduti, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore.

Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione in fotocopia. I volumi ottenuti con questo servizio devono essere consultati solo in sede. Le spese sono a carico del richiedente.

#### Art. 9

Il prestito di libri e documenti per mostre ed esposizioni è concesso nel rispetto delle norme canoniche e civili in materia e solo se:

- l'ente richiedente è affidabile e autorevole;
- il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione;
- il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Prefetto.

Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XVIII non può essere prestato per mostre senza l'autorizzazione scritta del Rettore o del proprietario depositante.

Per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Prefetto della Biblioteca.

#### Art. 10

Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di stage, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

#### Art. 11

Per quanto non espressamente menzionato nello Statuto e nel Regolamento si rimanda allo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 Novembre 2002 ed eventuali successive modifiche, e alle disposizioni canoniche in materia.

#### Art. 12

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio Direttivo sentito il parere dell'Arcivescovo.