

# **STATUTO – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA DI LOCRI - GERACE**

## **Titolo I**

### **Natura, finalità e tipologia della Biblioteca**

#### **Art. 1.**

##### **Natura della Biblioteca diocesana**

- 1.1 *Con il presente Statuto – Regolamento viene costituita formalmente nella Diocesi di Locri – Gerace, la Biblioteca Diocesana che, inaugurata nell'anno 2000, conserva un antico e ricco patrimonio librario proveniente sia dalla Biblioteca storica della sede vescovile di Gerace sia dalle due precedenti Biblioteche diocesane: quella teologica, intitolata a “Mons. Antonio Sgro”, e quella storica, intitolata al “Beato Camillo Costanzo”.*
- 1.2 *La Biblioteca, che non è dotata di autonoma soggettività giuridica, è di proprietà della Diocesi di Locri – Gerace, con sede in Locri in via Garibaldi n. 104, Ente ecclesiasticamente riconosciuto con D.M. n. 484 del 1.12.88, iscritto nel registro delle persone giuridiche presso il Tribunale di Reggio Calabria al n. 257/89, part. I.V.A. - C.F.: 90002710805, con sede in Locri (RC) in via Garibaldi n. 104, in persona dell'Ordinario pro tempore che ha la legale rappresentanza.*
- 1.3 *La Biblioteca partecipa al “Progetto per le Biblioteche ecclesiastiche” della C.E.I., ed è denominata “BIBLIOTECA DIOCESANA DI LOCRI – GERACE “Mons. Antonino Sgro””, con sede in Locri (RC), 89044, in via Caprera n. 46.*
- 1.4 *La Biblioteca diocesana, per la rilevanza del patrimonio posseduto e per il servizio offerto, è uno strumento di testimonianza e di evangelizzazione, espressione e promozione culturale delle Comunità tutte della Locride ed è accessibile al pubblico, nei giorni e negli orari stabiliti, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente regolamento.*

#### **Art. 2.**

##### **Finalità della Biblioteca**

*L'attività della Biblioteca persegue i seguenti fini:*

- 2.1 *raccogliere e selezionare 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;*
- 2.2 *conservare, ordinare, tutelare, accrescere e valorizzare (attraverso un servizio di pubblicità – informazione, procedure catalografiche informaticamente standardizzate) il patrimonio librario, i documenti e gli stampati esistenti di sua proprietà o di proprietà di Istituzioni approvate o di Enti eretti nell'Ordinamento canonico, per renderli fruibili; tali attività possono essere svolte anche in collaborazione con altre Biblioteche e Istituzioni al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato;*

- 2.3 aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti ed in particolare di quello di specializzazione secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
- 2.4 accostare gli studenti, specie delle comunità diocesane, al mondo della ricerca e alle sue fonti (attività didattica);
- 2.5 fornire un adeguato servizio di informazione, di assistenza e di consulenza bibliografica agli utenti;
- 2.6 collaborare alle varie iniziative culturali promosse dalla Chiesa locale, dall' ABEI, dalle Biblioteche e dagli Enti, dalle Istituzioni locali, culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Calabria e dalle altre Regioni, dal Ministero per i Beni e le attività culturali.

### **Art. 3**

#### **Tipologia**

- 3.1 La Biblioteca Diocesana di Locri – Gerace prevalentemente accoglie opere di contenuto storico, teologico, pastorale ed è specializzata in Storia della Chiesa locale.
- 3.2 Si presenta in formato cartaceo ed in formato digitale multimediale elettronico.

### **Titolo II**

#### **Organismi della Biblioteca**

### **Art. 4**

Gli Organismi della Biblioteca sono:

- **il Direttore Responsabile,**
- **il Comitato di Gestione,**
- **la Commissione Scientifica di Biblioteca.**

### **Art. 5**

- 5.1 Il Direttore Responsabile di Biblioteca espleta la gestione ordinaria della Biblioteca ed esegue le deliberazioni del Comitato di Gestione e della Commissione Scientifica di Biblioteca.
- 5.2 Il Direttore Responsabile viene nominato per un quinquennio, rinnovabile, dall' Ordinario Diocesano, tra persone qualificate, in possesso delle necessarie competenze specialistiche in biblioteconomia.
- 5.3 Il Direttore Responsabile tiene i rapporti con gli uffici di Curia, ed in particolare con l' Ufficio per i Beni Culturali della Diocesi e con il suo Referente presso la C.E.I. e previa delega dell' Ordinario, con l' Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici (UNBC) della CEI e con gli Enti Pubblici. Egli è membro di diritto della Consulta diocesana per i Beni culturali e l'Arte sacra, e può far parte come socio dell' ABEI (Associazione dei Bibliotecari ecclesiastici italiani).

### **Art. 6**

- 6.1 La programmazione, la gestione della Biblioteca e del progetto biblioteconomico e la vigilanza sono esercitate dal Comitato di Gestione di Biblioteca e dalla Commissione Scientifica di Biblioteca, per come in seguito si preciserà.

6.2 *I membri del Comitato di Gestione e della Commissione Scientifica di Biblioteca sono nominati dall'Ordinario e rimangono in carica un quinquennio, con possibilità di riconferma.*

#### **Art. 7**

7.1 *Il Comitato di Gestione ha i seguenti compiti:*

- *deliberare sulle risorse, sulle spese di gestione della Biblioteca, dello stato generale e del progetto biblioteconomico, ed approvare i bilanci.*

7.2 *Il Comitato di Gestione di Biblioteca è composto dall'Ordinario Diocesano, dal Direttore Responsabile della Biblioteca, dall'Economo pro tempore della Diocesi, dal Direttore pro tempore dell'Ufficio Diocesano dei Beni Culturali e da un consulente legale.*

7.3 *Il Comitato di Gestione si riunisce ogni trimestre, previa convocazione del Direttore Responsabile su disposizione dell'Ordinario.*

#### **Art. 8**

8.1 *La Commissione Scientifica di Biblioteca è composta dal Direttore Responsabile della Biblioteca, dal Responsabile Diocesano del Progetto Culturale, dal Referente dell'Ufficio dei Beni Culturali della Diocesi, da quattro esperti specializzati in Scienze teologiche, storiche e pastorali.*

8.2 *La Commissione Scientifica si riunisce ogni bimestre, su convocazione del Direttore Responsabile.*

8.3 *La Commissione di Biblioteca ha i seguenti compiti:*

- *Programmare un piano di sviluppo annuale e di attività collaterali ai compiti istituzionali della Biblioteca, tenendo presente la situazione delle risorse disponibili,*
- *elaborare progetti di valorizzazione e di incremento del patrimonio, mediante determina dei criteri e della pianificazione degli acquisti e degli interventi;*
- *partecipare alla redazione della relazione annuale sulle attività e sullo stato dei progetti;*
- *promuovere e curare periodicamente i corsi di aggiornamento e formazione del personale di biblioteca e dei collaboratori volontari;*
- *stabilire il sistema di catalogazione delle opere e di conservazione corretta del patrimonio documentale.*

### **Titolo III**

#### **Risorse economiche della Biblioteca**

#### **Art. 9**

#### **Risorse**

9.1 *La Diocesi di Locri - Gerace, nella persona dell'Ordinario, provvede a dotare la Biblioteca delle risorse economiche e umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del patrimonio librario sia sotto il profilo storico, sia bibliografico, sia tecnico, e promuovendo la formazione e l'aggiornamento periodico.*

- 9.2 *Gruppi o Associazioni di sensibilizzazione o di volontariato potranno cooperare al fine di sviluppare e finanziare specifiche iniziative (come il restauro, la realizzazione di piccole mostre, l'acquisto di strumentazioni etc.) in ausilio all'attività di biblioteca;*

#### **Art. 10**

##### **Contributi**

*La Biblioteca Ecclesiastica Diocesana si avvarrà dei contributi disposti dall'Ordinario, dalla Conferenza Episcopale Regionale, dalla CEI, dell'8/1000; di quelli erogati da Enti Pubblici e lasciti personali; nonché di quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e dai diritti di riproduzione o da iniziative adottate.*

#### **Titolo IV**

##### **Ordinamento interno**

##### **Capitolo I**

#### **Art. 11**

##### **Patrimonio: acquisizione e confluenza di Fondi diversi**

- 11.1 *La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati ed è tenuta ad acquisire copia di tutte le pubblicazioni o ristampe di opere concernenti la Chiesa particolare di Locri- Gerace e la sua realtà storica, sociale ed artistica.*
- 11.2 *Presso la Biblioteca Diocesana è possibile sistemare, nel caso in cui l'Ordinario lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione, in deposito temporaneo o permanente, in tutto o in parte, patrimoni librari di altre Istituzioni o Enti ecclesiastici. In tal caso il Direttore Responsabile della Biblioteca redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale si evidenzia che nulla viene alterato quanto alla proprietà dei fondi depositati.*
- 11.3 *I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito conservano la loro specificità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non possono essere confusi, per quanto possibile, con quelli della Biblioteca Diocesana, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.*

#### **Art. 12**

##### **Aggiornamento**

- 12.1 *L'aggiornamento continuo del patrimonio, su cui si dovranno pronunciare previamente la Commissione Scientifica ed il Comitato di Gestione, riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione. In particolare esso comprende:*
- *l'abbonamento a riviste e a periodici, sottoscritto ogni anno, a cura del Direttore Responsabile;*
  - *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.*

### **Art. 13**

#### **Conservazione**

- 13.1 *Il patrimonio librario e documentario in dotazione alla Biblioteca deve essere conservato con cura e in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni. La Biblioteca con il detto patrimonio deve essere protetta da sistemi di sicurezza, ivi compresi antincendio ed antifurto, con gli impianti a norma.*
- 13.2 *I locali della Biblioteca devono essere muniti di certificazione urbanistica, di conformità degli impianti di sicurezza, elettrico, termico, ecc., del nulla osta dei Vigili del Fuoco e del nulla osta delle ASL di riferimento.*
- 13.3 *Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.*
- 13.4 *Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza, con le dovute precauzioni.*
- 13.5 *Si dovrà eseguire, se necessario, una riproduzione in fotografia o 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.*
- 13.6 *Si dovrà eseguire periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della Biblioteca diocesana, avvalendosi di personale specializzato.*
- 13.7 *Si dovranno sottoporre a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento.*
- 13.8 *Nella Sala di Consultazione generale sono esposte e disponibili alla consultazione:*
  - 1. *dizionari, enciclopedie, bibliografie;*
  - 2. *opere generali dei settori di specializzazione, selezionate per tematiche ;*
  - 3. *repertori, inventari, indici e schedari;*
  - 4. *le riviste correnti.*
- 13.9 *Nei locali deve essere garantita la sicurezza degli utenti; l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.*

### **Art. 14**

#### **Scarto dei materiali**

- 14.1 *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 a quelle ecclesiastiche viciniori. Analogo criterio è seguito per i doppi e per le opere su disco. 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*

- 14.2 *Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.*

## **Capitolo II**

### **Registri e cataloghi**

#### **Art. 15**

- 15.1 *I libri e tutti i beni che la Biblioteca ha acquisito ed acquisisce devono essere inventariati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche in primo luogo con le altre Biblioteche Ecclesiastiche.*
- 15.2 *Devono essere predisposti in formato cartaceo ed in formato elettronico standard, i seguenti registri e cataloghi, al fine di moltiplicare le chiavi d'accesso al materiale posseduto:*
- *registro di ingresso o inventario,*
  - *registro topografico,*
  - *catalogo per autore;*
  - *catalogo per materie e per temi specifici*
  - *registro dei prestiti.*
- 15.3 *I documenti in formato elettronico devono essere registrati, poi, in unità di archiviazione e si deve redigere per essi un indice in apposito volume cartaceo.*
- 15.4 *I registri ed i cataloghi devono essere costantemente aggiornati in modo da facilitare la gestione del materiale e la ricerca.*
- 15.5 *Copie in formato elettronico dei registri devono essere conservati presso la Biblioteca Diocesana e presso l'Ufficio per i Beni Culturali della Diocesi .*

#### **Art. 16**

##### **Registro di ingresso o inventario**

- 16.1 *Nel registro di ingresso o inventario devono essere annotati con numero progressivo i libri, i documenti e tutti i beni di cui la Biblioteca è dotata o che acquisirà in futuro, secondo le norme catalografiche aggiornate e decise dalla Biblioteca medesima, con l'utilizzo dei mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica e sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la CEI ed il Ministero per i Beni e le Attività Culturali.*
- 16.2 *Il registro di ingresso può essere utilmente integrato da repertori, o da altri strumenti utili alla consultazione ed alla ricerca, liberamente accessibili agli utenti e deve tener conto anche della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori e dovrà essere costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.*
- 16.3 *Nel registro di ingresso devono essere registrati anche le tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni avendo cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentarne la storia della Biblioteca, la sua evoluzione e la provenienza dei fondi.*

## **Art. 17**

### **Registro topografico**

*Il registro topografico deve contenere l'indicazione dell'ordine di collocazione di tutti i documenti presenti in Biblioteca, anche per aree tematiche;*

## **Art. 18**

### **Cataloghi per autore e per temi – Registro prestiti**

- 18.1 *I cataloghi per autore e per temi specifici sono redatti al fine di una consultazione e per una ricerca, liberamente accessibili.*
- 18.2 *Nel registro di prestito sono annotati i volumi prestati, i soggetti che li hanno richiesti, la durata e la data del prestito.*

## **Titolo V**

### **Consultazione**

#### **Capitolo I**

#### **Condizioni generali**

## **Art. 19**

*La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele, sia nell'ammissione degli utenti, sia nell'accesso ai documenti.*

## **Art. 20**

*All'interno del patrimonio librario, può essere selezionato un insieme di documenti, la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico, ovvero a persone dell'Ufficio o del soggetto proprietario.*

## **Art. 21**

- 21.1 *L'apertura al pubblico è fissata nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00; i periodi di chiusura dovranno essere comunicati preventivamente mediante affissione all'ingresso della Biblioteca e comunicazioni telematiche.*
- 21.2 *Eventuali sospensioni del servizio dovranno essere notificate per tempo.*

## **Art. 22**

- 22.1 *I locali della Biblioteca sono così distinti: una sala consultazione, un ambiente di deposito - magazzino a scaffale, un laboratorio per riproduzione.*
- 22.2 *La sala di studio e di consultazione deve essere accuratamente sorvegliata.*

## **Art. 23**

*L'accesso alla Biblioteca è gratuito.*

## **Art. 24**

- 24.1 *L'ammissione degli utenti è riservata al Direttore responsabile della Biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente; la consultazione può essere negata qualora vi sia pericolo per la conservazione dei documenti, o per i motivi di cui all'art.20.*

- 24.2 *Per accedere alla Biblioteca è necessario compilare l'apposita scheda di ammissione, fornita dal personale, in cui l'utente dovrà specificare le proprie generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che intende consultare.*
- 24.3 *L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico, durante il periodo in cui usufruisce dei servizi della Biblioteca.*
- 24.4 *I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy.*
- 24.5 *In esito all'accettazione da parte del personale, l'utente che ha chiesto di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che disciplinano 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.*
- 24.6 *Lo studioso può essere invitato a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa.*
- 24.7 *La Direzione assicura la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.*

#### **Art. 25**

- 25.1 *La richiesta di volumi per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il Direttore Responsabile può fissare un numero massimo di volumi 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.*
- 25.2 *L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il volume consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.*
- 25.3 *La consultazione della banca dati elettronica sarà regolamentata con separate disposizioni*

#### **Art. 26**

- 26.1 *Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato dall'utente 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.*
- 26.2 *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**

- 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.*
- 27.2 *Nella consultazione dei documenti non si può fare uso alcuno di matite, sia pure cancellabili.*

## **Art. 28**

*Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.*

## **Capitolo II**

### **Norme disciplinari**

#### **Art. 29**

- 29.1 *Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi e bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano nell'apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti ed ombrelli ed oggetti ingombranti, e nelle apposite cassettiere borse e similari. La Biblioteca non è responsabile di oggetti o denaro contenuti negli indumenti e nelle borse depositati.*
- 29.2 *La sala di lettura e consultazione non 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 solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.*

#### **Art. 30**

- 30.1 *Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.*
- 30.2 *E' ammesso l'uso di personal computers portatili, declinando, però, ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico, ove consentito dalla Direzione. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.*

## **Titolo VI**

### **Servizi**

#### **Capitolo I**

#### **Riproduzioni**

#### **Art. 31**

- 31.1 *La Direzione, previa compilazione da parte dell'utente di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente, può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.*
- 31.2 *La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti sempre su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.*
- 31.3 *Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente,*
- 31.4 *Qualora la Biblioteca diocesana non fosse 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.*

- 31.5 *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 a sua cura e spese, è obbligato a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.*
- 31.6 *Si devono tutelare adeguatamente i diritti propri della Biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca ha la proprietà esclusiva.*

## **Capitolo II**

### **Prestito**

#### **Art. 32**

- 32.1 *La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, con esclusione di quanto specificato all'art. 34. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La Direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna o lo smarrimento possono comportare rimborsi pecuniari proporzionali e, comunque l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 26.1, e nei casi più gravi, va revocata l'ammissione alla Biblioteca.*
- 32.2 *Le opere di pregio e i fondi antichi della Biblioteca sono dati, a discrezione del Direttore Responsabile, esclusivamente in lettura, nella Sala di consultazione, previa compilazione di un modulo speciale di richiesta indicando le finalità di consultazione. Gli incunaboli e le opere fino a tutto il XIX° secolo sono concessi, previa autorizzazione del Direttore Responsabile, per sola riproduzione da effettuarsi nei locali e con gli strumenti della Biblioteca.*

#### **Art. 33**

##### **Norme per il prestito**

- 33.1 *Il prestito ha la durata di due settimane e può essere rinnovato per altre due settimane qualora l'opera non sia stata richiesta da altri;*
- 33.2 *Il prestito è sospeso nel periodo dall'1 luglio al 31 agosto di ogni anno;*
- 33.3 *Entro il 30 giugno di ogni anno devono essere restituiti i libri dati in prestito;*
- 33.4 *Il Direttore Responsabile può esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito;*
- 33.5 *All'utente non è consentito prestare ad altri le opere ricevute in prestito dalla Biblioteca Diocesana.*

#### **Art.34**

##### **Opere escluse dal prestito**

*Sono esclusi dal prestito:*

- a) *I fondi antichi e le opere di particolare pregio storico o artistico: incunaboli, cinquecentine, manoscritti e dattiloscritti*

- b) *Le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e le opere di immediata consultazione*
- c) *I fascicoli delle riviste non ancora rilegati in volume*

#### **Art. 35**

##### **Prestito per mostre ed esposizioni**

- 35.1 *Il prestito di libri e di documenti per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, e solo se :*
- a. *l'Ente richiedente è affidabile e autorevole;*
  - b. *il richiedente offre garanzie circa la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione;*
  - c. *il richiedente sottoscrive una Polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Direttore Responsabile.*
- Il tutto deve avvenire, comunque, nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia*
- 35.2 *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/o dell'eventuale proprietario depositante, mentre per il materiale del XIX secolo e successivi è sufficiente l'autorizzazione del responsabile della Biblioteca.*

#### **Capitolo III**

##### **Collaborazione, iniziative collaterali e finanziamento**

#### **Art. 36**

- 36.1 *La Biblioteca Diocesana 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.*
- 36.2 *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.*
- 36.3 *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 sul medesimo territorio), lo scambio dei doppi.*
- 36.4 *La Biblioteca partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I..*
- 36.5 *La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli Enti Locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un fattivo rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive della CEI e degli Uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.*

#### **Art. 37**

Qualora, per qualunque motivo la Biblioteca cessi l'attività, le collezioni saranno trasferite in custodia e in amministrazione, all'Ordinario Diocesano il quale ne avrà cura e per quanto possibile, ne manterrà l'integrità.

### **Art. 38**

#### **Disposizioni finali**

- 38.1 Per quanto non previsto dal presente Statuto Regolamento si fa riferimento alle norme canoniche vigenti, alle norme emanate in materia di Biblioteche ecclesiastiche, ed in particolare alle disposizioni contenute nelle intese circa la conservazione e la consultazione del patrimonio bibliotecario degli Enti e delle Istituzioni ecclesiastiche, firmate dal Presidente della CEI e dal Ministro per i Beni e le Attività culturali (tra le altre quella 18.04.2000, approvata con decreto del Presidente della Repubblica 16.05.2000, n. 189 e decreto del Presidente CEI 15.07.2000 n. 904, Intesa del 26.1.2005 tra la CEI e il Ministero per i Beni e le attività culturali, Convenzione del 29.7.2008 tra Direzione Generale per i Beni Librari del Ministero per i Beni e le attività culturali e la CEI, nonché alle circolari emanate dalla CEI e dal Ministro per i Beni e le attività culturali), nonché le norme sul diritto di autore e sul diritto alle immagini.
- 38.2 Il presente Statuto - Regolamento, in esito all'approvazione con decreto da parte dell'Ordinario Diocesano, diverrà esecutivo. Copie conformi saranno rimesse alla CEI ed all'Ufficio per i Beni Culturali della Diocesi.

**Locri, li 14 ottobre 2010**



**Il Vescovo di Locri - Gerace Padre Giuseppe Fiorini Morosini, con bolla n. 112 del 14.10.2010, ha approvato il presente statuto – regolamento della Biblioteca Diocesana, di cui si allega copia e con bolla n. 113, che pure si allega, ha decretato l'intitolazione “BIBLIOTECA DIOCESANA DI LOCRI – GERACE “Mons. Antonino Sgro””**

**All.**

- bolla n. 112 del 14.10.2010 del Vescovo della Diocesi di Locri - Gerace Padre Giuseppe Fiorini Morosini;
- bolla n. 113 del 14.10.2010 del Vescovo della Diocesi di Locri - Gerace Padre Giuseppe Fiorini Morosini.