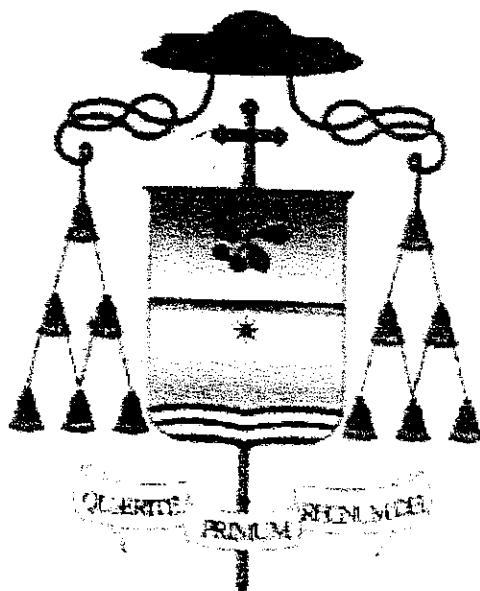


*DIOCESI DI CASERTA*



BIBLIOTECA DIOCESANA  
"BIBLIOTECA SEMINARIO VESCOVILE"

STATUTO  
e  
REGOLAMENTO



# TITOLO I

## NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

### Art. 1

- § 1. E' istituita presso la Diocesi di Caserta una *biblioteca ecclesiastica* con la denominazione di "Biblioteca Seminario Vescovile". La sua origine reale risale al primo decennio del secolo XVIII (1708 circa), ad opera del Vescovo Mons. Schinosi (1696-1734). Annessa al Seminario Vescovile di Caserta, è aperta al pubblico ed è punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano.
- § 2. La biblioteca ecclesiastica "Biblioteca Seminario Vescovile" è una istituzione culturale che nasce e si sviluppa al servizio della Chiesa locale e della città senza nessun scopo di lucro, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, contribuendo a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto di ciascuno allo studio, all'informazione, alla elaborazione e alla fruizione della cultura. In tal modo, la biblioteca coopera a realizzare il pieno sviluppo della persona umana e la partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione religiosa, politica, economica, sociale e culturale.
- § 3. La biblioteca consegue le finalità di cui al precedente articolo:
- attraverso la costituzione e l'arricchimento continuo delle proprie raccolte;
  - offrendo un qualificato ed efficiente servizio gratuito di consultazione e di prestito;
  - curando il collegamento tra la Chiesa locale e tutte le componenti della comunità;
  - svolgendo attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle iniziative, curando il coordinamento con le strutture culturali della Diocesi e della città di Caserta e di altri enti o istituzioni operanti nella comunità casertana;
  - svolgendo una funzione di ricerca, raccolta, ordinamento, catalogazione, classificazione e divulgazione di documenti (a stampa, manoscritti, audiovisivi) contenenti informazioni su qualsiasi aspetto della realtà in senso retrospettivo e corrente nell'ambito dell'intera comunità.
- § 4. La biblioteca è centro promotore di iniziative volte alla individuazione, catalogazione, classificazione dei patrimoni librari o di altro materiale a stampa

o manoscritto esistente nel territorio della Diocesi di Caserta presso istituzioni od enti o privati cittadini, al fine di rendere possibile un uso razionale di tali raccolte e garantire la conservazione e la consultazione.

## Art. 2

- § 1. La Biblioteca Seminario Vescovile è individuata quale *biblioteca diocesana* di riferimento per il patrimonio posseduto e il servizio offerto.
- § 2. La *biblioteca diocesana* è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa tra il Ministero per i beni culturali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana). Essa è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.
- § 2. L'uso pubblico della biblioteca è totalmente gratuito e tutte le sue attività sono realizzate senza alcuno scopo di lucro.
- § 3. La biblioteca è aperta al pubblico per la consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato. Sono previsti nel corso dell'anno due periodi di chiusura per le operazioni interne di revisione.
- § 4. Il responsabile della biblioteca diocesana è nominato dall'Ordinario diocesano in qualità di direttore della biblioteca e di suo rappresentante legale.
- § 5. Il direttore della Biblioteca:
- a. è responsabile del buon funzionamento dell'istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
  - b. è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, del materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
  - c. dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario;
  - d. si mantiene anche in costante contatto con gli uffici statali competenti e con la direzione del sistema bibliotecario;
  - e. presenta, periodicamente, all'Ordinario diocesano e all'Ufficio beni culturali della Diocesi di Caserta le proposte di aggiornamento del patrimonio librario, discografico e dei periodici fondate anche sulle richieste degli utenti;
  - f. cura il proprio aggiornamento in merito alla produzione editoriale ed alle attività culturali della biblioteca;
  - g. fa osservare le norme contenute nel regolamento.

- § 6. Il direttore della biblioteca è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli coordina anche le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella Diocesi di Caserta ed è membro di diritto della Commissione diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.
- § 7. Il direttore della biblioteca diocesana è socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipa 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 della biblioteca e 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'Ente Diocesi di Caserta.
- § 2. Sono opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione o dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.
- § 3. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, 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 diocesana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica della Diocesi di Caserta 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 conservano di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non sono 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 accorpate sono trasferite all'ente che subentra.
- § 2. È auspicabile che 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 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 sono catalogati secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.
- § 2. A tal fine si predispose un catalogo informatizzato, che moltiplica 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 viene 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 della biblioteca diocesana soggetta alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella biblioteca e 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. Saranno conservate le tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, annotandone 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 è conservato, custodito ed incrementato con la massima diligenza.

## **ART. 12**

- § 1. Il patrimonio bibliografico viene costantemente aggiornato, tenendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.
- § 2. La biblioteca diocesana 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, è protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza.
- § 2. Il materiale più prezioso è conservato in armadi di sicurezza.
- § 3. E' 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. Se necessario, si eseguiranno 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. Viene eseguita 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 sono conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

### ART. 17

- § 1. Quando si rende necessario lo scarto di volumi, si evita la loro distruzione e si provvede al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza 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 ricorre al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.
- § 2. Quando la distruzione si rende necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si ha cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

## CAPITOLO IV

### PERSONALE

#### ART. 18

- § 1. La biblioteca diocesana è 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 ricorre alla collaborazione di personale volontario.
- § 2. La biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del proprio personale e anche 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 sarà dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per 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 direttore 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 dal direttore della biblioteca, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.



- § 2. Eventuali sospensioni del servizio saranno notificate per tempo.

#### ART. 21

- § 1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio è 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 è in ogni modo facilitata, è comunque riservata al direttore 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 assicura 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 direttore 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 posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

#### 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.

### 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 è un modo di vestire adeguato all'ambiente.

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

- § 2. La sala di lettura 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.
- § 3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e 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. La microfilmatura 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. Se la biblioteca non è 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. La biblioteca tutela i propri diritti, 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. 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 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 possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

- § 2. Il prestito per mostre ed esposizioni deve 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; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

## TITOLO V

### COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

#### ART. 34

- § 1. Il direttore della biblioteca diocesana collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

#### ART. 35

- § 1. La biblioteca promuove periodicamente 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 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 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'istituzione o ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi 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 quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 36.
- § 3. Si promuovono 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. Il presente *Statuto e Regolamento* è stato approvato da S.E. Mons. Raffaele Nogaro il 15 novembre 2002 e reso esecutivo mediante *decreto vescovile* il medesimo giorno 15 novembre 2002, memoria liturgica di S. Alberto Magno.



IL VICARIO GENERALE

Al Curiale Vescovile  
Sec. Pietro De Felice