Provincia di Napoli
dell'**Ordine dei Carmelitani Scalzi**
Convento Santa Teresa a Chiaia
Via del Parco Margherita, 6 - 80121 Napoli

Deliberazione n. 6 del 26/03/2018

Oggetto: Adozione Nuovo Regolamento Biblioteca Carmelitana "SS. Annunziata"

La Provincia religiosa Napoletana dell'Ordine dei PP. Carmelitani Scalzi, nella persona del suo legale rappresentante, nonché Superiore Provinciale dell'Ordine, P. Luigi Borriello, OCD,

APPROVA

il nuovo regolamento della Biblioteca Carmelitana "SS. Annunziata", di cui è ente proprietario.

Segue regolamento.

Napoli, 26/03/2018

PROVINCIALE DEI CARMELITANI SCALZI + NAPOLI +

Il legale rappresentante
dell'Ordine dei
Padri Carmelitani Scalzi
della Provincia Napoletana

Biblioteca Carmelitana "SS. Annunziata"
Maddaloni (CE)

REGOLAMENTO

Il presente regolamento è strutturato secondo lo schema-tipo di regolamento delle biblioteche ecclesiastiche approvato nella sessione del Consiglio Episcopale Permanente dell' 11-14 marzo 2002 in seguito all'Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana (in seguito CEI) e dal Ministro per i Beni e le Attività Culturali (cfr. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189 e il decreto del Presidente della CEI 15 luglio 2000, n. 904).

PROEMIO

La Chiesa, "segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano" *(LG* I), 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, si documenta la missione della Chiesa di edificare il regno di Dio (cfr. 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" (CEI, *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.

La regolamentazione concernente le biblioteche ecclesiastiche richiede di essere armonizzata con le disposizioni contenute nell'Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente del CEI e dal Ministro per i Beni e le Attività Culturali (cfr. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189 e il decreto del Presidente della CEI 15 luglio 2000, n. 904). Il presente regolamento, predisposto come schema dalla CEI anche ai sensi dell'art. 6, comma 2 della predetta Intesa, intende integrare le norme canoniche vigenti e le norme emanate in materia di biblioteche ecclesiastiche con le disposizioni dell'Intesa stessa. Esso è destinato alle biblioteche dipendenti dall'autorità del Vescovo diocesano (come la biblioteca della curia, del capitolo della cattedrale, del seminario, delle parrocchie, delle confraternite), il quale ne dispone gli opportuni adattamenti e lo rende esecutivo attraverso apposito decreto. Esso viene anche proposto come paradigma per le biblioteche di enti ecclesiastici pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono e operano nella Chiesa (istituti di vita consacrata, associazioni, movimenti, gruppi). È opportuno che ciascuna biblioteca venga dotata di ulteriori disposizioni operative per l'esecuzione del regolamento diocesano approvato dal Vescovo.

Titolo I
NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLE BIBLIOTECHE

ART. 1

§ 1. La Biblioteca Carmelitana "SS. Annunziata" è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, ubicata all'interno del Convento dei Padri Carmelitani Scalzi di Maddaloni - Diocesi di Caserta.

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'istituto che la possiede.

§ 3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile gratuitamente anche agli studiosi esterni.

§ 4. La biblioteca è di conservazione e di aggiornamento e risulta essere specializzata, in quanto accoglie testi prevalentemente religiosi.

ART. 2

§ 1. La Biblioteca Carmelitana "SS. Annunziata" è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto ed il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa) e costituisce un punto di riferimento centrale per l'intera provincia religiosa in quanto costituisce polo bibliotecario della provincia napoletana.

§ 2. La biblioteca è aperta alla consultazione dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 19.00 con orario continuato.

§ 3. Il responsabile della biblioteca è p. Arturo Beltràn Ortells, con specifiche competenze e adeguata preparazione in materia.

§ 4. Il responsabile della biblioteca è socio dell'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEi) e partecipa alle sue attività.

Titolo II
ORDINAMENTO INTERNO

Capitolo I
ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

§ 1. La Biblioteca Carmelitana "SS. Annunziata" 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 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'Istituto dei Padri Carmelitani Scalzi che la possiede.

§ 2. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca carmelitana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui sia ritenuto 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 viene annotato che nulla è mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.

§ 3. 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 vengono mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librarie 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.

§ 2. Le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non devono assolutamente disperdere il proprio patrimonio librario, che a tempo debito confluirà nella biblioteca che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'art. 4, paragrafo 2 del presente regolamento.

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 tale fine è predisposto un catalogo *online* afferente al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), 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 è integrato da un inventario topografico, utile alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibile agli studiosi.

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 CEI e il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (cfr. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

ART. 10

§ 1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si ha 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 è conservato e custodito con la massima diligenza. Si pone inoltre particolare cura alle possibilità di incremento.

ART. 12

§ 1. Il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato. Particolare riguardo è rivolto 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 Carmelitana "SS. Annunziata" 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. Per i documenti più antichi e di particolare pregio sono installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

§ 3. Il materiale più prezioso è conservato in armadi di sicurezza.

§ 4. È 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. Nella biblioteca si eseguono riproduzioni fotografiche e in 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. All'interno delle sezioni si esegue periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca.

ART. 16

§ 1. Si sottopongono 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. Laddove si renda 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 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 ricorre 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 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 Carmelitana "SS. Annunziata" è affidata a personale qualificato e si avvale di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.

§ 2. La biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale della biblioteca, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

§ 3. Il personale è 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 ha selezionato e 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 religiosa, in giorni e orari ben definiti, costanti e regolari.

§ 2. 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. Eventuali sospensioni del servizio sono notificate per tempo.

ART. 21

§ 1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e 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 sono 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 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 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 numero massimo di pezzi consultabili contemporaneamente è di 5 volumi entro l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi e 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, quando previsto.

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 e 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, apparecchi radiofonici, 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 e la connessione attraverso wifi, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.
- È vietato altresì sottolineare o evidenziare i libri della biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo.
- 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 sul diritto d'autore - che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità - 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 fotografia come strumento di riproduzione può essere consentita su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al § 1.

ART. 31

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente il quale, nei casi previsti dall'art. 30 del presente regolamento, 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'art. 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 adeguatamente i propri diritti di possesso, concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di *copyright* e di proprietà, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi.

Capitolo II
PRESTITO

ART. 33

§ 1. La biblioteca concede il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno se raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio. Il beneficiario del prestito deve aver compilato apposita scheda e risultare titolare della tessera rilasciata dalla biblioteca. In alcuni casi può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. Il prestito è personale e ha una durata di 15 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se, nel frattempo, l'opera non è stata richiesta da un altro utente. 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 è 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. È escluso dal prestito il materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo, il materiale risultante in condizioni precarie e perciò già escluso dalla riproduzione in fotocopie, il materiale raro e di pregio, tesi e tesine, i volumi collocati nella sala di consultazione.

§ 4. La biblioteca offre un servizio di prestito interbibliotecario e fornisce documenti in originale, in fotocopia o in formato elettronico ad altre biblioteche cooperanti sul territorio nazionale, anche se di dipendenza istituzionale diversa o che usano *software* gestionali diversi. Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito personale e alla riproduzione in fotocopia . Le spese sono a carico del richiedente.

Titolo V
COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 34

§ 1. Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali.

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 sul territorio.

ART. 36

§ 1. 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, lo scambio di doppi.

§ 2. La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'ABEi.

§ 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 anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza Episcopale Regionale, dalla CEI, dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

§ 2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'art. 36 del presente regolamento.

§ 3. La biblioteca promuove 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).