ARCIDIOCESI DI AMALFI – CAVA DE' TIRRENI

BIBLIOTECA DIOCESANA
SEZ. "MONS. ATTILIO DELLA PORTA"
CAVA DE' TIRRENI

Regolamento

PREMESSA

La Biblioteca Diocesana *"Sezione mons. Attilio Della Porta"* è canonicamente istituita con decreto arcivescovile del 08.05.2015. Essa è composta dall'insieme di documenti, testi, volumi, manoscritti, stampati o diversamente prodotti, destinati alla comunicazioni di contenuti informativi, illustrativi e culturali, di vario argomento, nonché da materiale di diverso genere. Essa si è costituita in epoche diverse, mediante la raccolta presso la Curia Vescovile di Cava de' Tirreni di un patrimonio librario di varia origine, soprattutto appartenenti al Seminario Vescovile, o provenienti da lasciti e fondi privati. Sebbene gli argomenti principali, cui i volumi afferiscono siano di tipo teologico-religioso e storico, essa può possedere anche testi e documenti di diverso interesse o di valore artistico. Può possedere anche opere artistiche non librarie.

La Biblioteca Diocesana *"Sezione mons. Attilio Della Porta"*, con quanto da essa posseduto, è di proprietà dell'Arcidiocesi di Amalfi – Cava de' Tirreni e costituisce attualmente la "Sede Principale" della Biblioteca Diocesana. Essa trova oggi collocazione presso il Seminario Vescovile di Cava de' Tirreni, di cui occupa alcuni spazi al piano primo. Il suo indirizzo ufficiale è: piazza Duomo 9, 84013 Cava de' Tirreni.

La Biblioteca è intitolata a *mons. Attilio Della Porta* (1921-1998) per grato riconoscimento al sacerdote diocesano, zelante pastore ed esimio umanista, storico, docente, scrittore, giornalista, che ha donato alla Chiesa e alla società numerosi studi e preziose pubblicazioni sulla storia della Diocesi di Cava. La Sezione della Biblioteca Diocesana, che ne porta il nome, ricorda ai presenti il suo profondo spirito evangelico, la ricchezza di cultura e l'amore per la propria terra.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La Biblioteca Diocesana "mons. Attilio Della Porta" è innanzitutto a servizio dell'opera evangelizzatrice in cui l'Arcidiocesi proprietaria e tutte le proprie istituzioni sono impegnate nel perseguire progetti pastorali e culturali. Destinata particolarmente al clero, ai seminaristi, ai fedeli laici, essa è anche, in quanto bene culturale di ampio interesse, aperta ad ogni altro studioso esterno, nel rispetto delle norme emanate dalle competenti autorità, purché sia salvaguardata l'integra conservazione del proprio patrimonio librario e documentario.

Art. 2

La Biblioteca è organismo diocesano di divulgazione della cultura cristiana e si prefigge in particolar modo le seguenti finalità:

1) custodire e valorizzare i documenti da essa posseduti, mediante la loro inventariazione e catalogazione, il restauro, la manutenzione e l'apertura alla consultazione;

2) incrementare il proprio patrimonio mediante acquisti, scambi, donazioni, lasciti, depositi, soprattutto se provenienti *ex officio* da enti ecclesiali o da membri del clero e fedeli connessi all'Arcidiocesi;

3) aggiornare, ordinare, divulgare il proprio posseduto;

4) promuovere eventi ed iniziative culturali diocesane di vario genere ed interesse, convegni, studi, mostre, pubblicazioni, specialmente inerenti la Chiesa locale e gli argomenti relativi al proprio posseduto;

5) sensibilizzare il clero e i fedeli della Chiesa locale al valore della cultura nelle attività religiose e pastorali;

6) rappresentare il naturale punto di riferimento e coordinamento per le altre Biblioteche Ecclesiastiche esistenti nel territorio diocesano.

Art. 3

La Biblioteca, nel perseguire i suoi scopi, è in costante relazione con l'Ufficio Diocesano Beni Culturali Ecclesiastici ed è chiamata ad agire in collaborazione con altri Enti, Istituzioni ed Associazioni ecclesiali, in particolar modo con quelli che perseguono i medesimi fini culturali, e può, previa autorizzazione dell'Ordinario, collaborare con ogni altra Istituzione non ecclesiale.

La Biblioteca, inoltre, partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I. e a quelle di analoghe istituzioni statali.

Art. 4

Il presente Regolamento si prefigge di integrare le norme contenute nel Codice di diritto canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di biblioteche ecclesiastiche nel rispetto delle norme concordatarie; tiene altresì conto delle disposizioni contenute nell'*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 e partecipa ai programmi promossi dall'Ufficio Nazionale Beni Culturali Ecclesiastici.

DIREZIONE

Art. 5

Il Direttore della Biblioteca è nominato dal Vescovo diocesano tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Se laico, gli sarà affiancato un sacerdote coadiutore. Egli può essere membro della Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, nonché della Consulta degli Istituti Culturali Diocesani. Si auspica che i responsabili della Biblioteca siano soci

dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipino alle sue attività. Se necessario, oltre al Direttore, saranno designati altri responsabili o collaboratori.

ACCESSO, CONSULTAZIONE E NORME DISCIPLINARI

Art. 6

La Biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato e resi pubblicamente noti; saranno comunicati anche i periodi di chiusura o di eventuali sospensioni temporanee del servizio.

La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, tuttavia all'interno del patrimonio librario può essere individuata una selezione di documenti la cui consultazione è esclusa o limitata o sottoposta alla discrezione del Direttore o riservata all'ente proprietario. La consultazione deve avvenire nel rispetto del presente Regolamento che viene affisso nelle sale di lettura.

Art. 7

Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti comportamenti e abbigliamento consoni alla natura del luogo ed il silenzio.

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

È parimenti vietato introdurre apparecchi fotografici (se non quelli digitali e per il tempo strettamente necessario per le riproduzioni autorizzate), registratori, scanner, telefoni cellulari. Gli apparecchi fotografici digitali possono essere autorizzati esclusivamente per i fini previsti dal presente regolamento e sotto sorveglianza.

È concesso l'uso del computer portatile personale, per il quale viene fornita l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.

Art. 8

L'accesso alla consultazione è permessa ordinariamente ai maggiorenni, che perseguono fini di studio, previa accettazione da parte del Direttore. In via straordinaria, anche studenti minorenni possono essere ammessi a parere insindacabile del Direttore, purché presentati da persone accreditate o su richiesta dei genitori. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere 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 comunque negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

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

Lo studioso, per essere ammesso alla Biblioteca, deve compilare e firmare una regolare richiesta sul prestampato *Modulo della domanda di ammissione*, ove indicare le proprie generalità, il titolo di studio, la professione, l'indirizzo e i recapiti telefonici e l'e-mail, gli estremi del suo documento di riconoscimento, l'oggetto e la finalità dello studio per cui chiede la consultazione. Questa domanda di ammissione vale per un anno.

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

Lo studioso, per ogni giorno di consultazione, è tenuto a compilare e firmare la *Scheda di richiesta*, controfirmata e vistata dal Direttore, in cui indicare i testi che chiede di analizzare, riportando in modo chiaro e completo la segnatura dell'inventario; nella stessa Scheda vanno indicati i documenti per i quali si è concessa la riproduzione.

Lo studioso è tenuto a depositare presso il Direttore un documento di identità durante tutta la permanenza in sala e che gli sarà riconsegnato all'uscita.

Art. 9

Lo studioso potrà richiedere per ciascuna consultazione non più di tre volumi, e solo dopo averli riconsegnati, può chiederne altri anche nella stessa giornata.

Allo studioso non è consentito l'accesso alle sale di deposito né il prelievo diretto dagli scaffali. Non gli è, altresì, consentito in alcun modo di manomettere i volumi, né apporvi segni, né di portarli fuori della Biblioteca. E' permesso il prestito per un periodo non superiore a venti giorni, rinnovabili a discrezione del Direttore, limitatamente ai volumi individuati come "ammessi al prestito".

Lo studioso è tenuto a depositare fuori della Sala di studio: borse, cartelle ed altri contenitori, evidenziatori, forbici, taglierini e quant'altro potrebbe danneggiare i documenti. Lo studioso che danneggerà o smarrirà il materiale librario affidatogli in consultazione è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

Art. 10

Durante tutto il tempo della consultazione, il Direttore (o un suo collaboratore) sorveglierà la sala lettura con l'assidua presenza e controllando che il materiale concesso in consultazione non sia manomesso, trafugato o danneggiato. Ai frequentatori della Biblioteca potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti dati loro in consultazione.

Art. 11

È permessa la riproduzione dei documenti tramite macchina fotocopiatrice della Biblioteca (con compenso dei costi) o macchina fotografica digitale personale previa richiesta scritta al Direttore e sua autorizzazione, nel rispetto integrale delle regole di legge sui diritti d'autore.

Tali operazioni possono essere escluse nel caso di materiale librario particolarmente antico, prezioso o delicato, a discrezione del Direttore. Non è consentita in alcun modo la riproduzione di interi testi o documenti.

Lo studioso è tenuto ad indicare nella *Scheda di richiesta* i documenti con i relativi estremi inventariali, per i quali viene concessa la riproduzione in digitale o in fotocopia.

Art. 12

Tutti coloro che consultano la Biblioteca sono invitati a depositarvi i lavori finali prodotti e/o pubblicati. In special modo, studiosi, laureandi e dottorandi hanno l'obbligo di consegnare alla Biblioteca rispettivamente una copia della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato, il cui

contenuto è stato oggetto di ricerca in Biblioteca. L'autore della tesi di laurea o di dottorato dichiarerà per iscritto che ne permette la consultazione e la citazione.

Art. 13

Sono consentite le visite didattiche alla Biblioteca secondo le modalità stabilite dal Direttore, col quale esse vanno concordate.

PATRIMONIO LIBRARIO

Art. 14

L'intero patrimonio in dotazione della Biblioteca va considerato non solo quale Bene Culturale, ma anche come Patrimonio Sacro della Chiesa diocesana e universale, e quindi trattato in relazione a questa sua altissima natura. Per questo esso è custodito e conservato con la massima diligenza, anche eventualmente con copertura assicurativa.

La Biblioteca mantiene obbligatoriamente un registro con l'indicazione generica di tutti i volumi posseduti e di tutte le accessioni, annotate nell'ordine cronologico e con la specificazione della provenienza. Tutti i volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni modo il loro danneggiamento.

Art. 15

La Biblioteca Diocesana si configura come punto di raccolta di tutto il patrimonio librario attinente la Chiesa locale. È auspicabile che in particolar modo il clero, ma anche le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi 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, per il maggior incremento della missione evangelizzatrice della Chiesa.

Quando una istituzione o un ente ecclesiale cessa l'attività, se non esistono altre disposizioni, il relativo patrimonio librario confluisce presso la Biblioteca Diocesana, che, se possibile, lo rende disponibile alla consultazione, mantenendone l'integrità. L'autorità ecclesiastica può disporre, se opportuno, che tali beni entrino definitivamente nel patrimonio stabile della Biblioteca.

Nel caso di fondi librari delle istituzioni e persone diocesane in particolare condizione di precarietà o in pericolo di dispersione o per quelli di uffici vacanti, l'autorità ecclesiastica può disporre, se non consta diversamente, il loro trasferimento, parziale o totale, presso la Biblioteca Diocesana, che li detiene in deposito, custodendoli ed amministrandoli e, nei limiti del possibile, rendendoli consultabili. 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.

La Biblioteca Diocesana conserva ordinatamente tutto il proprio patrimonio ad essa assegnato, conservando la distinzione tra i fondi di proprietà dell'Arcidiocesi e in stabile sua dotazione e tenendo separati i libri e i fondi in deposito presso di essa.

Art. 16

La biblioteca acquisisce ordinariamente copia delle diverse pubblicazioni, edizioni o ristampe delle opere di autori ed enti legati all'Arcidiocesi proprietaria. A tale scopo, i suddetti autori sono

invitati alla cessione gratuita di tali copie alla Biblioteca. In particolare, la Biblioteca Diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare, ovunque e comunque prodotte.

Art. 17

I testi conservati nella biblioteca devono essere inventariati e catalogati secondo le regole aggiornate della biblioteconomia scientifica e, in ogni caso, rispondenti alle indicazioni dell'Ufficio Nazionale Beni Culturali Ecclesiastici, anche adottando le relative procedure informatiche. Tali criteri di inventariazione devono anche tener conto delle esigenze della Biblioteca e dei suoi fruitori, della natura dei fondi, ed essere finalizzati al facile reperimento e allo scambio delle informazioni bibliografiche.

Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche. Copia dei cataloghi della Biblioteca viene conservata presso l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali.

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, o in caso di doppi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate.

Art. 18

In relazione a quanto esposto ai precedenti art. 14 e 15, i locali della Biblioteca devono essere salubri, idonei e conformi allo scopo. Il patrimonio ivi custodito deve essere protetto mediante sistemi antifurto, antincendio, antitaccheggio. Il materiale più prezioso va conservato in armadi di sicurezza.

AMMINISTRAZIONE

Art. 19

Tutti gli aspetti economici ed amministrativi, nonché quelli legati al personale che presta servizio a qualsiasi titolo presso la Biblioteca, sono curati dall'Economato Diocesano, d'intesa con il Direttore della Biblioteca. Tuttavia essa può mantenere un proprio bilancio autonomo.

Visto, si approva.

Amalfi, 1 settembre 2015.

† ORAZIO SORRENTINO ARCIVESCOVO di AMALFI - CAVA DE' TIRRENI

† Orazio Sorrentino

Il Cancelliere Arcivescovile
Riccardo Apuzzo