



DIOCESI DI TEANO-CALVI

REGOLAMENTO BIBLIOTECA DIOCESANA

NATURA, FINALITA' E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

§ 1. La Biblioteca Diocesana ha sede presso il Seminario di Teano-Calvi, in Teano, al vico Ginnasio n.° 01 (*piano terra e piano primo*).

ART. 2

§ 1 La Biblioteca Diocesana è una raccolta ordinata di documenti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla consultazione e conservazione di testi e immagini, di proprietà della Diocesi, aventi valore culturale. Essa è aperta alla consultazione in un numero di ore non inferiore a 14 ore settimanali.

§ 2. Il Responsabile della Biblioteca Diocesana è scelto dall'Ordinario Diocesano tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Di norma egli è membro di diritto della Commissione Diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

§ 3. Il responsabile della Biblioteca Diocesana dovrà essere sia socio dell'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (A.B.E.I.) e partecipare alle sue attività.

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

§ 1. La Biblioteca Diocesana incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi alla Diocesi.

§ 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono registrati nell'apposito registro d'ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza ed opportunamente contrassegnati.

ART. 4

§ 1. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà della Diocesi da quelli dei titolari degli uffici ad essa connessi.

§ 2. E' 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 il vescovo lo ritenga necessario per motivi di sicurezza. 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.

§ 3. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la propria individualità e integrità.

ART. 5

§ 1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti ecclesiastici che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione alla Biblioteca Diocesana.

§ 2. E' 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 o comunque in un biblioteca ecclesiastica che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità.

CATALOGHI

ART. 6

§ 1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni, usando gli strumenti indicati dalla C.E.I. (CEI Bib), 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.

§ 3. Il catalogo generale della biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori o da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

ART. 7

§ 1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia cura di annotare le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 8

§ 1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

§ 2. Il patrimonio bibliografico deve essere, possibile mente, costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

ART. 9

§ 1. La Biblioteca Diocesana, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

§ 2. Se necessario devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

§ 3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza, che permettano adeguata ventilazione.

§ 4. Dev'essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 10

§ 1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere, quando possibile, 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.

§ 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.

PERSONALE

ART. 11

§ 1. La Biblioteca Diocesana deve essere affidata a personale qualificato e fiduciario, 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 può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

§ 2. Il personale deve essere 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.

CONSULTAZIONE

ART. 12

§ 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

§ 2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico.

ART. 13

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni ed ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura. Gli orari e i giorni di apertura sono affissi all'ingresso dei locali ed ogni eventuale modifica o aggiornamento prontamente

pubblicizzata. La fruizione attuale è fissata in 14 ore settimanali.

ART. 14

§ 1. Nella biblioteca sono opportunamente distinte la sala di studio e di consultazione, la direzione, il laboratorio per il personale e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

ART. 15

§ 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.

§ 2. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere 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.

§ 3. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa.

§ 4. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata.

§ 5. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che ne documentino la necessità e può essere soggetta a specifiche limitazioni da parte del responsabile.

ART. 16

§ 1. 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.

§ 2. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi.

§ 3. Per nessun motivo è permesso di portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

NORME DISCIPLINARI

ART. 17

§ 1. La sala di lettura può essere adibita come spazio per attività di studio.

§ 2. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

§ 3. 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/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.

§ 4. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o cose.

RIPRODUZIONI

ART. 18

§ 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 dovute cautele e restrizioni di cui al paragrafo 1

§ 3. 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.

§ 4. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

§ 5. Per la tutela della biblioteca, si possono imporre vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

PRESTITO

ART. 19

§ 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.

§ 2. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.

§ 3. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella consegna possono comportare l'esclusione dal servizio.

§ 4. 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.

COLLABORAZIONE ED INIZIATIVE COLLATERALI

ART. 20

§ 1. Il responsabile della Biblioteca Diocesana collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

§ 2. 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.

§ 3. La Biblioteca Diocesana 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. 21

§ 1. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca Diocesana 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 nel medesimo luogo, lo scambio dei doppi.

§ 2. La Biblioteca Diocesana inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

§ 3. La Biblioteca Diocesana 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.

§ 4. Si promuovano 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).

Teano ottobre 2012

F.to L'Ordinario Diocesano
Mons. Arturo Aiello

F.to Il Cancelliere
Sac don Pasqualino Del Vecchio