



## **ORDINE DEI CHIERICI REGOLARI DELLA MADRE DI DIO**

Piazza Campitelli, 9 – 00186 Roma

Tel. e fax 06.31073632

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA MATER DEI**

#### **TITOLO I**

**Art. 1** L'Ordine dei Chierici Regolari della Madre di Dio (d'ora in poi Ordine della Madre di Dio abbreviato OMD) fondato a Lucca nel 1574 da San Giovanni Leonardi (1541-1609), ha tra le sue istituzioni la Biblioteca Mater Dei nella quale sono conservate le fonti librerie e manoscritte acquisite e conservate dai padri leonardini negli oltre 400 anni di storia dell'Ordine. Gran parte del patrimonio in possesso dell'OMD è custodito oggi presso le case storiche di Lucca, Roma e Napoli. La Biblioteca voluta quale architettura spirituale e culturale dallo stesso fondatore san Giovanni Leonardi, che fin dai primordi stabilì nelle prime Costituzioni e Regole approvate dal Papa Clemente VIII (1604) l'ufficio del "Prefetto di Biblioteca" (Cf. Cost. OMD, 217); volle, inoltre che, tale ufficio, avesse un regolamento proprio (Cf. Cost. OMD, 218) e che in ogni "Casa" dell'Ordine fosse presente una Biblioteca (Cf. R. OMD, 65). La Biblioteca Mater Dei è oggi istituita con Decreto del Padre Generale e del Suo Consiglio (Cf. Decreti OMD, Prot. 19/10, in *Annales OMD* 2(2011) 162) ed è costituita dal complesso librario prodotto e acquistato dall'OMD ed oggi in suo possesso con sede presso la Curia Generalizia OMD Piazza Campitelli 9. Materiali librari appartenuti all'Ordine della Madre di Dio oggi costituiscono il fondo più antico della Biblioteca Statale di Lucca, mentre altri conservati nella Biblioteca Nazionale di Napoli sono da attribuire alla Biblioteca OMD di Santa Brigida e di Santa Maria in Portico a Chiaia. La Biblioteca Mater Dei in collaborazione con il Centro Studi OMD promuove la ricerca per la conoscenza, la catalogazione e l'unificazione del titolario del patrimonio librario appartenuto alle case soppresse dell'Ordine. Un patrimonio che ha un eccezionale valore di promozione dei valori storici della cultura italiana laica ed ecclesiastica che l'Ordine renderà fruibile agli studiosi. A tal fine ha predisposto gli strumenti per un corretto funzionamento del servizio bibliotecario, rispettando le norme previste in materia dalle leggi nazionali e dalle autorità ecclesiastiche.

**Art. 2** L'Ordine della Madre di Dio organizza il servizio archivistico nel rispetto delle norme contenute nel Codice di diritto canonico e del diritto proprio (Costituzioni OMD nn. 217-218; R. 17).

## **TITOLO II**

### **Ordinamento interno**

#### *Natura, finalità e acquisizione*

**Art. 3** La Biblioteca Mater Dei raccoglie in modo ordinato i documenti, stampati, elaborati e ogni altro strumento finalizzato alla raccolta di testi e immagini di proprietà dell'Ordine e di quelli acquisiti nel corso degli anni. Essa, in quanto bene culturale di rilevanza religiosa e civile, nasce e si sviluppa a servizio dei religiosi e degli studiosi esterni, nel rispetto delle norme stabilite dal presente Regolamento.

Il Prefetto della Biblioteca è nominato dal Padre Generale e dal suo Consiglio a norma delle Costituzioni (Cf. Cost. OMD 217) il quale potrà essere coadiuvato da collaboratori interni ed esterni dotati di specifica competenza e adeguata preparazione in materia.

La Biblioteca Mater Dei persegue come finalità:

- a. la conservazione e l'ordinamento della documentazione come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e di altri soggetti con i quali interagisce;
- b. la consultazione, da parte di chi ha interesse per finalità di studio e altri scopi culturali, (Cf. Cost. OMD, 198);
- c. la promozione e valorizzazione del patrimonio documentario che costituisce fonte per la storia dell'OMD, in eventuale collaborazione con il Centro Studi OMD ed altri enti ecclesiastici o civili;
- d. la classificazione e catalogazione dei documenti e del materiale librario svolta alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- e. la salvaguardia dei documenti che risultano di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

**Art. 4** La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisizioni, scambi, legati, conferimenti ex officio di fondi librari dipendenti da persone e uffici connessi con l'Ordine e altri soggetti con i quali interagisce. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi e materiali sono contrassegnati con timbro o altro marchio, evitando ogni possibile alterazione o danneggiamento. Tutti i materiali confluiscono in deposito in attesa di essere catalogati e collocati secondo la sezione di appartenenza.

**Art. 5** La Biblioteca Mater Dei ha sede presso i locali della Curia Generalizia OMD (Piano II a quota 9 e Piano IV a quota 19) in Piazza Campitelli, 9 in Roma, Tel. 06.31073632 – e-mail [centrostudiomd@gmail.com](mailto:centrostudiomd@gmail.com)

**Art. 6** La consultazione della Biblioteca è possibile secondo gli orari indicati all'ingresso dell'edificio, nelle sale di consultazione della Curia e del Centro Studi OMD (Piazza Campitelli, 9).

## **TITOLO III**

### **Cataloghi**

**Art. 7** I testi conservati nella Biblioteca Mater Dei sono catalogati secondo un criterio che facilita il reperimento. A tal fine sono predisposti più cataloghi cartacei e informatizzati, secondo le regole aggiornate in materia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori

Il Prefetto della Biblioteca segue l'aggiornamento dei cataloghi in modo da facilitarne la gestione del materiale e le ricerche.

**Art. 8** Possono essere predisposti singoli cataloghi per temi specifici o per materie, repertori e altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli utenti.

**Art. 9** 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** I cataloghi esistenti e predisposti dai padri dell'Ordine della Madre di Dio costituiscono un riferimento per la ricerca e vanno preservati al fine di documentare la storia della Biblioteca Mater Dei e la sua evoluzione e la provenienza dei fondi.

#### **TITOLO IV**

##### ***Aggiornamento, conservazione, restauro e scarto***

**Art. 11** Il materiale il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato, con particolare riguardo alle pubblicazioni specialistiche e all'indirizzo della Biblioteca. La Biblioteca acquisisce copia delle pubblicazioni e ristampe delle opere che si producono all'interno dell'Ordine e quelle concernenti la Chiesa.

**Art. 12** Al fine di proteggere il patrimonio libraio, la Biblioteca deve adeguarsi alle norme sulla sicurezza, alle norme antincendio e l'impianto elettrico deve essere conforme. E' opportuno installare adeguate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

**Art. 13** È opportuno eseguire, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o altri formati digitali dei libri e documenti più rari e preziosi, da mettere a disposizione degli studiosi al fine di evitare l'usura e preservarne l'integrità, rispondendo alle esigenze della ricerca e della riproduzione.

**Art. 14** Periodicamente viene effettuata una valutazione del materiale più antico al fine di valutarne lo stato di conservazione ed un eventuale intervento di restauro.

**Art. 15** Periodiche spolverature e disinfestazioni degli ambienti saranno eseguite per garantire la conservazione e condizioni ambientali ottimali.

#### **TITOLO V**

##### ***Personale***

**Art. 16** Il Personale della Biblioteca Mater Dei è costituito da collaboratori e volontari qualificati, interni ed esterni all'Ordine della Madre di Dio, che operano in stretta collaborazione e sotto la direzione del Prefetto della Biblioteca. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e poter offrire una adeguata consulenza agli utenti e studiosi.

## **TITOLO VI**

### ***Consultazione e norme disciplinari***

**Art. 17** L'apertura al pubblico è regolato dagli orari indicati all'ingresso dell'edificio della Biblioteca.

**Art. 18** La consultazione dei volumi a scopo di studio e di ricerca è consentita con ampia libertà, ma dietro presentazione di specifica richiesta e con le opportune cautele.

Alcuni documenti antichi e di particolare pregio possono essere esclusi dalla consultazione o essere ammessi solo per alcuni studiosi e specialisti. La consultazione deve essere comunque negata quando vi siano rischi per i documenti. Speciali limitazioni si applicano con particolare riferimento al materiale a stampa ed ai manoscritti o antico.

**Art. 19** Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire possibili deterioramenti. Chi danneggia o smarrisce il materiale affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro oppure rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso di comportamenti contrari al presente regolamento.

**Art. 20** L'ammissione degli studiosi alla consultazione è affidata al personale della Biblioteca, sulla base dei requisiti del richiedente. Per poter accedere alla Biblioteca è richiesta la consegna di un documento d'identità valido e una domanda, nella quale siano indicati i materiali da consultare e i motivi della ricerca. L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni prodotte con riferimento al materiale conservato presso la medesima. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. Copia del presente Regolamento è esposta nelle sale della Biblioteca e tutti gli utenti sono invitati a prendere visione al fine di conformarsi alle norme di comportamento prescritte.

**Art. 21** Nei locali della Biblioteca Mater Dei sono ben distinte e separate la sala per la ricerca dei materiali e la sala lettura, la sala per il deposito dei materiali e la direzione. Nella sala di consultazione e ricerca, nella sala lettura e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio ed un comportamento consono alla natura del luogo. Nelle sale è vietato fumare o consumare cibo e bevande, né introdurre materiali liquidi, forbici e simili. Per l'uso di pc portatili la Biblioteca declina ogni responsabilità nel caso di danneggiamenti connessi alla rete elettrica.

**Art. 22** Le richieste di documenti non devono essere superiori a n. 3 pezzi per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Direttore. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

**Art. 23** Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori dei locali della Biblioteca, ad eccezione del prestito, nei casi in cui è previsto.

**Art. 24** Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti allo studio.

**Art. 25** È proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del Direttore Generale;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'Archivista;

**Art. 26** I pezzi ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale della Biblioteca, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

**Art. 27** È proibito agli studiosi il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione.

## **TITOLO VII**

### ***Prestito***

**Art. 28** Il materiale presente in Biblioteca può essere concesso in prestito temporaneo, ad eccezione dei documenti antichi, i libri del fondo antico, manoscritti e materiale di particolare pregio e raro.

Per accedere al prestito rivolgere una domanda scritta al Direttore Generale che fissa condizioni e durata. Il prestito di materiale raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive.

## **TITOLO VIII**

### ***Norme relative al servizio di riproduzione***

**Art. 29** Per le opere di maggior pregio o in cattivo stato di conservazione il Prefetto della Biblioteca può rifiutarne la consultazione, motivandone le ragioni. I documenti in precario stato di conservazione sono accessibili solo in riproduzioni digitali.

**Art. 30** Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria innanzi a terzi. L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) con mezzi propri e' consentita ad uno studioso per volta. Sono consentite fotocopie di parte dei volumi ad esclusione dei manoscritti, gli stampati antichi e materiale pergameneo, dietro apposita richiesta da presentare al Prefetto della Biblioteca. Le spese di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

**Art. 31** La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi e' soggetta a specifica autorizzazione rilasciata al Prefetto della Biblioteca. Le riproduzioni sono concesse esclusivamente per motivi di studio e nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali in materia di diritti d'autore e di proprietà.

**Art. 32** Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre intere opere.

**Art. 33** A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio.

Regolamento approvato in Roma il 01 ottobre 2010 con Decreto del Padre Generale e del suo Consiglio.

*Antonio Piccoli*

