Congregazione degli Eremiti Camaldolesi di Monte Corona

(Ente proprietario)

Biblioteca del Sacro Eremo Tuscolano (PBE 61)

Diocesi di Frascati - Via del Tuscolo, 45 - (00040) Monte Porzio Catone

Tel.: 06-944 7360 ; Fax: 06-943 41106

Codice CEI:	CEI302B00002
Codice ISIL:	IT-RM1631

REGOLAMENTO

… seguendo lo spirito del beato fondatore, che scriveva oltre cinquecento anni fa:

"*Agli eremiti è lecito attendere a quegli studi delle lettere, che non siano proibiti dalla Chiesa. Si guardino dal leggere o dal tenere con sé libri proibiti o superstiziosi. Ognuno può leggere tutti gli altri libri secondo le proprie capacità. Tuttavia hanno scelto la parte migliore coloro che danno la preferenza allo studio delle Sacre Scritture più che ad altro genere letterario; infatti tutte le altre discipline non sono paragonabili alla Sacra Scrittura.*

Coloro quindi che sono così progrediti nello spirito al punto da non aver bisogno di libri profani per deliziarsi della continua lettura della Sacra Scrittura, li lascino pure da parte. Chi, invece, avesse bisogno di altri studi, li faccia pure, purché tutto questo serva per approfondire maggiormente le Sacre Scritture." […]

"Si adoperino gli eremiti affinché la comune biblioteca dell'eremo sia sistemata in modo che tutti i professi eremiti vi possano entrare senza speciale permesso. In essa tutti i libri siano disposti con ordine. Di tutti i libri si faccia un elenco, in modo che ciascuno, col permesso del priore, possa portarsi in cella i libri di cui avesse bisogno, purché lasci scritto in biblioteca i titoli dei libri che ha preso.

In biblioteca si osservi sempre un rigoroso silenzio. Ogni anno si procurino quei libri che si ritengono migliori e più utili. Tutto questo è stato stabilito perché è risaputo dall'esperienza che lo studio delle Lettere per le anime religiose è stimolo di ogni virtù, mentre tutti sono d'accordo che l'ozio e l'ignoranza sono la matrice e l'incentivo di tutti i mali."

Da: *Regola della vita eremitica* del beato Paolo Giustiniani (1516)

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA DEL S. EREMO TUSCOLANO

ART. 1

1. La Biblioteca ecclesiastica – nota dal 1610, anno della sua nascita, come "Biblioteca del Sacro Eremo Tuscolano" – è una raccolta ordinata di documenti manoscritti e stampati, ed ora elaborati con altro mezzi finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà dell'ente denominato "Congregazione degli Eremiti Camaldolesi di Monte Corona".

2. Essa è naturalmente nata, si è posta e si pone servizio dell'istituzione che la possiede. E' da notare che, fin da quando, più di quattro secoli fa, gli Eremiti Camaldolesi di Monte Corona si sono insediati in questo Eremo, vi è sempre stata anche una biblioteca, indispensabile per la *lectio divina* quotidiana: dunque, la biblioteca si pone al servizio della liturgia e dunque dell'essenza stessa della Congregazione, nello spirito del fondatore, il b. Paolo Giustiniani (1476-1528). Le sezioni più importanti sono oltre a questa, ascetica, omiletica e mistica, teologia e spiritualità. Di questa biblioteca - probabilmente modesta agli inizi - è rimasta scarsa traccia che però può essere ripresa e in parte ricostruita dall'attuale indagine catalografica che si sta conducendo sulle cinquecentine e secentine possedute (oltre 250). Ovviamente il patrimonio librario, nel corso dei secoli, è andato accrescendosi. E ciò vale per le biblioteche tuttora attive di altri eremi dell'Ordine, quali Monte Rua e Monte Cucco. Gli inizi della biblioteca attuale vanno collocati nella prima metà del Settecento. Il patrimonio librario - conservato in un locale che poteva contenere non più di tre o quattromila volumi - era via via arricchito da donazioni sporadiche, più o meno modeste. Dopo il Concilio Vaticano II fu inaugurata la nuova biblioteca nei locali in cui si trova tuttora. Ora, essa può comodamente contenere quanto è stato acquistato o anche donato negli ultimi cinquant'anni. Le cinquecentine provengono in gran parte dagli eremi della Congregazione che non sono più attivi dal secolo scorso. La stessa provenienza hanno non pochi altri libri. Da notare anche la presenza relativamente numerosa di opere nelle principali lingue europee. Tuttora, gli oltre trentamila tra volumi e opuscoli sono, per lo più, di carattere religioso o ad esso attinente.

3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica e secondo le finalità delle biblioteche aderenti al progetto CEI-Bib nell'ambito del Polo PBE del Servizio Bibliotecario Nazionale.

4. La biblioteca è sia di conservazione che di aggiornamento anche se in precisi settori circoscritti di specializzazione (storia e spiritualità monastica, teologia, mistica e ascetica, ordini monastici specifici, etc.)

ART. 2

1. La biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato, come richiesto dalla CEI e come risulta da *Anagrafe* (v. Art. 20.1)

3. Il responsabile della biblioteca è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

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 sul frontespizio e in una pagina determinata (in questa Biblioteca a pag. 41) con il timbro indelebile della biblioteca stessa, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; i documenti librari o di altro tipo sono inoltre segnati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza (acquisto, dono, cambio ecc.)

ART. 4

1. Proprietario e responsabile della Biblioteca del Sacro Eremo Tuscolano è, ai sensi dell'ordinamento canonico, la Congregazione degli Eremiti Camaldolesi di Monte Corona..

2. Saranno 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 o trasferimento del titolare ad altro monastero, è opportuno che i libri dello stesso confluiscano nella raccolta libraria, tenendoli separati dagli altri se costituiscono un fondo organico (v. 4.4).

4. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere 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 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 4.4.

2. È auspicabile che i gruppi informali e i fedeli particolarmente vicini all'ente proprietario non disperdano il proprio patrimonio librario (se pertinente) disponendo che a tempo debito esso confluisca nella biblioteca stessa che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4.4.

CAPITOLO II

CATALOGHI

ART. 6

1. I testi conservati nella biblioteca vengono catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

2.Attualmente la biblioteca aderisce al PBE (Progetto Biblioteche Ecclesiastiche) della CEI, utilizzando il software CEI_Bib. Verrà vagliata la possibilità di allestire cataloghi di fondi speciali (per es. delle cinquecentine).

ART. 7

1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia (catalogazione secondo ISBD e REICAT) 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.

3. E' disponibile al pubblico un catalogo *on-line*.

ART. 8

1. Il catalogo generale della biblioteca può essere 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 di eventuali cataloghi pregressi non online della biblioteca è conservata nella biblioteca stessa (per es. il vecchio cartaceo).

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 e vd. art 6.1): nella fattispecie, CEI-Bib.

ART. 10

1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si avrà 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 deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

ART. 12

1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione e studio (storia del monachesimo, spiritualità monastica, arte religiosa, ecc.)

2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima.

ART. 13

1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi conformi alle vigenti norme di sicurezza.

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

3. Il materiale più prezioso (manoscritti e stampati di particolare pregio e rarità) viene conservato in armadi di sicurezza.

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

ART. 14

1. Nella biblioteca si eseguirà, per quanto possibile, una riproduzione 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. Si eseguirà periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

ART. 16

1. Saranno sottoposti a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento, ed effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

ART. 17

1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate. 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 deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

2. La distruzione sarà possibile solo quando necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi di scarso o nullo valore bibliografico.

CAPITOLO IV

PERSONALE

ART. 18

1. La biblioteca deve essere 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 può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

2. La biblioteca fa capo all'UNBC della CEI per la formazione e l'aggiornamento periodico del personale, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

3. 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 ed assistenza 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 può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è temporaneamente circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico.

ART. 20

1. L'apertura al pubblico tiene conto della particolare natura del luogo e delle esigenze della Comunità: nel caso del Sacro Eremo Tuscolano, una comunità di clausura. Essa si svolge perciò in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari – nella fattispecie dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00; saranno ugualmente stabiliti e annunciati con anticipo i periodi di chiusura, normalmente durante la Settimana Santa, nel mese di agosto e dal 20 dicembre al 6 gennaio.

2. Eventuali sospensioni e/o variazioni dei periodi di chiusura del servizio saranno notificate per tempo.

ART. 21

1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, la direzione, gli uffici per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio sarà accuratamente sorvegliata.

ART. 22

1. Per accedere ai servizi della 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. 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 usufruire della 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 accessibili ai lettori.

3. La consultazione dell'originale può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti. Detta consultazione sarà consentita nei locali destinati a tale scopo, esterni alla biblioteca stessa; i sopraddetti documenti potranno essere consultati in formato digitale, quando sia disponibili.

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 assicurerà 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 giornalmente è cinque; l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta è un'ora prima della chiusura, 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 in deposito 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, con presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, e in ogni caso con il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

ART. 25

1. Il materiale archivistico eventualmente 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'uso della 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 e di guanti usati allo scopo. E' consentito l'uso di personal computer.

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 ovviamente 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 senza permesso apparecchi fotografici, scanner, telefoni cellulari. Si ammette 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.

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 di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

2. La riproduzione fotografica o digitale può essere consentita 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 fosse momentaneamente dotata 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 dei tipi sopraddetti 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. Saranno adeguatamente tutelati i diritti propri della biblioteca, 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 consente la consultazione e la lettura *in loco*. Per accedere al prestito deve essere compilata l'apposita scheda. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito (normalmente un mese). La possibilità di avere in prestito un volume è subordinata alla

segnalazione di tale possibilità nel catalogo online di CEI-Bib. Eventuali ritardi nella restituzione possono comportare l'esclusione dal servizio.

2. Il prestito per eventuali mostre e/o 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. L'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XIX secolo è comunque interdetta. Il prestito è eccezionalmente consentito per opere dal XX secolo in poi di non grande valore bibliografico.

TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 34

1. La biblioteca può aderire ad 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. 35

1. L'istituzione o ente proprietario destina le possibili risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche, quando per legge consentito, delle provvidenze eventualmente disposte da enti locali, Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

2. A scopo di finanziamento verrà utilizzato anche quanto incassato per diritti di riproduzione, nonché dall'eventuale successo delle iniziative di cui all'articolo 35.

3. Si promoveranno donazioni da parte di privati o enti 'amici' della Congregazione degli Eremiti Camaldolesi di Monte Corona e della Biblioteca del Sacro Eremo Tuscolano destinate al finanziamento di specifiche iniziative: restauro, acquisto di suppellettili e/o di materiale librario.

Monte Porzio Catone, 2 agosto 2018

Il Bibliotecario / Superiore generale

P. Elias

Emir Castillo Zárate

S. EREMO TUSCOLANO
(EREMITI CAMALDOLESI)
00078 MONTE PORZIO C. (RM)

P. Emir Castillo Z.