



## **Regolamento della Biblioteca Diocesana**

aggiornamento del 20 ottobre 2017

## **1. Tutela**

- 1.1. All'atto dell'acquisizione, i singoli volumi devono essere contrassegnati con timbratura indelebile attestante la proprietà da parte della Diocesi; sono poi registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo d'inventario e della provenienza (acquisto, dono, scambio, deposito).
- 1.2. I locali che ospitano la Biblioteca e la Sala di lettura devono essere protetti mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza. Devono essere installate e funzionanti le apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

## **2. Catalogazione**

- 2.1. Ciascuna unità bibliografica viene catalogata mediante l'utilizzo del *software* informatico *CEI-Bib* previsto dall'Ufficio nazionale per i beni culturali della CEI nell'ambito del progetto PBE (Polo Biblioteche Ecclesiastiche) del 23 ottobre 2006. In tal modo ciascuna unità entra *on line* nel catalogo collettivo (OPAC) delle biblioteche ecclesiastiche e nel catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).
- 2.2. La schedatura catalogografica viene eseguita secondo le regole RICA (Regole italiane di catalogazione per autori) per l'indicizzazione e ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) per la descrizione bibliografica.
- 2.3. Oltre ai cataloghi generali della biblioteca (per autore/titolo e per materia) vengono redatti cataloghi speciali: per i manoscritti, per il fondo musicale, per la stampa periodica, per i libri liturgici.
- 2.4. Vengono altresì redatte schede riguardanti studi monografici e articoli di periodici riguardanti la Diocesi di Palestrina; tali schede concorrono a formare un catalogo speciale per gli studi di storia locale.

## **3. Direzione della Biblioteca**

- 3.1. Il Direttore della Biblioteca diocesana e il Bibliotecario diocesano, nominati dall'Ordinario, devono essere in possesso della preparazione scientifica attinente alle discipline bibliografiche e biblio-economiche; tale preparazione deve essere comprovata da relativi titoli rilasciati da Istituti culturali quali la Biblioteca Apostolica Vaticana o dalle Università o Scuole speciali pertinenti. Il Direttore della Biblioteca e il bibliotecario possono essere la medesima persona.
- 3.2. Il Bibliotecario rappresenta a tutti gli effetti la Biblioteca; ne cura la gestione; promuove il coordinamento delle altre biblioteche diocesane o biblioteche di Istituti di vita consacrata presenti nel territorio diocesano, nell'ambito del Sistema bibliotecario diocesano; risponde del suo operato all'Ordinario.
- 3.3. Il Bibliotecario si avvale, se necessario, di collaboratori. Se opportuno, si può ricorrere all'apporto di personale volontario debitamente formato anche a cura dello stesso Bibliotecario.
- 3.4. Il Bibliotecario sottopone all'Ordinario le proposte opportune per il miglioramento della tutela (restauro del materiale in degrado, attrezzature tecniche, ecc.) e della fruizione

pubblica (organizzazione della Sala di lettura), nonché le iniziative per la valorizzazione culturale dell'ente e del patrimonio.

- 3.5. Il Bibliotecario partecipa alle attività promosse dalla ABEI (Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani) e dalla AIB (Associazione italiana bibliotecari).
- 3.6. L'Archivista diocesano è membro di diritto dell'organismo diocesano collegiale preposto ai beni culturali (Commissione Diocesana di Arte Sacra).

#### **4. Sistema bibliotecario diocesano**

- 4.1. La Biblioteca diocesana, nell'ambito dei programmi e delle iniziative promosse dall'Ordinario ai fini della creazione del Sistema bibliotecario diocesano, coordina l'attività di catalogazione, cartacea e telematica (OPAC CEI-Bib e SBN), delle raccolte bibliografiche possedute dalle parrocchie, dalle confraternite, dalle associazioni, dai movimenti e dalle persone. Collabora, inoltre, con le biblioteche degli istituti di vita consacrata presenti nel territorio diocesano.
- 4.2. La Biblioteca diocesana, oltre alla condivisione dei dati catalografici, cura altresì il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

#### **5. Restauro e incremento del patrimonio**

- 5.1. L'Ordinario diocesano destina adeguate risorse alla conservazione, custodia e funzionamento della Biblioteca diocesana, avvalendosi anche delle eventuali provvidenze disposte dall'Ufficio beni culturali della CEI, dagli Enti locali pubblici (Regione e Provincia), dal Ministero per i beni e le attività culturali, da enti privati. Utilizza i fondi a disposizione con particolare attenzione al restauro dei volumi in condizioni di grave degrado provenienti dalla Biblioteca del soppresso Seminario diocesano.
- 5.2. Il Bibliotecario, d'intesa con l'Ordinario, promuove iniziative di sensibilizzazione, anche in collaborazione con enti e associazioni culturali, al fine di favorire depositi o donazioni di materiale bibliografico, da destinare alla Biblioteca diocesana o alle altre biblioteche degli enti diocesani.

#### **6. Manifestazioni e iniziative culturali**

- 6.1. Vengono promosse periodicamente, per quanto possibile, iniziative per la diffusione della pubblica lettura, e manifestazioni (letture, conferenze, laboratori didattici, ecc.) finalizzate a far conoscere il patrimonio bibliografico, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.  
Tali iniziative vengono promosse in sinergia con l'Archivio e il Museo diocesani e realizzate in contatto e collaborazione con le scuole e gli enti culturali pubblici e privati presenti sul territorio della Diocesi.

#### **7. Servizio di consultazione pubblica**

- 7.1. La Biblioteca diocesana è aperta alla consultazione pubblica per 14 ore settimanali. L'apertura della Sala di lettura è curata dai bibliotecari; i giorni di apertura e

gli orari sono indicati sul sito della Diocesi di Palestrina ([www.diocesipalestrina.it](http://www.diocesipalestrina.it)) e sul portale dell'Anagrafe CEI ([www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it](http://www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it)).

- 7.2. Gli studiosi ammessi alla consultazione delle risorse della Biblioteca diocesana sono tenuti, pena esclusione, all'ottemperanza delle norme emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana in materia di biblioteche (Regolamento delle biblioteche ecclesiastiche approvato nella sessione del 16-19 novembre 2002; e norme successive).
- 7.3. Nella Sala di lettura sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo; in Sala è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
- 7.4. Prima di accedere alla Sala di lettura, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti o non pertinenti alla consultazione. E' vietato introdurre nella Sala di lettura registratori, scanner, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. I telefoni cellulari sono consentiti soltanto se impostati a suoneria spenta.
- 7.5. La Sala di lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di materiale bibliografico.
- 7.6. E' ammesso l'uso di computer portatili, per i quali 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.  
I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.
- 7.7. Per accedere alla Biblioteca l'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, la residenza e il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo *E-mail* e/o Fax. L'utente esibisce un documento d'identità personale valido la cui fotocopione viene allegata alla domanda di ammissione che è sottoposta all'Ordinario diocesano o al Vicario generale o alla Segreteria generale per l'autorizzazione. La domanda di ammissione autorizzata consente l'accesso illimitato alla biblioteca; l'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni del proprio indirizzo e dei recapiti personali.  
I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- 7.8. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del Regolamento che disciplinano l'accesso, la consultazione e tutti i servizi offerti. L'utente deve impegnarsi a osservare integralmente tutte le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nella sala di consultazione.
- 7.9. La consultazione del materiale bibliografico può essere negata quando vi siano pericoli per la sua conservazione.
- 7.10. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca, la lettura e il prelievo diretto del materiale.
- 7.11. La richiesta del materiale da leggere si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata.
- 7.12. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile in deposito in Sala di lettura.

- 7.13. Nella consultazione dei manoscritti e dei volumi a stampa antichi o di pregio, lo studioso è obbligato a far uso solamente di matita cancellabile o di *notebook* portatile. Per tale consultazione l'utente è obbligato ad indossare i guanti forniti dalla Biblioteca stessa.
- 7.14. Il materiale dato in lettura deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale bibliografico a lui affidato in lettura o in prestito, oltre alla sanzione dell'esclusione permanente dalla Biblioteca diocesana, deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni 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 in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale dato in lettura.
- 7.15. L'utente che effettua ricerche e studi si impegna a consegnare alla Diocesi una copia della pubblicazione da lui prodotta con riferimento ai manoscritti conservati nella Biblioteca. Per le tesi di laurea e di dottorato depositate presso la Biblioteca saranno applicate le eventuali limitazioni apposte dal depositante ai fini della tutela della proprietà intellettuale.

## **8. Servizio di riproduzione**

- 8.1. Previa compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente è permessa la riproduzione fotostatica, eseguita dal personale preposto alla Biblioteca, dei volumi moderni (a partire dal XX secolo) non più in circolazione commerciale. La riproduzione dei volumi più recenti ancora in circolazione commerciale è limitata secondo le norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.
- 8.2. Sono esclusi dalla riproduzione fotostatica i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.  
L'utente può riprodurre, con propria fotocamera digitale, ma senza l'utilizzo di *flash*, i codici manoscritti e i volumi a stampa fino al XIX secolo, nonché quelli preziosi o deperibili. Di tali testi è vietata la riproduzione integrale.  
L'utente può ricorrere, previa autorizzazione del Bibliotecario, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.
- 8.3. Le riproduzioni sono concesse per motivi di studio personale e con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Nel modulo di richiesta di autorizzazione alle fotoriproduzioni lo studioso sottoscrive l'obbligo di rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
- 8.4. Per i manoscritti l'utente si obbliga ad osservare i vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca resta proprietaria esclusiva. Per l'eventuale pubblicazione di immagini dei manoscritti, l'utente è obbligato a chiederne l'autorizzazione all'Ordinario diocesano.

## **9. Servizio di prestito**

- 9.1 Per nessun motivo è permesso portare il materiale fuori della Biblioteca, fatta eccezione per i volumi a stampa moderni (dal sec. XX) concessi in prestito e debitamente registrati nell'apposito registro.
- 9.2. E' concesso il prestito del materiale bibliografico (dal sec. XX), restando esclusi i manoscritti, i libri editi prima del 1831, il materiale anche moderno raro e di pregio, le

opere di consultazione generale (enciclopedie, repertori, ecc.), i periodici, le opere appartenenti a fondi speciali (fondo musicale, stampe, fotografie, fondo di monografie sulla storia locale), nonché ogni altro materiale prezioso o deperibile o in condizioni di degrado.

- 9.3. Per accedere al prestito deve essere compilata un'apposita scheda/tessera.
- 9.4. La durata del prestito è fissata in 15 giorni, rinnovabili una sola volta fino ad un massimo di 30 giorni. Il Bibliotecario può limitare o prolungare la durata del prestito, in considerazione delle esigenze della collettività degli studiosi rispetto al volume oggetto del prestito. In caso di ritardo nella riconsegna il responsabile procederà tassativamente all'esclusione dell'utente dal servizio.
- 9.5. Il prestito di materiale bibliografico ad altri enti per mostre ed esposizioni deve essere autorizzato di volta in volta dall'Ordinario diocesano, 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. L'eventuale prestito ai fini di esposizione deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

Dato a Palestrina, il 20 ottobre 2017



Visto: si approva  
+ Mauro Parmeggiani  
Amministratore Apostolico