

Prot. n. 48 del 24/02/2017

DIOCESI SUBURBICARIA SABINA-POGGIO MIRTETO



REGOLAMENTO BIBLIOTECA DIOCESANA

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

La Biblioteca della Diocesi Suburbicaria Sabina-Poggio Mirteto, d'ora in poi denominata Biblioteca Diocesana, è una biblioteca ecclesiastica istituita nel 1990 come servizio informativo e culturale per la Comunità, presso il Palazzo Vescovile: Piazza M. Dottori, 14 - 02047 Poggio Mirteto (Ri).

ART. 2

La Biblioteca Diocesana - in quanto bene culturale - è un'istituzione aperta al pubblico, riconosciuta nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale e regolarmente iscritta all'anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici. L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito.

ART. 3

La Biblioteca Diocesana è una biblioteca di conservazione e di aggiornamento, e nel suo patrimonio bibliografico riunisce 2 distinti fondi librari: la collezione di volumi della Biblioteca della Curia Vescovile – detta **Fondo Diocesano** – e quella formatasi durante la lunga storia del Seminario Vescovile, creato a Magliano Sabina nel 1592: il **Fondo del Seminario**.

ART. 4

La Biblioteca Diocesana svolge compiti di documentazione, conservazione, organizzazione ed uso dell'informazione in ambiti tematici per gli uffici diocesani, le commissioni pastorali, gli organi amministrativi della Diocesi stessa - nonché più in generale per tutti i cittadini - anche attraverso forme di collaborazione tra biblioteche, centri di documentazione pubblici o privati, ed istituzioni culturali e scolastiche del territorio e/o della Diocesi, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

ART. 5

La Biblioteca Diocesana persegue le sue finalità anche collaborando con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Diocesi, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre istituzioni diocesane e/o istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio, coordinando la gestione di alcuni servizi.

ART. 6

La Biblioteca Diocesana attua un programma di incremento del proprio materiale documentario, mediante nuove acquisizioni, lasciti, legati, donazioni e scambi. La Biblioteca Diocesana si riserva altresì di avere settori circoscritti di specializzazione, con particolare riferimento ad es. alla teologia, alla filosofia, alla storia e alla cultura locali.

ART. 7

La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di particolari indagini relative all'utenza ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, sia nel rispetto della tecnica biblioteconomica e documentalistica che secondo le regole catalografiche nazionali e gli standard internazionali.

ART. 8

La Biblioteca Diocesana assicura il servizio di raccolta ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti nelle diverse fattispecie, quali materiali manoscritti e/o a stampa, audiovisivi e multimediali.

ART. 9

La Biblioteca Diocesana tutela e valorizza anche il patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio conservato nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

TITOLO II **ACCESSO E SERVIZI**

ART. 10

L'accesso alla Biblioteca Diocesana è regolato dal seguente calendario:

Mercoledì e Sabato dalle 8,00 alle 14,00 – Martedì e Venerdì dalle 15,00 alle 17,00.

Fuori orario è possibile accedere alla Biblioteca per appuntamento.

I giorni di chiusura durante le feste natalizie, pasquali e le ferie estive sono decisi ogni anno dalla Direzione della Biblioteca Diocesana e notificati per tempo.

ART. 11

Per iniziare ad utilizzare la Biblioteca Diocesana gli utenti - presa visione del presente Regolamento ed impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della biblioteca - devono compilare la "Scheda di ammissione utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico ed impegnandosi a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono.

L'utente già registrato è tenuto a firmare il registro delle presenze e a consegnare – se richiesto - un documento di riconoscimento al personale di sala.

I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003).

ART. 12

La richiesta del materiale in consultazione si effettua compilando il modulo predisposto, normalmente con un limite di 3 volumi alla volta, mentre la consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'utente non può uscire dalla Biblioteca Diocesana prima di aver restituito al personale tutti i volumi presi in consultazione, ma può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile per i giorni successivi. E' compito del personale della Biblioteca Diocesana riporre i volumi sugli scaffali.

ART. 13

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.

A giudizio del Direttore, 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 o in prestito.

ART. 14

La Biblioteca Diocesana offre la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Access Catalogue) e alcune banche dati specializzate on-line o su CD-Rom; inoltre supporta gli utenti nelle ricerche sulle banche dati e sugli opac del Servizio Bibliotecario Nazionale e del Polo Biblioteche Ecclesiastiche

ART. 15

Il Direttore ed il Bibliotecario possono selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti. Sono comunque normalmente esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non numerati, né timbrati; i materiali in restauro conservativo e quelli in cattivo stato di conservazione.

ART. 16

L'ammissione di studiosi e ricercatori alla consultazione di materiale manoscritto, antico e/o di pregio è facilitata in ogni modo, ma è comunque riservata al Direttore e/o al Bibliotecario incaricato, che possono anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti, o possono condizionarla chiedendo ad esempio una lettera di malleveria.

La consultazione del predetto materiale deve avvenire nelle apposite sale e potrà avvenire sotto sorveglianza.

ART. 17

Gli studiosi si impegnano a consegnare alla Biblioteca Diocesana una copia delle pubblicazioni eventualmente prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa.

ART. 18

La Biblioteca Diocesana concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Restano esclusi i manoscritti, i libri del Fondo Antico, il materiale anche moderno raro e/o di pregio, le opere di consultazione e i periodici, tutti i volumi che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.

Per accedere al prestito deve essere compilata una apposita scheda. Il prestito è personale e dura 30 giorni; è prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.

Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare sanzioni pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

ART. 19

Il prestito per mostre ed esposizioni dev'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.

ART. 20

Su richiesta di altre biblioteche o di utenti interni iscritti al prestito, vengono offerti i servizi di "Prestito Interbibliotecario" e di "Document Delivery" per uno scambio in regime di reciprocità gratuita di volumi non posseduti o di porzioni di documenti, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore.

Il servizio è valido solo per i volumi disponibili al prestito, alla scansione e/o alla riproduzione in fotocopia. Le spese di spedizione possono essere a carico del richiedente.

ART. 21

È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità. Il servizio fotocopie è gestito dal personale interno ed è limitato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è di 5 centesimi cadauna, ed è normalmente limitato ad opere edite a partire dal '900 che non presentino rischi di deterioramento. Le riproduzioni fotografiche e/o le scansioni sono possibili su specifica richiesta, ma la biblioteca si riserva di quantificarne i costi, che sono a carico dell'utente, in funzione della richiesta.

TITOLO III **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

ART. 22

La Biblioteca Diocesana si impegna ad inventariare, timbrare, catalogare e ben collocare il proprio patrimonio bibliografico. Sui volumi antichi la timbratura deve avvenire con apposito timbro a secco e l'inventariazione con matita cancellabile.

ART. 23

I volumi moderni conservati nella biblioteca vengono catalogati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) secondo le norme italiane (REICAT) e gli standard internazionali (ISBD) e collocati utilizzando la Classificazione Decimale Dewey in un sistema “a scaffale aperto”, al fine di renderli il più possibile accessibili all'utenza. I volumi antichi conservati nella biblioteca vengono catalogati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) secondo le norme italiane (REICAT) e gli specifici standard internazionali (ISBD-A) e collocati in appositi spazi seguendo una collocazione topografica.

ART. 24

Le unità bibliografiche, documentarie, audiovisive, multimediali - non aventi carattere di rarità o di pregio e non afferenti alla Sez. Locale - che per un irrecuperabile stato di degrado non possano più assolvere adeguatamente ad una funzione informativa, vengono scaricate dall'inventario e – previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio – inviate al macero o consegnate ad Enti benefici.

ART. 25

La Biblioteca Diocesana raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti imposti dalla legge sulla privacy. Utilizza quali strumenti di rilevazione le schede degli utenti e i registri delle firme di presenza.

ART. 26

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e di spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 27

Le richieste di attività di volontariato temporaneo – quali stage, interventi scuola-lavoro, ecc. - sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

TITOLO IV

SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28

Nelle sale di consultazione sono richiesti un comportamento consono al rispetto dei luoghi e degli utenti. E' vietato sottolineare, ricalcare o segnare in qualsiasi modo libri, illustrazioni e documenti appartenenti al patrimonio della Biblioteca Diocesana; è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o mutila o ritaglia o strappa pagine e/o tavole o in qualunque modo danneggia le opere, le attrezzature e gli arredi presenti in Biblioteca.

ART. 29

Chiunque contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca Diocesana.

ART. 29

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Regolamento si rimanda allo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 Novembre 2002 ed eventuali successive modifiche, ed alle disposizioni canoniche in materia.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi all'assistente di Biblioteca o inviare una mail all'indirizzo: beniculturali@diocesisabina.it

Il Direttore
della Biblioteca Diocesana

Don Luigi DE ANGELIS



Il legale rappresentante
della Diocesi Suburbicaria
di Sabina-Poggio Mirteto

+ Ernesto MANDARA

