BIBLIOTECA DIOCESANA "MONS ALESSANDRO PIAZZA"

# STATUTO E REGOLAMENTO

## CAPITOLO I: SEDI E PATRIMONIO

ART.1

La Biblioteca Diocesana di Albenga- Imperia ha sede in Via Galileo Galilei, 36 Albenga (SV). Essa è di proprietà del Seminario Vescovile e per la sua rilevanza è stata destinata ad uso diocesano ed è gestita dalla Diocesi di Albenga-Imperia.

I locali sono di proprietà del Seminario Vescovile.

ART.2

Il patrimonio librario è composto dal fondo originario del Seminario e dai fondi qui depositati in tempi successivi. Tali fondi sono da considerarsi di proprietà della Diocesi e rimarranno presso la biblioteca del Seminario solo fino a quando essa svolgerà le funzioni di Biblioteca Diocesana.

ART.3

La gestione è a carico della Diocesi alla quale competono gli oneri di: personale, pulizie, spese vive (da coprire con rimborso forfetario al Seminario da stabilire annualmente).

## CAPITOLO II: NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

ART. 4

1 La Biblioteca Diocesana di Albenga - Imperia è una raccolta ordinata di libri a stampa antichi e moderni, manoscritti, periodici, fotografie, dischi, e risorse elettroniche

2 Essa è nata e si è sviluppata a servizio delle suddette istituzioni. Ha come scopo primario la formazione e l'educazione teologica, filosofica e culturale dei seminaristi e di quanti si preparano a svolgere un ministero al servizio della Diocesi.

3 La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni.

4. La Biblioteca è soggetto di conservazione e di aggiornamento e adempie a entrambe le esigenze nei settori circoscritti di specializzazione.

ART. 5

1 La Biblioteca Diocesana di Albenga-Imperia è una Biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto. Essa è stata individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario che collega le biblioteche ecclesiastiche esistenti nel territorio della Diocesi.

2 La Biblioteca è iscritta alla A.B.E.I. e partecipa alle iniziative da essa promosse.

3 La Biblioteca mantiene inoltre rapporti con le biblioteche non ecclesiastiche presenti sul territorio e con esse condivide la partecipazione alla rete provinciale delle biblioteche.

## CAPITOLO III: ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 6

1. La Biblioteca 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 contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 7

1. 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 l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. 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.

2. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio 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. 8

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, la quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità.

2. Affinchè le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, è auspicato che a tempo debito esso confluisca nella Biblioteca Diocesana che ne avrà cura.

## CAPITOLO IV

## CATALOGHI

ART. 9

1. I testi conservati nella Biblioteca Diocesana sono catalogati secondo criteri e standard uniformi che ne facilitano il reperimento e ne favoriscono lo scambio di informazioni bibliografiche con tutte le biblioteche, sia sul territorio nazionale che europeo, ecclesiastiche e no.

2. A tal fine sono predisposti sia cataloghi cartacei che informatici, per moltiplicare le chiavi di accesso al materiale posseduto e facilitare nel contempo l'accesso al posseduto da parte degli utenti non alfabetizzati informaticamente.

ART. 10

1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia 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.

ART. 11

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 dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella Biblioteca Diocesana o presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali. Nel caso non sia disponibile il catalogo cartaceo, è previsto il deposito presso la Biblioteca Diocesana dei record catalografici su supporto informatico.

ART. 12

I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica e più idonei alle specifiche esigenze di gestione.

ART. 13

Quando la Biblioteca Diocesana rinviene in corso di catalogazione tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, provvede ad annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca stessa, la sua evoluzione, la provenienza e la consistenza dei fondi, l'identificazione dei donatori.

## CAPITOLO V

## AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 14

Il patrimonio bibliografico viene conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

ART. 15

Il patrimonio bibliografico viene costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti la storia locale, la teologia, la storia, la filosofia, la psicologia, la letteratura, l'arte, compatibilmente con le disponibilità economiche dell'ente.

La Biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati alla Diocesi di Albenga-Imperia.

ART. 16

1. La Diocesi, in quanto responsabile della gestione della Biblioteca verificherà che siano garantite adeguata protezione al patrimonio bibliografico e documentario mediante l'installazione di sistemi antifurto e di protezione antincendio e controllo del clima.

2. Il materiale più prezioso è conservato in ambiente di sicurezza.

3. La sicurezza degli utenti è garantita con la sistemazione dei volumi di consultazione (dizionari, enciclopedie, riviste) a livello uomo per facilitarne l'accesso. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 17

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, la Biblioteca Diocesana provvede 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. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si ricorre alla vendita mediante offerta libera agli utenti e al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

## CAPITOLO VI
## PERSONALE

ART. 18

1. La Biblioteca ha un Direttore nominato dal Vescovo, con incarico triennale. Egli è il responsabile delle attività che si svolgono nella Biblioteca e ha il compito di coordinare il lavoro del personale e di mantenere i rapporti con il Seminario, con la Diocesi e in particolare con l'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici.

2. Il Direttore si avvale per la gestione della Biblioteca (servizi al pubblico, gestione delle raccolte, catalogazione, organizzazione attività collaterali) della collaborazione di personale qualificato, adeguatamente formato, ossia in possesso di una laurea o di una specializzazione post laurea in ambito biblioteconomico.

3. Si avvale inoltre della collaborazione di personale volontario per lo svolgimento di alcune mansioni (allestimento eventi, riordino materiale, inventariazione).

4. La Biblioteca Diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della Diocesi, compresi i collaboratori volontari.

5. 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.

6. La Biblioteca Diocesana accoglie stagisti e tirocinanti, provenienti da Università, Corsi di Formazione, Master, che siano attinenti con le attività dell'ente. Il personale bibliotecario ricopre in questo caso la figura del tutor aziendale.

## CAPITOLO VII
## CONSULTAZIONE

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 la Biblioteca individua alcuni documenti esclusi dalla consultazione perché in cattivo stato di conservazione.

ART. 20

1. L'apertura al pubblico è stabilita ad ogni inizio dell'anno, in base alla disponibilità di personale, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari;

2. Eventuali sospensioni del servizio e cambiamenti significativi di orario sono notificate per tempo agli utenti.

ART. 21

Nei locali della Biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, l'ufficio biblioteca, il deposito.

ART. 22

1. Per accedere alla Biblioteca e a tutti i suoi servizi occorre tesserarsi, fornendo le generalità, l'indirizzo, il recapito telefonico e le altre informazioni pertinenti. E' prevista una quota di iscrizione variabile ogni anno. La tessera ha validità un anno, allo scadere del quale l'utente è tenuto a rinnovare l'iscrizione adeguandosi alla variazione di costo del contributo tesseramento. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. L'utente che chiede di accedere alla 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 della Biblioteca.

3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

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 assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.

ART. 23

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che, regolarmente tesserati, abbiano compiuto la maggiore età e può svolgersi esclusivamente negli spazi ad essa dedicati alla presenza del personale bibliotecario.

ART. 24

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'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

ART. 25

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.

ART. 26

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

## CAPITOLO VIII: NORME DISCIPLINARI

ART. 27

1. Nella sala lettura e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un abbigliamento adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti sono tenuti a depositare in tali spazi borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

2. La sala di lettura può essere adibita come spazio per attività di studio anche con libri propri. E' ammesso inoltre 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.

## CAPITOLO IX
## RIPRODUZIONI

ART. 28

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. Le spese di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

2. La riproduzione digitale e altri tipi di riproduzione sono consentiti anche su materiali a stampa del fondo antico purché eseguiti dal personale bibliotecario a da un operatore esterno di riconosciuta competenza, secondo le norme relative di corretta riproduzione, su presentazione di domanda scritta e dietro versamento di una quota da stabilirsi a discrezione della Biblioteca.

ART. 29

1. 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. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 28 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

2. Per la pubblicazione di tali immagini è necessaria l'autorizzazione vescovile, da richiedere tramite l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici, e il versamento di un deposito cauzionale da restituire al momento della consegna di tre copie della pubblicazione.

## CAPITOLO X
## PRESTITO

ART. 30

1. La Biblioteca concede 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. Per accedere al prestito è necessario procedere al tesseramento informatico e alla registrazione tramite software apposito dei volumi ottenuti. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

2. 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.

## CAPITOLO XI

## COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 31

Il responsabile della Biblioteca Diocesana collabora con l'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi e con i responsabili delle altre Biblioteche ecclesiastiche della Diocesi affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 32

La Biblioteca 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.

La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

La Biblioteca Diocesana coordina le attività di promozione della lettura e della Biblioteca di tutte le Biblioteche ecclesiastiche della Diocesi allo scopo di valorizzare il sistema bibliotecario diocesano, tramite un comune piano di attività e di comunicazione.

ART. 33

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 di doppi.

2. La Biblioteca Diocesana coordina monitora e sovrintende alle attività di catalogazione delle Biblioteche ecclesiastiche della Diocesi allo scopo di ottenere un livello omogeneo e comune di descrizioni bibliografiche tramite l'utilizzo e l'applicazione di standard comuni e professionalità adatte.

3. La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

4. La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

ART. 34

1. La Diocesi di Albenga-Imperia destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza Episcopale Regionale, dalla C.E.I., dagli Enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 34 comma 3.

3. L'organizzazione di eventi da parte della Biblioteca è anche occasione di sensibilizzazione allo scopo 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).

ABROGAZIONI

ART. 35

Il presente Regolamento sostituisce e rende nulli eventuali precedenti Regolamenti redatti e promulgati nel tempo.

Albenga, lì 2 ottobre 2018

L'Ordinario Diocesano

+ Guglielmo Apollo