



DOMENICO CALCAGNO
PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA
VESCOVO DI SAVONA-NOLI

Prot.A.V. 38/02

La dottrina pastorale della Chiesa prevede e insegna che ogni Chiesa locale debba conoscere e conservare la memoria della propria vita religiosa così come si è sviluppata nei tempi passati. A tale scopo sono stati istituiti gli Archivi Storici Diocesani perché i documenti e le memorie dei cristiani che lavorarono alla edificazione della propria comunità, possano ancora oggi accompagnarne la crescita. Non a caso accanto alla Chiesa Cattedrale di Savona è stato istituito l'Archivio Storico Diocesano, l'Archivio Capitolare, il Museo del Tesoro della Cattedrale; sono state restaurate le stanze di Pio VII e la Cappella Sistina ed è oggetto di studio la realizzazione del Museo Diocesano. Ritengo pertanto auspicabile che, accanto ai documenti e alle opere d'arte che già costituiscono un prezioso nucleo storico-artistico intorno alla Cattedrale, anche i libri e gli studi pubblicati da tanti ricercatori possano contribuire alla conoscenza della storia della Diocesi.

Nel recente passato, sotto la guida del Vescovo Mons. G.B. Parodi, i due sacerdoti savonesi Lorenzo Vivaldo e Mario Scarrone raccolsero un primo nucleo di libri storici sulla Diocesi, le Parrocchie e le associazioni. Col desiderio che questa raccolta di materiale storico venga continuata, con il presente nostro

DECRETO

erigiamo la **Biblioteca Storica della Diocesi di Savona-Noli** con il particolare compito di raccogliere quei libri che possano aiutare lo studio della Storia del popolo cristiano, in modo immediato e specifico della nostra Diocesi, in modo più generale di tutta la Chiesa.

La Biblioteca Storica Diocesana sarà dotata di opere generali di studi storici, di scienze ausiliarie, periodici e raccolte. Custodirà anche le pubblicazioni di studiosi savonesi, quelle periodiche delle parrocchie, di istituti religiosi e di associazioni della Diocesi.

La Biblioteca Storica Diocesana sarà a disposizione degli studiosi secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Savona, 18 Ottobre 2002

il cancelliere ser. *Gianni Morozzi*



Savona, 23 settembre 2011

REGOLAMENTO della Biblioteca storica diocesana di Savona-Noli, eretta con Decreto Vescovile del 18 ottobre 2002

TITOLO I NATURA, FINALITA' E TIPOLOGIA

ART. 1

1. La biblioteca storica diocesana è una raccolta ordinata di documenti stampati, manoscritti o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della Diocesi di Savona
2. Nasce e si sviluppa a servizio degli studi storici e storico-artistici
3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile agli studiosi esterni
4. La biblioteca è di conservazione e di aggiornamento, anche con settori circoscritti di specializzazione, quali la storia, la storia dell'arte, il folclore, la devozione, in particolare locale, dell'area ligure e bassopiemontese

ART. 2

1. La biblioteca storica diocesana è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art 6, comma 2 dell'Intesa)
2. La biblioteca storica diocesana è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato
3. Il responsabile della biblioteca storica diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra
4. Il responsabile della biblioteca storica diocesana è socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici (ABEI) e partecipa alle sue attività

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 con il timbro della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti e riportando l'annotazione del numero progressivo

ART. 4

1. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, la Diocesi di Savona-Noli
2. E' possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca storica 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
3. I fondi librari aventi carattere storico di particolare pregio o specializzazione devono conservare di norma la propria individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli di altre raccolte librarie conservate

ART. 5

1. E' auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella biblioteca storica diocesana, che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dall'art. 4, paragrafo 5

CAPITOLO II
Cataloghi

ART. 6

1. I testi conservati nella biblioteca devono essere 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. A tal fine si devono predisporre uno o più' cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto



ART. 7

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
3. Copia dei cataloghi della biblioteca storica diocesana può essere conservata presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali

ART. 8

1. I bibliotecari utilizzano, per quanto possibile, i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la CEI e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa)

ART. 9

1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia 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. 10

1. La biblioteca storica diocesana acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati alla Diocesi di Savona. In particolare acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la chiesa e le istituzioni della Diocesi

ART. 11

1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza
2. Devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità
3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi (o altri tipi di contenitori) di sicurezza
4. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi collocati in sala di consultazione

ART. 12

1. Si auspica, per quanto possibile e se le risorse finanziarie lo permettono, la realizzazione di una riproduzione fotografica o 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. 13

1. Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato

ART. 14

1. Vengano sottoposti a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni

ART. 15

1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle 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 deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio
2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione

ART. 16

1. La biblioteca storica diocesana 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 storica diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale, compresi i collaboratori volontari, 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 (storico, 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

TITOLO III CONSULTAZIONE

CAPITOLO I **Condizioni generali**

ART. 17

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, previa le necessarie cautele nell'ammissione degli studiosi e soprattutto nell'accesso al materiale

ART. 18

1. L'apertura al pubblico è disciplinata da orari costanti e regolari. I periodi di chiusura verranno comunicati per tempo, soprattutto per ciò che riguarda il periodo delle festività natalizie, pasquali e quello estivo

2. Eventuali sospensioni del servizio saranno notificate per tempo

ART. 19

1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio, la direzione e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata

ART. 20

1. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca, previa compilazione di una scheda all'interno di un apposito registro di presenza, deve prendere visione delle norme che ne 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

2. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti

3. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa (compilando l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione). Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di laurea e di dottorato depositate presso la biblioteca

ART. 21

1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione della stessa scheda utilizzato per **l'ammissione** alla biblioteca, comprendente anche la voce **consultazione**. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, la disponibilità del personale della biblioteca
2. L'utente che desidera proseguire la consultazione ritornando entro un periodo di tempo non troppo lungo può richiedere che il materiale rimanga disponibile
3. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, a esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche.

ART. 22

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 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. 23

1. L'utente **non può accedere** ai depositi librari per la ricerca e per il prelievo diretto dei volumi
2. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori dalla biblioteca



CAPITOLO II
Norme disciplinari

ART. 24

1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo. Negli stessi spazi è vietato fumare e consumare cibi e bevande. Prima di accedere alla sala di studio gli utenti possono depositare in appositi armadietti i propri oggetti personali ingombranti (borse ecc...)
2. Può essere ammesso 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 cose

TITOLO IV

SERVIZI

CAPITOLO I
Riproduzioni

ART. 25

1. Nel rispetto della normativa vigente è possibile effettuare fotocopie dei volumi utilizzando la fotocopiatrice della biblioteca, avendo la massima cura nel maneggiare il materiale, con particolare riguardo nei confronti del fondo antico e dei manoscritti. Non è consentito portare fuori dall'edificio il materiale librario per sottoporlo a riproduzioni

ART. 26

1. Le spese per qualunque tipi di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 25, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite

ART. 27

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 26 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi



TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 28

1. Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga debitamente conservato e valorizzato

ART. 29

1. La biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze...) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato
2. 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

ART. 30

1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca instaura con le altre biblioteche ecclesiastiche del territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi
2. La biblioteca partecipa alle attività promosse dall'ABEI
3. La biblioteca si interessa alle 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. 31

1. La Diocesi 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 CEI, 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 26

