

# **REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DELLA SANTA CASA DI LORETO**

## **CAPITOLO I - *Natura, Finalità e Tipologia***

### **Art. 1**

§ 1. La Biblioteca diocesana ha come nucleo originario i volumi del Capitolo del Santuario della Santa Casa, istituito da Papa Leone X nel 1514 che, a seguito della soppressione avvenuta nel 1934, sono stati depositati nella Biblioteca della Santa Casa. Vi è poi un cospicuo numero di testi donati da Pietrantonio Podocattaro Cristianopolo, canonico della Cattedrale lauretana. Successivamente si è arricchita mediante i lasciti dei Vescovi della Prelatura di Loreto (Mons. Capovilla, Mons. Macchi, Mons. Comastri, Mons. Danzi e Mons. Tonucci).

Essendo insufficiente il numero dei locali e al fine di facilitarne la consultazione, la Biblioteca diocesana è stata depositata nella Biblioteca della Santa Casa. E' collocata nel Palazzo Apostolico.

§ 2. La Biblioteca diocesana è inscindibile dalla Biblioteca della Santa Casa, perché il materiale bibliografico in essi conservato fa riferimento a campi di interesse comuni.

§ 3. La Biblioteca diocesana osserva le norme e gli orari della Biblioteca della Santa Casa.

### **Art. 2**

§ 1. La Biblioteca della Santa Casa è la raccolta ordinata di volumi stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, che nasce e si sviluppa a servizio dell'attività del Santuario e della Circoscrizione Ecclesiastica di Loreto.

§ 2. La Biblioteca adempie le funzioni di conservazione e di aggiornamento.

§ 3. Fanno parte del patrimonio bibliografico i seguenti fondi: Fondo Antico della Biblioteca della Santa Casa, costituito dai volumi del Collegio dei Penitenzieri, Fondo del Collegio Illirico appartenuto ai padri Gesuiti, Farmacopea della Spezieria della Santa Casa, il ricco Fondo lauretano, Fondo di interesse storico-marchigiano, Fondo Pietro Gianuzzi, Fondo Rodolfo Colloredo-Mels, Fondo di Storia dell' Arte.

### **Art. 3**

§ 1. Alla Biblioteca della Santa Casa è affidata la custodia e l'ordinata conservazione del patrimonio bibliografico.

## **CAPITOLO II - *Personale***

### **Art. 4**

La Biblioteca è retta da un Direttore, che può coincidere con il Direttore dell'Archivio e il Direttore del Museo, in quanto la Biblioteca è legata per storia, cultura, proprietà e finalità istituzionali all'Archivio e al Museo.

### **Art. 5**

§ 1. Il Bibliotecario cura gli interventi di catalogazione, le ricerche scientifiche e la conservazione del patrimonio bibliografico.

§ 2. Tutti gli interventi dovranno essere eseguiti con l'assenso dell'Ordinario Diocesano.

## **CAPITOLO III - *Acquisizioni, Conservazione e Scarto***

### **Art. 6**

Il materiale bibliografico della Biblioteca della Santa Casa è inalienabile ad eccezione di quanto contemplato nell'art. 11.

### **Art. 7**

Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza.

### **Art. 8**

§ 1. Il patrimonio bibliografico può essere aggiornato con l'assenso dell'Ordinario Diocesano, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca.

§ 2. La Biblioteca può acquisire copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere legate all'attività culturale del Santuario.

### **Art. 9**

§ 1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi e legati nel rispetto dell'art. 8.

§ 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti.

#### Art. 10

La Biblioteca deve provvedere un armadio di sicurezza, al fine di preservare il materiale più prezioso.

#### Art. 11

§ 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.

§ 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.

### **CAPITOLO IV - *Ordinamento e Catalogazione***

#### Art. 12

La Biblioteca utilizza i mezzi di catalogazione e di ricerca tradizionali e/o informatici sulla base delle indicazioni e usando preferibilmente gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali.

#### Art. 13

Se nella Biblioteca si rinvenivano 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 V - *Apertura e Consultazione***

#### Art. 14

La Biblioteca è aperta agli studiosi secondo la normativa vigente delle Biblioteche diocesane.

#### Art. 15

§ 1. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare e i motivi della ricerca.

§ 2. Nell'atto di ammissione lo studioso sia informato delle norme del regolamento che disciplinano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni.

§ 3. Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma ed altre eventuali indicazioni (indirizzo, nazionalità, ecc.) in un apposito registro di presenza.

I dati personali e sensibili devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 16

§ 1. L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata al Bibliotecario, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata, quando vi siano pericoli per la conservazione dei volumi o per altri fatti gravi a discrezione del Bibliotecario.

§ 2. Gli studenti di scuola media superiore e universitari possono essere ammessi alla consultazione solo se presentati dal professore che guida la ricerca.

#### Art. 17

Non è consentito agli studiosi né l'accesso ai depositi librari, né il prelievo dei volumi dalla loro collocazione.

#### Art. 18

§ 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. I volumi devono essere collocati sul leggio e si richiede di non sovrapporre i fogli e le schede di lavoro. E' vietato fare su di essi annotazioni di ogni tipo. Se il volume ricevuto si presenta in precario stato di conservazione, lo studioso è pregato di avvertire l'archivista.

§ 3. 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. 19

§ 1. Nella Sala di studio e nei locali adiacenti alla Biblioteca sono prescritti il massimo silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. E' inoltre vietato fumare.

Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

Non si devono introdurre nella sala di studio, registratori, scanner, radioline, cibi, liquidi coloranti, forbici e simili.

§ 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.

## **CAPITOLO VI – *Prestiti e Riproduzioni***

### **Art. 20**

Solo l'Ordinario Diocesano può autorizzare il prestito di volumi per mostre, con le opportune cautele di natura giuridica ed assicurativa.

### **Art. 21**

La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico moderno, restando esclusi i volumi rari e di pregio, che sono di competenza dell'Ordinario Diocesano.

### **Art. 22**

§ 1. Spetta al Bibliotecario concedere il nulla osta per la riproduzione meccanica dei volumi, dopo essersi assicurato del loro stato di conservazione.

§ 2. Le riproduzioni dovranno essere autorizzate dal Bibliotecario su apposita richiesta, nel rispetto della normativa vigente e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei volumi.

Non possono essere fotocopiati in via ordinaria i manoscritti, gli stampati del Fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

### **Art. 23**

§ 1. Il richiedente deve presentare una regolare domanda su modulo prestampato, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, il volume di cui intende chiedere la riproduzione, i motivi della ricerca.

I dati personali e sensibili devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

§ 2. L'utente è tenuto a citare nello studio (tesi o pubblicazione) la provenienza del pezzo, a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite, oltre ad un congruo numero di copie delle pubblicazioni da lui prodotte e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle riproduzioni, operato anche da terzi.

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

§ 3. Qualora la riproduzione venga eseguita da un operatore esterno, le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

## **CAPITOLO VII – *Collaborazione, Iniziative collaterali e Finanziamento***

### **Art. 24**

La Biblioteca può collaborare scientificamente con le iniziative culturali e pastorali promosse dal Santuario e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

### **Art. 25**

La Biblioteca si interessa alle iniziative degli enti locali, delle Regioni e del Ministero competente, ricercando un rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

## **CAPITOLO VIII – *Disposizioni Finali***

### **Art. 26**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del Codice di Diritto Canonico, Ecclesiastico, Civile e alle eventuali leggi speciali in materia.

Loreto, 17 ottobre 2012

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Giovanni Tonucci". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

✠ Giovanni TONUCCI

Arcivescovo Prelato