REGOLAMENTO INTERNO
della
Biblioteca Diocesana Card. Pier Matteo Petrucci

Titolo I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLE BIBLIOTECHE

ART. 1

§ 1. La *Biblioteca ecclesiastica* è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà di istituzioni approvate o di enti eretti nell'ordinamento canonico.

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'ente che la possiede.

§ 3. La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

§ 4. La Biblioteca adempie alle esigenze di conservazione e di aggiornamento anche con settori circoscritti di specializzazione.

ART. 2

§ 1. La Biblioteca diocesana Card. Pier Matteo Petrucci è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa). Essa è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.

§ 2. La Biblioteca Diocesana Card. Pier Matteo Petrucci, in particolare, si dedica all'approfondimento della conoscenza della figura del cardinal Pier Matteo Petrucci e delle vicende storiche della Diocesi di Jesi; si orienta inoltre verso l'approfondimento e aggiornamento di tutte le forme artistiche in linea con la caratteristica della pastorale originale che i filippini misero in atto nel XVII secolo e nella tradizione di una esperienza che unifica gli aspetti del religioso, il culturale e l'estetico.

§ 3. La Biblioteca diocesana Card. Pier Matteo Petrucci di Jesi è aperta alla consultazione nei giorni di

- lunedì 8.00/12.30
- martedì 15.30/18.00
- mercoledì 8/12.30
- giovedì 8.00/12.30 – 15.30/18.00
- venerdì 8.00/12.30

Chiuso il mese di agosto.

§ 4. Il responsabile della Biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

§ 5. È conveniente che il responsabile della Biblioteca diocesana sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi 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, e il conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone e uffici connessi al soggetto proprietario.

§ 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro indelebile della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono inoltre registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 4

§ 1. Proprietario e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'ente Diocesi di Jesi.

§ 2. Sono opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione o dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.

§ 3. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, i libri dello stesso confluiscano in raccolte librarie ecclesiastiche.

§ 4. E' possibile avanzare richiesta di 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.

§ 5. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito, 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. 5

§ 1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 5. Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.

§ 2. È 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 diocesana o comunque in una Biblioteca ecclesiastica che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 5.

CAPITOLO II
CATALOGHI

ART. 6

§ 1. I testi conservati nella Biblioteca sono catalogati secondo il criterio di classificazione Dewey e il sistema di catalogazione Sebina che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche locali e nazionali.

§ 2. A tal fine sono predisposti più cataloghi, che moltiplicano 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.

ART. 8

§ 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. Si raccomanda la consegna di due copie dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo rispettivamente presso la biblioteca diocesana e presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

ART. 9

E' auspicabile che i bibliotecari utilizzino anche i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

ART. 10

Se nella Biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si ha 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. 11

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

ART. 12

§ 1. Il patrimonio bibliografico viene costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione e all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

§ 2. La Biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la Biblioteca diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

ART. 13

§ 1. La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi di protezione antincendio; l'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza.

§ 2. Il materiale più prezioso è conservato in armadi di sicurezza.

§ 3. Per la sicurezza degli utenti, l'uso di scale e di sgabelli che facilitano l'accesso ai volumi è riservato al personale.

ART. 14

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

ART. 15

Periodicamente viene controllato e valutato lo stato conservativo dei volumi per individuare le eventuali necessità di intervento di restauro. Effettuato il restauro, i volumi sono conservati in condizioni ambientali adatte alla conservazione.

ART. 16

§ 1. Ove si rende necessario lo scarto di volumi, per evitare la loro distruzione si provvede 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 ricorre 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 ha cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CAPITOLO IV
PERSONALE

ART. 17

§ 1. La Biblioteca diocesana è affidata a personale qualificato; è retta da un direttore e si avvale della collaborazione di una bibliotecaria laureata in Storia e Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo biblioteconomico. Si avvale inoltre di collaboratori volontari con idonea preparazione per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.

§ 2. La Biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

§ 3. Il personale è dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

Titolo III

CONSULTAZIONE

CAPITOLO I
CONDIZIONI GENERALI

ART. 18

§ 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà a tutti coloro che abbiano compiuto i quattordici anni di età, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi, sia nell'accesso al materiale.

§ 2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

ART. 19

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, nei giorni stabiliti nell' art. 2, Titolo I, costanti e regolari; periodi di chiusura: festività pasquali, festività natalizie, festività secondo calendario, mese di agosto.

§ 2. Eventuali sospensioni del servizio vengono notificate per tempo sul sito internet della Diocesi di Jesi, nella sezione dedicata alla biblioteca e mediante appositi strumenti di comunicazione apposti all'ingresso della struttura.

ART. 20

La prima sala della Biblioteca è destinata all'accoglienza e alla consultazione; è aperta al pubblico nell'orario e nei giorni stabiliti per consultare i testi richiesti sotto accurata sorveglianza. Dalla sala di studio sono opportunamente distinti:l'ufficio della direzione, le sale di conservazione e gli ambienti di deposito. La sala di studio è accuratamente sorvegliata.

ART. 21

§ 1. Per accedere alla consultazione e al prestito del materiale occorre compilare l'apposito modulo di richiesta, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, il numero di un documento d'identità in corso di validità, nonché il tipo di materiale che si intende consultare o prendere in prestito. La domanda è valutata e accettata dalla direzione. 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, 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.

§ 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 assicura la dovuta

riservatezza e tutela alle tesi depositate presso la Biblioteca.

ART. 22

L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

ART. 23

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, ad 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, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala. Gli incunaboli, i libri rari, le edizioni di pregio, le incisioni, i disegni, possono essere dati in esame e studio con il permesso del bibliotecario e sotto speciale sorveglianza.

ART. 24

Il materiale archivistico posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

ART. 25

§ 1. E' proibito fare annotazioni e sottolineature sui testi consultati. Il materiale dato in consultazione o in prestito 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 o in prestito.

ART. 26

§ 1. 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.

§ 2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

ART . 27

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

CAPITOLO II
NORME DISCIPLINARI

ART. 28

§ 1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di conservazione, gli utenti depositano cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti. I lettori dovranno osservare il silenzio durante la consultazione dei cataloghi e dei libri loro consegnati. I disturbatori saranno allontanati. Il lettore è responsabile dello smarrimento o del deterioramento del libro a lui consegnato. L'opera o il fascicolo di raccolta periodica non ritrovabile dovrà essere risarcito secondo il prezzo di antiquariato.

§ 2. La sala di lettura 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.

§ 3. E' possibile accedere al computer per la ricerca e per l'uso multimediale. Non si devono introdurre nella sala di studio, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione 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 a cose.

Titolo IV

SERVIZI

CAPITOLO I

RIPRODUZIONI

ART. 29

§ 1. Il bibliotecario può consentire, a scopo di studio, la riproduzione degli originali della Biblioteca a chi ne faccia domanda scritta, indicando lo scopo e obbligandosi ad osservare tutte le necessarie cautele per la tutela dell'originale. Sono esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

§ 2. La riproduzione digitale e analogica possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

ART. 30

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 29, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

§ 2. In caso di richiesta di riproduzioni la Biblioteca può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

ART. 31

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

§ 2. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della Biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

CAPITOLO II

PRESTITO

ART. 32

§ 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 deve essere compilata apposita scheda. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito, che equivale a 15 giorni, con la possibilità di effettuare una proroga telefonica o telematica, di 15 giorni. 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 deve 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.

§ 3. Per l'uscita dalla Biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della Biblioteca.

Titolo V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 33

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

ART. 34

§ 1. 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.

§ 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. 35

§ 1. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali: 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 partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

§ 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. 36

§ 1. L'ente proprietario 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, nonché dei contributi di eventuali sponsor locali.

§ 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 35.

§ 3. Il regolamento è esposto all'ingresso della Biblioteca perché possa essere consultato da tutti.

Jesi, li 5 novembre 2013

S. E. Rev.ma Mons. Gerardo Rocconi
Vescovo della Diocesi di Jesi

GERARDUS ROCCONI EPISCOPUS MESINUS