

DIOCESI DI MACERATA – TOLENTINO – RECANATI – CINGOLI-TREIA

Regolamento della Biblioteca Diocesana

Proemio

La Chiesa, “segno e strumento dell’intima unione con Dio e dell’unità del genere umano” (LG 1), manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all’autentica promozione umana. Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, si documenta la missione della Chiesa di edificare il regno di Dio (cf GS 40 e anche PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI, lettera circolare *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, 19 marzo 1994) e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia. Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche “un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della “cultura della solidarietà” e del dialogo con il mondo contemporaneo” (C.E.I., *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre 1992, n. 19).

Tale duplice valenza assume un significato peculiare per le biblioteche ecclesiastiche italiane, in quanto i beni culturali in esse conservati costituiscono una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile del nostro paese. Le Chiese che sono in Italia devono avere pertanto viva consapevolezza di essere custodi, attraverso le istituzioni canoniche e gli enti ecclesiastici proprietari, di un cospicuo patrimonio culturale e storico acquisito, incrementato e conservato nel tempo, da offrire alla consultazione degli studiosi.

Il presente regolamento, predisposto sullo schema emanato dalla C.E.I. dopo l’*Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche*, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana (in seguito C.E.I.) e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cfr. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904).

Il presente regolamento, predisposto come schema dalla C.E.I. anche ai sensi dell’art. 6, 2 della predetta Intesa, intende integrare le norme canoniche vigenti e le norme emanate in materia di biblioteche ecclesiastiche con le disposizioni dell’Intesa stessa.

Questo specifico regolamento è destinato alla Biblioteca Diocesana che si articola in cinque sezioni: Macerata, Tolentino, Recanati, Cingoli, Treia.



Titolo I
NATURA, STORIA, TIPOLOGIA, FINALITA' E RISORSE

Art. 1
Natura e storia della Biblioteca

§ 1.1 La Biblioteca Diocesana è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della Diocesi di Macerata – Tolentino – Recanati – Cingoli – Treia.

La biblioteca Diocesana si articola in cinque sezioni: Macerata, Tolentino, Recanati, Cingoli, Treia. La Biblioteca Diocesana, sezione di Macerata, ha sede in Piazza Strambi, 4 di Macerata, quella di Tolentino in Piazza Strambi, 3 di Tolentino, quella di Recanati in Via Gregorio XII, 2 e Corso Persiani, 44 di Recanati, quella di Cingoli in Via Sant'Esuperanzio, 51 quella di Treia in Piazza Marconi, 4.

La Biblioteca Diocesana, sezione di Macerata, è nata come servizio del Seminario Vescovile, aperto per la prima volta il 6 febbraio del 1615 presso l'Episcopio e trasferito dopo pochi anni nel 1661 vicino alla chiesa di Santa Maria della Porta. Dopo il 1683 venne trasferito in sedi diverse, dal Convento degli Apostolini fino alla casa del parroco vicino all'Episcopio.

Qui il seminario rimase per circa un secolo, formando dotti sacerdoti. L'opera sicuramente più importante venne compiuta dal Vescovo San Vincenzo Maria Strambi il quale lo dotò di numerosi benefici, rendite ma soprattutto di un regolamento. Tra i benefattori fu sicuramente il più grande.

Nel 1821 ottenne un nuovo trasferimento di sede, ottenendo dal Papa Pio VII la chiesa e il convento degli Agostiniani.

Nel 1835 i Seminaristi potevano trasferirsi nella nuova sede.

Nel 1851 Mons. Clementi acquistò per il Seminario la Villa Perozzi a circa tre chilometri dalla città, lungo la strada per Sforzacosta.

Dopo l'annessione delle Marche al Regno d'Italia il Seminario rimase chiuso per le note leggi eversive, ed i beni vennero indemanati. Il Seminario si impoverì moltissimo, e venne salvato grazie all'aiuto e attenzioni del Vescovo Mons. Franceschini.

Nel 1890 fu ricostruito nel Seminario il Collegio Teologico, che, durante il Governo Pontificio, faceva parte dell'Università; ebbe allora dalla S. Sede la facoltà di conferire i grandi accademici.

Il fondo librario è costituito da un piccolo nucleo antico composto da 6.000 libri, frutto delle donazioni del Vescovo San Vincenzo Maria Strambi e del Canonico Compagnoni. Sappiamo che la Biblioteca venne per la prima volta riordinata personalmente dal Vescovo Mons. Ricci, che ne fece compilare il catalogo (ora disperso) dal sacerdote don Raffaele Gasparri.

Il fondo si compone di preziose opere ecclesiastiche e alcune edizioni "aldine", il più notevole incunabolo: *"Biblia cum corcondantiis in margine edito nel 1486 a Bressanone dai fratelli Britanici"*.

Attualmente la Biblioteca si trova nel Palazzo Sarnari di Macerata, al primo piano del bellissimo edificio del XVII sec..

La Biblioteca dal 2011 fa parte del PBE e in SBN (codice della biblioteca: PBE93-MC0159) e provvede alla catalogazione informatizzata del proprio patrimonio.

§ 1.2. La Biblioteca Diocesana, in quanto bene culturale, è accessibile per le sezioni di Macerata e Recanati anche agli studiosi esterni, ai ricercatori esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni di seguito emanate.



Art. 2 Tipologia

§ 2.1. La Biblioteca Diocesana è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa) ed è parte del sistema bibliotecario diocesano.

§ 2.2. La Biblioteca Diocesana, sezione di Macerata, è di una biblioteca di conservazione e di aggiornamento specializzata nei seguenti settori: Sacra Scrittura, Patrologia, Storia della Teologia, Teologia fondamentale, Teologia dogmatica, Teologia moral, Teologia spirituale e mistica, Teologia sacramentale, Teologia pastorale, Ecclesiologia, Liturgia, Mariologia spirituale e mistica, Teologia sacramentaria, Agiografia, Diritto Canonico, Arte sacra, Filosofia, Mariologia, Missiologia, Psicologia, Sociologia, Letteratura italiana, latina e straniera, Storia e Geografi.

§ 2.3. Il Direttore della Biblioteca Diocesana è il responsabile della stessa ed è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli di norma coordina anche le altre sezioni e le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra (CAS).

Art. 3 Finalità

§ 3.1. Le finalità della Biblioteca sono:

- selezionare e raccogliere i documenti;
- conservare, ordinare e catalogare il patrimonio bibliografico esistente, per renderlo fruibile e utilizzabile a tutti;
- aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
- valorizzare tutto il patrimonio bibliografico, promuovere la conoscenza, incentivarne e facilitarne l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni, ecc...);
- accostare gli studenti al mondo della ricerca e alle sue fonti (attività didattica);
- fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti (reference service);
- promuovere forme di collaborazione con altre Biblioteche, Archivi, Musei e con L'Ufficio Beni Culturali della CEI, in particolare promuovere iniziative culturali e pastorali;
- collaborare, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, con le iniziative proposte dall'ABEI, dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Marche e dal MBAC.

Art.4 Risorse

§ 4.1. La Diocesi di Macerata – Tolentino – Recanati – Cingoli - Treia provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuove la formazione e l'aggiornamento periodico.



§ 4.2. La Diocesi di Macerata – Tolentino – Recanati – Cingoli - Treia provvede alle risorse finalizzate alla conservazione del proprio patrimonio. Esso si avvale delle eventuali provvidenze disposte dalla CEI, dal Ministero per i Beni Culturali, da enti ecclesiastici e non, e da persone private.

Utilizza la formula dello scambio con i libri doppi e cerca di sensibilizzare alla donazione da parte di enti e privati per finanziare specifiche iniziative.



Titolo II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I

AGGIORNAMENTO E ACQUISIZIONI – CONSERVAZIONE E RESTAURO – PATRIMONIO

Art. 5

Aggiornamento e acquisizioni

§ 5.1. 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.

§ 5.2. L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere più consultate.

§ 5.3. Gli utenti possono avanzare proposte di acquisto nell'apposito registro dei desiderata, che verranno vagliate dal Direttore.

§ 5.4. 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.

§ 5.5. La Biblioteca si rende disponibile ad accogliere anche temporaneamente, altre biblioteche delle istituzioni e degli enti che, per qualunque motivo, cessano l'attività.

§ 5.6. La Biblioteca tratta con particolare attenzione i lasciti e le donazioni, per arricchire il proprio patrimonio, avendo cura di conservare la memoria scritta dei donatori e l'integrità di eventuali fondi di particolare rilevanza.

Art. 6

Conservazione

§ 6.1. Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura, in condizioni ambientali adatte e controllate. Viene prevista periodicamente una campagna di spolveratura.

§ 6.2. I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Direttore.

§ 6.3. La collocazione dei libri a stampa moderni e antichi prevede:

- sala per la conservazione del Fondo Antico;
- sala dei periodici e delle riviste;
- sala dei nuovi ingressi, (Sala consultazione).

§ 6.4. La Biblioteca si impegna a custodire quelle acquisite, secondo quanto disposto dall' art. 5 paragrafo 5 e per quanto possibile, a mantenerne l'integrità. Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.



§ 6.5. Auspica e incentiva la donazione dei fondi librari delle biblioteche delle aggregazioni laicali, movimenti, gruppi informali e dei fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa. Dispone pertanto moduli e campagne di sensibilizzazione affinché, 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 5, paragrafo 5.

§ 6.6. Periodicamente provvede al sopralluogo per la prevenzione contro gli incendi, installa sensori di rilevamento umidità.

§ 6.7. Viene garantita la sicurezza degli utenti mediante consultazione in sale apposite in cui l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

§ 6.8. Si esegue, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari, preziosi e consultati o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

§ 6.9. Si esegue periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della Biblioteca, avvalendosi di personale specializzato, quando è possibile.

Art.7 Restauro

§ 7.1. Il restauro conservativo è riservato al materiale del "Fondo Antico" che necessita di tale intervento, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Art. 8 Patrimonio

§ 8.1. Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa e aggiornata i settori di specializzazione della Biblioteca.

La biblioteca diocesana sezione di Macerata si trova in buono stato di conservazione, occupa 3190 metri lineari di scaffalatura di vario genere. Esso è costituito da circa volumi 6000, (libri, opuscoli e manoscritti).

Art. 9 Registro d'Ingresso - Topografico

§ 9.1. I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in apposito registro cronologico detto d'ingresso informatico e cartaceo, assegnando un numero. I singoli volumi vengono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, schedati e catalogati nel catalogo digitale. I nuovi ingressi hanno precedenza sui libri antichi.

§ 9.2. Il registro topografico in fase di realizzazione, viene costantemente aggiornato in forma cartacea e digitale.

Art. 10 Cataloghi

§ 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. A tal fine, impiega 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). Pertanto:

- dal 2011 la Biblioteca diocesana sezione di Macerata fa parte del Polo Biblioteche Ecclesiastiche (PBE), provvede a catalogare il patrimonio librario, con CEI-Bib (sistema Marc 21), affinché si realizzi il progetto del catalogo elettronico generale.

§ 10.2. La biblioteca diocesana sezione di Macerata continua la collaborazione con il progetto Edit 16, ovvero il catalogo delle edizioni pubblicate nel XVI sec.

§ 10.3. La biblioteca diocesana sezione di Macerata realizza in formato digitale i cataloghi speciali:

- dei manoscritti;
- delle cinquecentine;
- delle tesi e tesine;

§ 10.4. La biblioteca essendo soggetta alla giurisdizione del Vescovo, provvede a depositare, presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali, copia dei cataloghi, sopra menzionati.

Art. 11

Aggiornamento dei Cataloghi

§ 11.1. Il catalogo generale della Biblioteca, compatibilmente con le risorse economiche, 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.

§ 11.2. Le tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, rinvenute nella Biblioteca, verranno con cura, annotate e segnalate nelle loro caratteristiche, al fine di documentare la storia della Biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

Art. 12

Personale

§ 12.1. Il Direttore della Biblioteca è nominato dall'Ordinario Diocesano.

Può essere affiancato da un incaricato per ogni sezione, anch'esso nominato dall' Ordinario Diocesano.

Il Direttore rappresenta a tutti gli effetti la Biblioteca Diocesana anche nei rapporti con l'Autorità civile e risponde del suo operato direttamente al Vescovo diocesano.

Il Direttore della Biblioteca può essere socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.).

§ 12.2. La Biblioteca è affidata a personale qualificato e si avvale 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, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

§ 12.3. Il personale dev'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.



Titolo III

CONSULTAZIONE

CAPITOLO I

Art. 13

Accesso alla Biblioteca

§ 13.1. L'accesso alla Biblioteca e la consultazione dei libri antichi e moderni a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti gratuitamente. Si adottano le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

§ 13.2. La Biblioteca Diocesana sezione di Macerata offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Acces Catalogue).

Art. 14

Orario di apertura

§ 14.1. La Biblioteca Diocesana, per le sezioni di Macerata e Recanati, garantisce l'apertura al pubblico per un minimo di 16 ore settimanali. Il relativo orario viene segnalato negli appositi spazi previsti: all'ingresso della Biblioteca e in formato digitale nel sito del PBE.

La biblioteca assicura inoltre l'accesso di singoli studiosi ai depositi, previo accordo col Direttore.

§ 14.2. Le sospensioni del servizio quando possibile, vengono notificate per tempo negli spazi previsti, sopra detti.

§ 14.3. La consultazione della Biblioteca può essere richiesta anche su appuntamento.

Art. 15

Consultazione: condizioni generali

§ 15.1. La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata in cui devono essere specificate le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare.

§ 15.2. La consultazione ha un limite di tre pezzi alla volta e un massimo di nove pezzi al giorno. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

§ 15.3. La richiesta viene sempre valutata e accettata dalla direzione. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni canonici e civili vigenti in materia.

§ 15.4. All'interno del patrimonio librario appartenente al Fondo Antico, il responsabile può selezionare un insieme di documenti, la cui consultazione è esclusa per motivi di sicurezza.

§ 15.5. L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

§ 15.6. L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Direttore e al personale autorizzato, i quali valutano le domande sulla base dei requisiti



del richiedente. I suddetti possono revocarla o negarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla, chiedendo, per esempio, una lettera di malleveria per consultazione di materiale manoscritto o antico.

§ 15.7. Il materiale archivistico eventualmente acquisito dalla biblioteca verrà assoggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

§ 15.8. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi antichi, né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.

§ 15.9. Nella consultazione dei volumi antichi si può fare uso solamente della matita cancellabile.

§ 15.10. Per nessun motivo è permesso portare i libri del Fondo Antico fuori della Biblioteca.

§ 15.11. 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 di dottorato depositate presso la biblioteca.

CAPITOLO II

Art. 16 Norme disciplinari

§ 16.1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.

§ 16.2. Nelle sale di consultazione non è permesso:

- introdurre borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti che vanno depositati all'ingresso;
- introdurre apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari senza l'autorizzazione del personale addetto;
- utilizzare apparecchiature rumorose;
- fare uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi colorati, forbici e simili;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- danneggiare il materiale di arredo;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;

§16.3. Chi danneggia o smarrisce il materiale avuto in consultazione o in prestito a domicilio deve procurare un esemplare integro a domicilio deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il valore commerciale aggiornato dell'opera.

§ 15.4. Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dalla Biblioteca.



Art. 16
Discarico di responsabilità

§ 16.1. La Biblioteca non è responsabile:

- degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti,
- dei danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico, nel caso di utilizzo del proprio computer.

I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.



Titolo IV

SERVIZI

CAPITOLO I

Art. 17 **Riproduzioni**

§ 17.1. E' consentita la riproduzione fotostatica, dietro compilazione di apposito modulo, delle opere moderne, presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto di autore che consente di fotografare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.

§ 17.2. Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia le opere del Fondo Antico.

§ 17.3. I materiali non fotocopiables possono essere microfilmatis o fotografatis, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente. Si può ricorrere eventualmente a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

§ 17.4. Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia del materiale fotografato o microfilmato.

§ 17.5. La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà.

§ 17.6. Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome della Biblioteca Diocesana e la segnatura, inoltre si impegna a consegnare una copia del proprio lavoro, alla Biblioteca.

Egli si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute a terzi.

§ 17.7. La ripresa fotografica o televisiva di materiale della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Direttore in risposta ad una richiesta ugualmente scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissata dal Direttore e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dallo stesso.

CAPITOLO II

PRESTITO

Art.18 **Prestito a domicilio**

§ 18.1. La Biblioteca può concedere il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una



apposita scheda. Il prestito è personale e dura trenta giorni. E' prorogabile, anche telefonicamente, per altri quindici giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da altri.

§ 18.2. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.

§ 18.3. Sono esclusi dal prestito:

- i libri del Fondo Antico;
- i manoscritti;
- le opere rare e di pregio;
- i periodici;
- le collane;
- le tesi e tesine;
- tutti i libri che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.

Art.19

Prestito interbibliotecario

§ 19.1. Su richiesta da parte di altre Biblioteche esterne o di utenti iscritti al prestito e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di prestito interbibliotecario per uno scambio gratuito di articoli scientifici in fotocopia o di volumi non posseduti, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore.

Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione in fotocopia. I volumi ottenuti con questo servizio devono essere consultati solo in sede. Le spese sono a carico del richiedente.

Art.20

Prestito per mostre

§ 20.1. Il prestito di libri, manoscritti, documenti e materiale non bibliografico per mostre ed esposizioni è concesso nel rispetto delle norme canoniche e civili in materia e solo nei casi in cui:

- l'ente richiedente è affidabile e autorevole;
- il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede espositiva;
- il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Direttore.

§ 20.2. Il patrimonio non può uscire dalla Biblioteca senza l'autorizzazione del Direttore.



Titolo V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

Art.21

Collaborazioni

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

§ 21.2. Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di stage, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

Art. 22

Iniziative collaterali

§ 22.1. 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.

§ 22.2. 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.23

Disposizioni finali

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

Macerata lì, 1 settembre 2012.



[Signature]
Don Gianluca Merlini
Cancelliere Vescovile



[Signature]
+ Claudio Giuliadori
✠ Claudio Giuliadori



[Signature]
CANCELLIERE
VESCOVILE