

Prot. n. 1/009

DIOCESI DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO- RIPATRANSONE-
MONTALTO

**STATUTO E REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA**

Biblioteca del Seminario di Ripatransone

Piazza Ascanio Condivi, 1- 63065 Ripatransone (AP)

DIOCESI DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO-RIPATRANSONE-MONTALTO
STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA

CAPO I

L'Ente Diocesi di San Benedetto del Tronto-Ripatransone-Montalto è dotato di una biblioteca aperta al pubblico, della quale è proprietario.

Art. 1 NATURA, FINALITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

Natura

La Biblioteca del Seminario è stata eretta contestualmente al Seminario Vescovile di Ripatransone eretto canonicamente dal vescovo Sebastiano Poggi il 25 aprile 1609, ma soltanto nell'agosto 1623 entrò in pieno funzionamento. L'edificio fu messo a disposizione dal Comune presso i locali che ospitavano l'antico ospedale di San Pastore nel quartiere di Sant'Angelo. Nell'ottobre 1623 il Seminario e la Biblioteca furono trasferiti nel quartiere cittadino di Agello nei locali già occupati dalle monache clarisse.

Attualmente la biblioteca è collocata presso i locali del complesso di Sant'Agostino dove sono ospitati anche l'archivio diocesano e il Museo Vescovile.

La Biblioteca del Seminario è una biblioteca di conservazione ed è specializzata nei seguenti settori: sacra scrittura, teologia, pastorale, ecclesiologia, liturgia, agiografia, diritto, storia della Chiesa e del cristianesimo, filosofia, scienze della religione, arte sacra, storia locale, sociologia, psicologia, letteratura italiana e straniera.

Finalità

La Biblioteca del Seminario di Ripatransone ha il fine di conservare il patrimonio librario appartenuto all'ente che, in quanto bene culturale, viene reso accessibile agli studiosi interni ed esterni, nel rispetto delle norme emanate dalle competenti autorità.

In particolare l'attività della Biblioteca è finalizzata a:

- selezionare e raccogliere i documenti;
- conservare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e utilizzabile;
- valorizzare questo materiale bibliografico e quindi mediarne i contenuti, promuoverne 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);
- fare da punto di riferimento per le altre biblioteche ecclesiastiche diocesane;
- sviluppare, in sinergia con l'Archivio Storico Diocesano, nel rispetto della specificità e autonomia di ciascuno degli enti, rapporti di collaborazione e promozione culturale;

- istituire e accogliere, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, forme di collaborazione con tutte le biblioteche della diocesi, con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale, con le iniziative proposte dall'ABEI, dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio.

Risorse

- La Diocesi provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.
- La responsabilità dell'impostazione, della programmazione, della valorizzazione, dell'aggiornamento permanente e il coordinamento delle attività della Biblioteca sono affidati a un Direttore, nominato dall'Ordinario diocesano.
- La Commissione Biblioteca vigila ed esamina la situazione e i compiti della Biblioteca stessa per una gestione ottimale delle risorse, la valorizzazione del patrimonio, la collaborazione nel favorire la ricerca, in corrispondenza alle istanze degli utenti e alle sue finalità.

CAPO II

Art. 1 COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA

La Commissione per la biblioteca ha il compito:

- 1- Programmare l'attività della biblioteca, ivi compresa la scelta del materiale librario da acquistare, la sottoscrizione e il rinnovo di abbonamenti a collane o riviste.
- 2- Organizzare studi, manifestazioni culturali e quant'altro serva ad offrire un miglior servizio;
- 3- Indicare l'orario d'apertura della biblioteca e i criteri generali, sulla base del presente regolamento, relativi alle modalità di espletamento e di accesso al servizio.

La Commissione per la biblioteca è composta:

- a) Dall'archivista emerito
- b) Dal direttore e/o dal catalogatore informatico dell'archivio
- c) Dal segretario della Commissione d'arte sacra
- d) Dal responsabile dell'Ufficio diocesano per i beni culturali

ORDINAMENTO INTERNO

Gli organi preposti alla **gestione economica** della Biblioteca sono:

- a) L'economo diocesano
- b) Il direttore
- c) L'assistente bibliotecario tecnico

Art. 2 IL BIBLIOTECARIO

Tutta l'attività della Biblioteca storico è coordinata e diretta da un bibliotecario nominato dal Vescovo. Egli dura in carica tre anni e può essere riconfermato nell'incarico.

È depositario, custode e responsabile della biblioteca e di quanto in essa contenuto, ne possiede le chiavi e i codici di accesso al sistema di sicurezza. Potranno avere copia della chiave i partecipanti della commissione, i quali, fuori dell'orario di apertura, dovranno compilare la scheda di prestito, nel caso di prestito di volumi, senza mai dare la chiave ad alcuno.

Il legale rappresentante della Biblioteca è il responsabile per i rapporti con gli Enti e le Associazioni pubbliche.

Il bibliotecario ha il compito di

- a) Sovrintendere all'attività della Biblioteca secondo quanto è stabilito dal presente regolamento e sulla base dei deliberati della Commissione, ivi compresa la catalogazione e la collocazione del materiale librario.
- b) Regolare l'accesso alla sala e la consultazione il prestito e il recupero dei volumi.
- c) Convocare la Commissione, in seduta ordinaria e straordinaria, redigere e conservare i verbali delle sedute.
- d) Rappresentare la Commissione presso l'autorità diocesana.
- e) Redigere, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dettagliata relazione sullo stato della biblioteca da sottoporre all'approvazione del C. d. A dell'Ente.

Il responsabile della biblioteca nell'espletamento dei suoi compiti di inventariazione, di catalogazione, di coordinamento delle varie attività può essere coadiuvato da un addetto della biblioteca.

CAPO III

Art. 1 ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE

1- L'accesso alla Biblioteca per la consultazione dei libri a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito. È consentito l'accesso alla sala di studio soltanto nei giorni e durante l'orario di apertura dell'archivio. La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono accuratamente sorvegliate.

2 - Prima di essere ammesso alla consultazione, l'utente deve compilare un'apposita domanda nella quale, oltre alle generalità, dovranno essere indicati il volume o i volumi che intende consultare;

3- La consultazione dovrà avvenire esclusiva ente nella sala di studio e sotto la sorveglianza del personale dell'archivio, i volumi avuti in consultazione non possono essere portati fuori dai locali della Biblioteca;

4- L'accesso ai depositi del materiale librario o agli scaffali è consentito solo alle persone autorizzate dal responsabile della biblioteca; i volumi avuti in consultazione non possono essere portati fuori dai locali della Biblioteca;

5- Lo studioso ammesso alla sala di consultazione dovrà firmare il registro di presenza, apponendovi la data e l'ora di inizio e di fine della consultazione esibendo un documento.

Art. 2 NORME PER IL PRESTITO

Non è consentito il prestito:

- a) di volumi antichi e di libri di rilevante pregio;
- b) di volumi che fanno parte di collane o enciclopedia;
- c) di numeri di riviste e periodici.

Il prestito dei volumi consentiti è regolato dalle seguenti norme:

- 1 - è richiesta domanda scritta, firmata dal richiedente e controfirmata dal bibliotecario o dall'addetto alla Biblioteca;
- 2 - dovrà essere compilata un'apposita scheda di prestito con l'indicazione delle generalità del richiedente, del suo indirizzo e recapito telefonico, della data dell'inizio del prestito e di quella fissata per la restituzione del volume o dei volumi;
- 3 - è consentito il prestito di non più di tre volumi alla volta e per il periodo tassativo di un mese prorogabile su richiesta scritta e motivata, al massimo per un altro mese, a meno che il volume o i volumi non siano stati nel frattempo richiesti da un altro utente;
- 4 - non sarà concesso il prestito di alcun altro volume all'utente che non abbia riconsegnato i volumi precedenti avuti in prestito;
- 5 - è fatto divieto a chiunque di sottolineare, annotare o comunque sgualeggiare i volumi avuti in prestito;
- 6 - in caso di non restituzione alla scadenza del materiale librario avuto in prestito verrà addebitato all'utente moroso il prezzo reale o presunto di quanto non restituito; la biblioteca si riserva ogni rivalsa consentita dalla legge.

Art. 3 NORME PER LA RIPRODUZIONE DEI TESTI

Non è consentita la riproduzione, mediante fotocopiatore, di volumi antichi, di edizioni di pregio e di volumi che potrebbero subire deterioramenti.

- 1- È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in biblioteca a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici. È ammessa la riproduzione fotografica purché non effettuata col flash mediante domanda scritta;
- 2- la spesa della riproduzione è a carico del richiedente e, in caso diverso, deve essere autorizzata per iscritto dall'Economo dell'Ente;
- 3- 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.

Art. 4 PROCEDURA PREVISTA PER LA CONSEGNA DELLA BIBLIOTECA

Il bibliotecario, una volta nominato dal Vescovo, avrà cura di effettuare e redigere:

- 1 - una dettagliata verifica di eventuali manoscritti;
- 2 - la puntuale verifica degli incunaboli e delle cinque centine;
- 3 - l'elenco dei volumi dati in prestito e di quelli il cui prestito risulta scaduto e comunque non rientrati;
- 4 - verifica e campionatura delle materiale librario catalogato e registrato nello schedario esistente;
- 5 - elenco delle enciclopedie e delle collane e verifica della loro integrità;

- 6 – sommaria verifica della consistenza del materiale librario non inventariato e non schedato;
7 – compilazione del verbale di consegna, controfirmato dall'economo dell'ente proprietario.

Art. 5 NORME FINALI

1- Il presente regolamento potrà essere modificato ogni tre anni in modo da adeguarlo, sulla base dell'esperienza, alle nuove esigenze del servizio e al fine di rendere maggiormente efficiente la gestione dell'archivio e più sicura la conservazione del materiale archivistico e di quanto in essa esiste;

2- Le modifiche al presente regolamento sono proposte, a maggioranza dei due terzi, dalla Commissione di concerto con la direzione dell'ente; le modifiche dovranno comunque essere sottoposte all'approvazione del Vescovo prima di diventare esecutive.

3- Per quanto non espressamente menzionato nel presente regolamento si rimanda allo *Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane* approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 1995 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Il presente regolamento entra ufficialmente in vigore e sostituisce i precedenti in stato di attuazione.

San Benedetto del Tronto, lì 20 gennaio 2009



+ *[Handwritten signature]*