CURIA VESCOVILE CASALE MONFERRATO
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Il Cancelliere Vescovile
Dott. Don Davide Mussone

Diocesi di Casale Monferrato

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA DIOCESANA

PROEMIO

La duplice rilevanza che le biblioteche ecclesiastiche hanno per la Diocesi di Casale Monferrato e per la società fa assumere al patrimonio librario in esse custodito il significato di primaria importanza per la storia religiosa e civile. La Diocesi, responsabile principale, in quanto proprietaria nelle sue istituzioni e nei suoi enti, di questo immenso patrimonio storico prodotto nei secoli dai suoi organi, è cosciente del dovere che ha di custodirlo e metterlo a disposizione degli studiosi.

Titolo I
NATURA, FINALITA' E TIPOLOGIA DELLE BIBLIOTECHE

ART. 1

§ 1. La *biblioteca ecclesiastica diocesana* 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'istituzione o 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 può essere di conservazione o di aggiornamento, ovvero adempiere a entrambe le esigenze, anche con settori circoscritti di specializzazione.

ART. 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). 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 è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato. L'orario minimo di consultazione è il mercoledì ore 9-12. Per ricerche particolarmente impegnative e protratte nel tempo si concorderanno altri orari con i responsabili. Nulla vieta comunque che col tempo si possano modificare le giornate e gli orari.

§ 3. Il responsabile della biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli di norma coordina anche le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

§ 4. E' 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, 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 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.

ART. 4

§ 1. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'Ente Diocesi di Casale Monferrato.

§ 2. Devono essere 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, è opportuno che i libri dello stesso confluiscano in raccolte librarie ecclesiastiche.

§ 4. E' possibile 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. 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 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 diocesana 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.

CURIA VESCOVILE CASALE MONF.

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

§ 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.

ART. 9

§ 1. I bibliotecari utilizzano 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

§ 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. 11

§ 1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

ART. 12

§ 1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o 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, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

§ 2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

§ 3. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza.

§ 4. Dev'essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 14

§ 1. In ogni biblioteca si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o 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. 15

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

ART. 16

§ 1. Si sottopongano 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. 17

§ 1. 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
PERSONALE

ART. 18

§ 1. La biblioteca 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 diocesana promuove la formazione e l'aggiomamento 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 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
CONDIZIONI GENERALI

ART. 19

§ 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, 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. 20

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, previa autorizzazione del Cancelliere o Moderatore di Curia, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.

§ 2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

ART. 21

§ 1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione. La sala di studio dev'essere accuratamente sorvegliata.

ART. 22

§ 1. Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla Curia. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico.

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

§ 2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca diocesana deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservame 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 assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 23

§ 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. 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, il personale di servizio disponibile al momento.

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

ART. 24

§ 1. 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.

ART. 25

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

ART. 26

§ 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. 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. 27

§ 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. 28

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

CURIA VESCOVILE CASALE MONT.

CAPITOLO II
NORME DISCIPLINARI

ART. 29

§ 1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

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

§ 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.

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

A giudizio insindacabile della Curia 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 V
SERVIZI

CAPITOLO I
RIPRODUZIONI

ART. 30

§ 1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

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

ART. 31

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

ART. 32

§ 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 30 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. 33

§ 1. La biblioteca può concedere 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/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo o cauzione.

La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. 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 dev'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. 34

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

ART. 35

§ 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. 36

§ 1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca diocesana instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, 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 inoltre 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. 37

§ 1. L'Ente Diocesi di Casale Monferrato 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.

§ 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 36.

§ 3. Si promuovano gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

Considerato il can. 95 del Codice di Diritto Canonico, tramite la mia autorità legislativa per tutta la Diocesi, approvo il presente Regolamento degli Archivi ecclesiastici, composto di dodici pagine dattiloscritte, contenente trentasette articoli, ed in forza del can. 8 § 2 dispongo che sia promulgato oggi 24 marzo 2003 ed entri immediatamente in vigore.
Il presente promulgato, entrerà in vigore da oggi e sarà cogente a tutti gli effetti.

Casale Monferrato, 23 marzo 2003

GERMANO ZACCHEO ★ VESCOVO DI CASALE MONFERRATO ★

L'Ordinario diocesano
+ Germano mons. Zaccheo, Vescovo

CURIA VESCOVILE ✠ CASALE MONF.

Il Cancelliere Vescovile
Dott. Don Davide Mussone

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Il Cancelliere Vescovile
Dott. Don Davide Mussone

CASALE MONF.
18 NOV. 2003