REGOLAMENTO DEL POLO CULTURALE MUSEO-BIBLIOTECA NEL SEMINARIO VESCOVILE DI MOLFETTA

(30 settembre 2002)

Premessa

Il presente regolamento si riferisce al Polo Culturale Diocesano che sorge in alcuni ambienti tra i più suggestivi del complesso architettonico del Seminario Vescovile di Molfetta (sec. XVII). Esso, infatti, costituisce un bene prezioso in se stesso, al pari dei tesori storico-culturali, dei beni librari e delle opere d'arte attualmente presenti. Se agli inizi, a partire dal 1881, era stato concepito come una sorta di contenitore esclusivamente "patrimoniale", destinato a raccogliere e conservare i beni culturali e religiosi come documenti del passato, oggi si tende a trasformare il Polo Culturale Museo-Biblioteca in un sorta di "laboratorio della storia", ossia in un luogo di informazione e di studio, ma soprattutto di "dialogo" tra un passato sopravvissuto nella memoria e un presente che - segnato da incertezze e da mutamenti ideologici – è alla ricerca di punti di riferimento sulla base dei quali progettare gli sviluppi futuri.

CAPO I

Disposizioni preliminari

Art.1

Polo Culturale Diocesano

Formano oggetto del presente Regolamento:

- Il Museo Diocesano;
- La Biblioteca Diocesana.

Art.2
Comitato di Gestione

La gestione del Polo Culturale Diocesano del Seminario Vescovile è affidata al Rettore pro-tempore, come previsto nel Decreto di Istituzione del 23 ottobre 1976, il quale si avvale di un Comitato di gestione

Tale Comitato è composto da :

- I membri dell'ufficio diocesano per i Beni Culturali e l'Arte Sacra;
- L'economo del Seminario Vescovile;
- Gli addetti che si occupano del Museo diocesano e della Biblioteca del Seminario Vescovile;

- Tale Comitato resterà in carica per 5 anni, operando con riunioni periodiche. Al suo interno nominerà un segretario.

Art.3
Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione ha i seguenti compiti:

1. organizzare e gestire l'attività e il funzionamento del Polo Culturale nei suoi molteplici aspetti, curando e verificando l'opportunità delle diverse iniziative di promozione culturale;
2. conservare le opere d'arte ed i beni librari contenuti nel Polo Culturale Diocesano secondo le norme che regolano la materia;
3. integrare ed accrescere le collezioni proponendo l'acquisto di oggetti d'arte e di beni librari nei limiti dei fondi stanziati annualmente in bilancio;
4. mettere le collezioni stesse in condizione di essere visitate e consultate dal pubblico, diffonderne la conoscenza con mezzi opportuni.

Art.4
Bilancio e competenze tecnico-amministrative

Per la conservazione, l'esercizio e l'incremento del Polo Culturale Diocesano, per la manutenzione dell'edificio monumentale che lo contiene, per la gestione e manutenzione degli impianti si fa riferimento ai fondi della Conferenza Episcopale Italiana, della Regione Puglia e del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Art.5
Personale

Il custode è un dipendente dell'Ente Diocesi di Molfetta-Ruvo-Giovinazzo-Terlizzi. Gli addetti all'attività didattica e di valorizzazione sono volontari, la cui competenza viene riconosciuta dal Direttore Responsabile.

CAPO II
Conservazione e incremento delle raccolte

Art.6
Inventari

Gli inventari d'arte ed i beni librari del Polo Culturale Diocesano saranno annotati in apposito registro d'inventario.

Di ogni opera d'arte sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia.

Ogni scheda dovrà contenere, oltre la descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale d'inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, partecipazioni a mostre, spostamenti ed ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.

Periodicamente si provvederà alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.

Art.7
Donazioni e legati

Il Direttore responsabile del Polo Culturale può accettare donazioni o legati di raccolte o singoli oggetti d'arte.

Il Comitato di Gestione curerà che di ogni oggetto sia riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità di quanto previsto nell'articolo precedente.

Sarà inoltre tenuto un indice a scheda dei nomi dei donatori con riferimento al registro d'inventario.

Art.8
Didascalie

Tutte le opere e gli oggetti esposti debbono essere corredati di cartelli esplicativi con i dati d'autore, soggetto, data, provenienza, e nel caso di doni, di legati, o di depositi, con l'indicazione del donatore o del depositario.

Art.9
Prestiti

Nessun oggetto delle raccolte artistiche, può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro, fatta eccezione per esposizioni di speciale importanza, per le quali il Comitato di Gestione, prese le necessarie cautele può deliberare sotto determinate condizioni l'allontanamento temporaneo degli oggetti, fatto salvo l'assenso dell'Ordinario del luogo.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dei musei o degli Enti richiedenti per il valore che verrà stabilito dal Comitato di gestione, nella formula più ampia da chiodo a chiodo. Il trasferimento potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

Inoltre agli Enti ecclesiastici proprietari delle opere esposte al Museo Diocesano sarà consentito il ritiro temporaneo e di breve durata di singole opere, in occasione di particolari celebrazioni.

CAPO III
Disciplina

Art.10
Riproduzioni fotografiche

Il permesso di fotografare opere d'arte o di effettuare riprese filmate nel Polo Culturale Diocesano può essere concesso dal Direttore Responsabile, dietro presentazione di domanda scritta e il conseguente impegno ad osservare la vigente normativa canonica e civile in materia di beni culturali ecclesiastici.

Chiunque riproduca a stampa o in copie fotografiche materiali del Polo Culturale Diocesano si impegna per ciò stesso ad indicare sotto la riproduzione la relativa appartenenza dell'originale.

Il permesso di riproduzione sarà negato quando per il cattivo stato di conservazione possa derivarne danno all'oggetto.

Art.11
Realizzazione e vendita di pubblicazioni

All'interno del Polo Culturale Diocesano potranno essere realizzate e vendute guide, pubblicazioni d'arte, fotografie e cartoline su iniziativa del Comitato di Gestione, nel rispetto della normativa civile ed ecclesiastica vigente.

Art.12
Orario dei Musei – Tariffe

Il Polo Culturale Diocesano è aperto al pubblico con orario stabilito dal Comitato di Gestione il quale fisserà altresì le tariffe d'ingresso al Museo Diocesano e alla Biblioteca.

Art.13
Divieti

- E' vietato toccare le opere esposte;
- E' vietato fumare in tutti gli ambienti del Polo Culturale Diocesano;
- Devono essere depositati all'ingresso ombrelli, borse e macchine fotografiche;
- Il personale è obbligato a far osservare i divieti predetti.

Art.14
Ingresso gratuito e concessioni speciali

Sono esonerate dal pagamento del biglietto d'ingresso al Polo Mussale Diocesano, dietro semplice esibizione di un documento che li qualifichi ed a seguito della registrazione di tale qualifica in apposito registro, le sottoelencate categorie di persone:

- Autorità civili e religiose di particolare importanza;
- I Sacerdoti, religiosi e religiose;
- Gli Anziani.

Il Comitato di Gestione deciderà in merito a particolari concessioni o riduzioni sul biglietto a favore di scolaresche, studenti universitari ecc.

CAPO IV
Personale di custodia

Art.15
Custodia e pulizia

Al servizio di custodia, di sorveglianza del Polo Culturale Diocesano e di pulizia dei locali e delle suppellettili provvederà l'Ente Seminario Vescovile con personale proprio.

All'ingresso del Polo Culturale Diocesano un custode appositamente delegato, curerà, secondo le norme previste dal presente regolamento, l'esazione dei diritti d'ingresso e verserà settimanalmente il ricavato all' Economo del Seminario Vescovile, il quale periodicamente renderà conto degli introiti al Comitato di Gestione.

Il custode vigila sul regolare funzionamento dei servizi di custodia e di pulizia, annota su apposito registro quanto di eccezionale si verifica nel Polo Culturale Diocesano ed ha in consegna le chiavi.

Art.16
Compiti di vigilanza

Il custode dal momento in cui iniziano il servizio di vigilanza delle sale, è responsabile della conservazione degli oggetti in esse contenuti.

Perciò dovrà accertarsi quotidianamente che nessun oggetto manchi o sia danneggiato, che le vetrine siano chiuse e che tutto sia in ordine.

Il custode e i funzionari volontari dovranno vigilare sopra lo stato di conservazione degli oggetti esposti onde informare il Direttore Responsabile di eventuali deterioramenti.

Devono altresì far osservare ai visitatori il divieto di fumare e toccare gli oggetti esposti.

Art.17
Divieti

Durante l'apertura del Polo Culturale Diocesano il custode non può abbandonare il suo posto se non autorizzato dal Direttore Responsabile.

Non può leggere né intrattenersi in conversazione con estranei. Deve rispondere con cortesia e premura alle domande dei visitatori cercando di essere breve per non essere distratti dal servizio. Non può offrirsi ai visitatori per guida, né può accettare mance.

Moletta, 30 settembre 2002

Il Vescovo	Il Direttore
+ Luigi Martella	sac. Pietro Rubini

Istituzione Biblioteca Vescovile

La Biblioteca del Seminario Vescovile fu istituita nel 1881 dal Vescovo Mons. Filippo Giudice Caracciolo – come risulta dalla lapide apposta all'ingresso della Biblioteca - con l'attiva collaborazione dello scienziato illuminista molfettese, Arciprete Giuseppe Maria Giovene.

Costituita inizialmente dai fondi librari dell' ex-Collegio dei Gesuiti e dell'ex-Studio dei Domenicani, fu arricchita dalle donazioni dello stesso Giovene e di Mons. Caracciolo, nonché dall'apporto dell'Abate Vito Fornari.

Nata con l'intento di favorire il processo di rinnovamento e la riorganizzazione degli studi ecclesiastici e, perciò, aggiornata e aperta alle sollecitazioni della cultura laica contemporanea, la Biblioteca svolse un ruolo determinante anche nella formazione culturale della società civile di Molfetta e del suo hinterland.

Tra il 1837 e il 1844 fu eretta, a ridosso della fabbrica del Seminario, l'attuale sede, dotata di un'ampia sala di lettura, intorno alle cui pareti fu realizzata una imponente scaffalatura in legno dall'ebanista terlizzese, Filippo Giacomantonio su progetto dell'architetto giovinazzese, G. Mastropasqua.

Nel 1887 furono promossi nuovi lavori di ristrutturazione e ampliamento e acquistati armadi adatti alla conservazione dei manoscritti.

Dal 1890 al 1891 il pittore molfettese, Michele Romano, ornò la volta con tempere illustranti le grandi epoche storiche della civiltà occidentale e i loro principali protagonisti.

Il patrimonio librario della Biblioteca è stato incrementato da lasciti provenienti da ecclesiastici e laici, tra i quali notevoli quelli dei Vescovi Achille Salvucci e Antonio Bello.

Attualmente la Biblioteca custodisce circa 47 mila opere, compresi manoscritti incunaboli e cinquecentine.

Particolarmente pregiati per il valore artistico e storico sono l' "Officium Beatae Mariae Virginis", manoscritto membranaceo del sec. XVI finemente miniato, e il "Libro Rosso", manoscritto cartaceo, documento essenziale per le conoscenze delle vicende cittadine tra il 1330