



CURIA ARCIVESCOVILE CAGLIARI  
CANCELLERIA

Prot. n° CD-2019-96

del 09-11-2019

*Arrigo Miglio*

*Per Grazia di Dio e della Sede Apostolica  
Arcivescovo Metropolita di Cagliari*

# BIBLIOTECA DEL SEMINARIO ARCIVESCOVILE DI CAGLIARI “SANTA CECILIA”

## Statuto e regolamento

### STATUTO

### TITOLO I

## NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

### Art. 1 Natura della Biblioteca

- 1.1 - La Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Cagliari - d'ora in avanti chiamata "Biblioteca" - è una biblioteca ecclesiastica, che nasce nel XVI secolo e si sviluppa a servizio del Seminario diocesano.
- È ubicata nei locali del Seminario Arcivescovile di Cagliari in via G. Cogoni n. 9.
- 1.2 - La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile a tutti gli studenti, ai ricercatori anche esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla competente Autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente Statuto e nel Regolamento.

### Art. 2 Tipologia

- 2.1 - La Biblioteca del Seminario Arcivescovile è una biblioteca di conservazione e di aggiornamento ed è specializzata nei seguenti settori: Sacra Scrittura, Patrologia, Storia della Teologia, Teologia fondamentale, Teologia dogmatica, Teologia morale, Teologia spirituale e mistica, Teologia sacramentaria, Teologia pastorale, Ecclesiologia, Liturgia, Mariologia, Missiologia, Agiografia, Ecumenismo, Diritto

Canonico, Catechetica, Storia della Chiesa e del Cristianesimo, Arte sacra, Filosofia, Scienze della religione, Storia locale, Psicologia, Sociologia, Letteratura italiana e straniera, Storia e Geografia, Scienze, Bibliografia, Biblioteconomia, grandi opere disciplinari e generali, opere fondamentali per la consultazione, lo studio e la ricerca.

### Art. 3 Finalità

- **3.1** - 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;
  - - 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 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 dell'Arcidiocesi e promuovere o accogliere varie forme di collaborazione con esse e con gli altri Enti simili della Regione Pastorale Sardegna o della C.E.I.;
  - - sviluppare, con il coordinamento del Responsabile del Centro Diocesano per la Cultura, rapporti di collaborazione e promozione culturale con l'Archivio Storico Diocesano, con il Museo Diocesano e con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale;
  - - collaborare, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, con le iniziative proposte dall'A.B.E.I., dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Sardegna e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

### Art. 4 Risorse

- **4.1** - Il Seminario Arcivescovile 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.
- **4.2** - Il Seminario cura altresì l'amministrazione della Biblioteca e destina adeguate risorse finanziarie al suo funzionamento, alla conservazione e alla custodia del suo patrimonio. Esso si avvale anche delle eventuali provvidenze disposte dalla C.E.I., dall'Arcidiocesi di Cagliari, dalla Regione Sardegna, dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, da enti ecclesiastici e non, e da persone private.
- Utilizza la formula dello scambio con i libri doppi e cerca di sensibilizzare, con la collaborazione dell'Arcidiocesi, alla donazione da parte di enti e privati per finanziare specifiche iniziative.

### Art. 5 Il Direttore e la Commissione della Biblioteca Diocesana

- **5.1** - Il Direttore della Biblioteca Diocesana è il Rettore pro tempore del Seminario Arcivescovile. Esso agisce in conformità con lo Statuto e il Regolamento, con le disposizioni di legge canonica e civile in materia e della Commissione della Biblioteca Diocesana. Il Direttore responsabile coordina le attività della Biblioteca, tiene rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli Uffici di Curia e in particolare con il Delegato per i Rapporti con la Soprintendenza, con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali, con l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici (U.N.B.C.) della CEI e con gli enti pubblici.
- **5.2** - La Commissione della Biblioteca Diocesana, presieduta dal Rettore pro tempore del Seminario, è composta dal Responsabile del Centro Diocesano per la Cultura, o da un suo stabile collaboratore con il consenso del Vicario Moderatore di Curia, per un quinquennio rinnovabile, da altri due membri nominati dall'Ordinario Diocesano esperti in materia (ad esempio in biblioteconomia, in restauro dei beni librari, in promozione dei progetti culturali). Essa deve essere convocata dal Rettore almeno due volte l'anno. La Commissione esprime il proprio parere circa la programmazione proposta dal Rettore, 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.

## TITOLO II

### ORDINAMENTO INTERNO

#### CAPO I

### PATRIMONIO - ACQUISIZIONE - AGGIORNAMENTO - CONSERVAZIONE

#### Art. 6 Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato

- **6.1** - Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa i settori di specializzazione della Biblioteca e comprende quasi tutte le principali opere di consultazione. Generalmente è in buono stato di conservazione. Esso è costituito da:
  - - circa 45.000 monografie dalla seconda metà del 1400 ad oggi;
  - - Numerose testate di periodici;
  - - un importante fondo musicale;
  - - fondi antichi e di pregio, che contengono: edizioni del XVI secolo, libri a stampa antichi e rari;
- **6.2** - Nei limiti dello spazio disponibile, la Biblioteca accetta in deposito raccolte bibliografiche e documentarie di altri enti ecclesiastici o persone private, conservando la loro individualità e integrità, attraverso la conservazione della copia dell'atto di deposito, il timbro e la collocazione in un luogo a loro riservato.

#### Art. 7 Acquisizione

- La Biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, legati, donazioni.

#### Art. 8 Aggiornamento

- **8.1** - L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione. In particolare esso comprende:
  - - l'abbonamento a periodici ogni anno;
  - - l'acquisto di opere nuove di riferimento generale e disciplinare e la sottoscrizione dei nuovi volumi delle opere in continuazione;
  - - l'acquisto sistematico delle novità italiane e straniere, tenendo conto della storia, della natura e della funzione della Biblioteca del Seminario.
- **8.2** - Gli utenti possono avanzare proposte di acquisto, che poi verranno vagliate dalla Commissione.
- **8.3** - La Biblioteca cerca o acquisisce sistematicamente copia di tutte le pubblicazioni concernenti la Diocesi di Cagliari e il suo territorio, per avere una documentazione la più completa possibile circa la propria Chiesa particolare e la sua realtà storico-sociale e artistica.
- **8.4** - La Biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare la memoria scritta dei donatori e l'integrità di eventuali fondi aventi un'importanza particolare o per il donatore o per il contenuto, di specializzazione e di pregio.

#### Art. 9 Conservazione

- **9.1** - Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni. Esso è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione.
- **9.2** - Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie. Il restauro può essere eseguito in loco presso un idoneo laboratorio di Conservazione e Restauro del libro e del documento antico. Qualora un libro o qualsiasi altro documento dovesse presentare gravi difficoltà sarà consultato o richiesto, se necessario, l'intervento di un restauratore dei beni librari di accertata competenza.

- **9.3** - I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Rettore pro tempore del Seminario.
- **9.4** - La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:
  - - un deposito-magazzino, a scaffale aperto per il materiale bibliografico;
  - - una emeroteca;
  - - una sezione musicale;
  - - sale o luoghi riservati per i manoscritti, i libri antichi e di pregio, i libri di arte, fondi speciali e archivistici della Biblioteca del Seminario o presenti in deposito;
  - - una Sala Consultazione generale per le monografie i periodici e per il materiale antico.
- **9.5** - In Sala Consultazione generale, sono esposte le nuove acquisizioni e sono disponibili alla consultazione, a scaffale aperto e in ordine tematico-disciplinare: dizionari, enciclopedie, opere generali dei settori di specializzazione, bibliografie, repertori, inventari e indici; in Sala Consultazione periodici sono esposte, sempre a scaffale aperto, le riviste correnti.
- **9.6** - Per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

## CAPO II

### CATALOGHI

#### Art. 10 Registri d'ingresso

- I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso informatico, assegnando un numero di registro a ogni bene e indicando per ogni numero la natura del bene, la data di acquisizione e la provenienza. I singoli volumi sono poi contrassegnati con il timbro della Biblioteca e schedati. I beni librari e documentari che entrano in Biblioteca a titolo di deposito vengono registrati separatamente, annotando i termini dell'atto di deposito per ciascun bene. Del Registro d'ingresso occorre produrre sempre copia cartacea.

#### Art. 11 Registro topografico

- Il Registro topografico informatico contiene l'indicazione dell'ordine di collocazione di tutti i beni presenti in Biblioteca a titolo di possesso o di deposito. Di esso occorre avere sempre copia cartacea.

#### Art. 12 Cataloghi

- La catalogazione informatizzata, è in fase di adeguamento al Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche della C.E.I., progetto denominato C.E.I. - Bib. Il progetto è quello di avere un catalogo generale elettronico predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze di documentazione del Seminario e degli utenti.

#### Art. 13 Cataloghi e inventari particolari

- I cataloghi e gli inventari speciali da rinnovare o produrre con i mezzi di catalogazione offerti dall'informatica, sono:
  - - catalogo dei manoscritti (librari e archivistici);
  - - catalogo degli incunaboli;
  - - catalogo delle cinquecentine;
  - - catalogo delle opere in lingue orientali;
  - - catalogo delle tesi e delle tesine;
  - - catalogo dei Fondo Musicale;
  - - catalogo delle stampe;
  - - catalogo delle immagini e di libretti di pietà;
  - - catalogo delle opere in continuazione sottoscritte;
  - - catalogo dei periodici correnti.

# REGOLAMENTO

## CAPO I

### CONSULTAZIONE

#### Art. 1. Accesso alla Biblioteca

- 1.1 - L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito.
- 1.2 - La Biblioteca offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Access Catalogue), alcune banche dati specializzate on-line o su CD-Rom.

#### Art. 2 Orario di apertura

- Da Settembre a Luglio la Biblioteca osserva questo orario settimanale:
  - - Lunedì e venerdì dalle 9.00 alle 19.00.

La consultazione della Biblioteca può essere richiesta anche su appuntamento. I giorni di chiusura durante le feste natalizie, pasquali e le ferie estive sono decisi ogni anno dalla Direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

#### Art. 3 Consultazione: condizioni generali

- 3.1 - La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 1 pezzo alla volta e un massimo di 6 pezzi al giorno. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.
- 3.2 - Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.
- 3.3 - Gli utenti esterni al Seminario devono compilare preliminarmente la "Scheda utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003).
- 3.4 - L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.
- 3.5 - L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Rettore che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o può limitarla, chiedendo, per esempio, una lettera di malleveria per la consultazione di materiale manoscritto o antico.
- 3.6 - Il materiale archivistico è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio. Per accedere pertanto al materiale archivistico della Biblioteca del Seminario lo studioso dovrà presentare richiesta scritta.
- 3.7 - L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca, fatta eccezione per il prestito quando previsto.
- 3.8 - La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.
- 3.9 - Nella consultazione dei manoscritti è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.
- 3.10 - Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa, in possesso o in deposito.

#### Art. 4 Norme disciplinari

- 4.1 - In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.
- 4.2 - In Biblioteca non è permesso:
  - - introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;

- - introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
- - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
- - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
- - fumare;
- - consumare cibi e bevande;
- - studiare in comune o ad alta voce;
- - discutere e disturbare la tranquillità dello studio;
- - usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- - sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- - usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- - utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- - manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
- - introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
- - servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.
- **4.3** - Chi danneggia o smarrisce il materiale avuto in consultazione o in prestito a domicilio deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il valore commerciale aggiornato dell'opera.
- **4.4** - 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. 5 Discarico di responsabilità

- La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

## CAPO II

### SERVIZI

#### Art. 6 Riproduzioni

- **6.1** - 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, escluse le pagine di pubblicità.
- **6.2** - Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:
  - - le opere e i periodici pubblicati prima del 1901 ;
  - - le opere musicali;
  - - i quotidiani;
  - - le tesi di licenza, le tesi di laurea e le tesine di baccellierato;
  - - le carte geografiche;
  - - le incisioni e le stampe;
  - - i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatura (per esempio quelle con legatura a colla o stretta);
  - - le carte di archivio;
  - - i manoscritti.
- **6.3** - I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, 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.
- **6.4** - Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature e delle fotografie eseguite.
- **6.5** - 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.
- **6.6** - Anche la consultazione di codici e manoscritti musicali conservati nella Biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate nelle debite forme.
- **6.7** - Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca Diocesana del Seminario Arcivescovile di Cagliari), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne una copia anche alla

Biblioteca. Egli si assume poi 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.

- **6.8** - La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Rettore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dal Seminario e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Rettore per la Biblioteca.

## Art. 7 Prestito a domicilio

- **7.1** - La Biblioteca concede 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 30 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
- **7.2** - Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.
- **7.3** - Sono esclusi dal prestito:
  - - i manoscritti;
  - - il materiale d'archivio;
  - - i periodici;
  - - le opere collocate nella Sala di consultazione generale;
  - - le opere pubblicate prima del 1951;
  - - i volumi in folio;
  - - i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopia;
  - - le Tesi e le Tesine;
  - - le pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata;
  - - il materiale raro e di pregio, antico e moderno;
  - - le opere su supporti non cartacei, i CD-Rom, i DVD, il materiale audiovisivo;
  - - le pubblicazioni musicali;
  - - tutti i libri che il Rettore ritenga opportuno far consultare solo in sede.
- **7.4** - Le tesi e le tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.
- **7.5** - La consultazione del materiale multimediale è concessa solo a scopo di studio e di ricerca e deve essere effettuata in sede. È rigorosamente vietato effettuare copie del materiale messo a disposizione.

## Art. 8 Prestito interbibliotecario e Document Delivery

- Su richiesta di biblioteche esterne o di utenti interni iscritti al prestito e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di Document Delivery 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. 9 Prestito per mostre

- **9.1** - Il prestito di libri e documenti per mostre ed esposizioni è concesso nel rispetto delle norme canoniche e civili in materia e solo se:
  - - 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 di esposizione;
  - - il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Rettore.
- **9.2** - Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XVIII non può essere prestato per mostre senza l'autorizzazione scritta del Rettore o del proprietario depositante. Per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Rettore del Seminario.

## Art. 10 Volontariato

- 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. 11 Disposizioni finali

- Per quanto non espressamente menzionato nello Statuto e nel 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 2002 ed eventuali successive modifiche, e alle disposizioni canoniche in materia.

Cagliari, 01 novembre 2019

Il Rettore del Seminario

*Seo. Pasquale Pisu*



L'Arcivescovo di Cagliari

+ *Henricus Miglio*

