



*Giovanni Paolo Fedda*  
*Vescovo di Iglesias*

Iglesias, 25 Aprile 2010

Diocesi di Iglesias

Statuto ~ Regolamento Biblioteca Diocesana

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

**Art. 1 Natura della Biblioteca**

La Biblioteca diocesana di Iglesias racchiude manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della diocesi e di enti eretti nell'ordinamento canonico e in essa confluiti o confluendi.

Costituitasi nel corso della ultra millenaria storia della diocesi, comprende anche un fondo antico formatosi dalla stratificazione di fondi provenienti dal Convento ex Gesuitico, dal seminario vescovile. Racchiude, inoltre, fondi librari provenienti da collezioni private di vescovi e di sacerdoti della diocesi, monografie moderne e collezioni di riviste.

## **Art. 2 Finalità**

La Biblioteca diocesana è finalizzata alla conservazione e alla tutela del patrimonio librario posseduto e delle ulteriori acquisizioni di materiale bibliografico che proverrà da donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario, acquisti e produzione propria; in quanto bene culturale, viene resa accessibile anche agli studiosi esterni, nel rispetto delle norme emanate dalle competenti autorità (cfr. can. 491, par. 2, 3).

## **Art. 3 Risorse**

**3.1** La responsabilità dell'impostazione, della programmazione, della valorizzazione, dell'aggiornamento permanente e il coordinamento delle attività della Biblioteca sono affidati a un Direttore, che agisce in conformità con il presente Regolamento, con le disposizioni di legge canonica e civile in materia.

**3.2** Il Direttore responsabile tiene rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli uffici di Curia e in particolare con l'ufficio per i Beni Culturali, con l'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici (UNBC) della CEI e con gli enti pubblici.

## **PATRIMONIO: ACQUISIZIONE, AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE**

### **Art. 4 Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato**

**4.1** Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa i settori di specializzazione della Biblioteca.

**4.2** Nei limiti dello spazio disponibile, la Biblioteca accetta in deposito archivi e raccolte bibliografiche e documentarie di altri enti (ecclesiastici), 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. 5 Acquisizione**

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

**5.2** 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 o di pregio.

## **Art. 6 Conservazione**

**6.1** 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, una cassaforte per il materiale più prezioso, spolveratura periodica. L'attenzione e la vigilanza contro i furti sono alte.

**6.2** Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie

## **Art. 7 Cataloghi**

Avendo aderito al Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche della CEI i beni catalogati sono parte integrante del nuovo sistema della CEI-Bib; un catalogo generale elettronico predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze degli utenti

## **CONSULTAZIONE**

### **Art. 8 Accesso alla Biblioteca**

**8.1** 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.

**8.2** La Biblioteca diocesana è aperta al pubblico nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

**8.3** La consultazione avviene nei giorni e nelle ore stabilite. Particolari e documentate necessità di più ampie consultazioni, non riconducibili alle ore indicate, devono essere esposte direttamente al Direttore che, se possibile, provvede ad organizzare un servizio suppletivo.

**8.4** La Biblioteca offre la possibilità di consultare oltre che il proprio catalogo online anche i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Access Catalogue)

### **Art. 9 Consultazione: condizioni generali**

**9.1** Lo studioso, per essere ammesso alla consultazione dei volumi, deve compilare e firmare una regolare richiesta sul prestampato *Domanda di ammissione alla consultazione*, ove indicare le proprie generalità, il titolo di studio, la professione, l'indirizzo e i recapiti telefonici e l'e-mail, gli estremi del suo documento di riconoscimento, l'oggetto e la finalità dello studio per cui chiede la consultazione, nonché il suo impegno a far pervenire alla Biblioteca copia della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato da lui prodotta con riferimento al materiale conservato nella stessa. Questa domanda di ammissione vale per un anno.

**9.2** L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Direttore che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o può limitarla, chiedendo per esempio una lettera di garanzia per la consultazione di materiale manoscritto o antico.

**9.3** Lo studioso è tenuto ad apporre per ogni giorno di consultazione la sua firma in forma leggibile sul *Registro delle presenze giornaliere*.

**9.4** Lo studioso, per ogni giorno di consultazione, è tenuto a compilare e firmare la scheda di richiesta in cui indicare i volumi che chiede di analizzare, riportando in modo chiaro e completo il titolo, l'autore e la loro collocazione.

**9.5** Possono essere consultati non più di tre volumi contemporaneamente; solo dopo averli riconsegnati, lo studioso può chiederne altri anche nella stessa giornata.

**9.6** Qualora lo studioso desideri proseguire la consultazione nei giorni successivi, può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile in sala e non venga riportato nei depositi.

**9.7** Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.

**9.8** Allo studioso non è consentito né l'accesso alle sale di deposito della Biblioteca, né il prelievo diretto dei materiali dalla loro collocazione; allo stesso non è consentito apporre segni o numerazioni sui volumi, né manometterli; allo stesso non è permesso il prestito dei volumi né di qualunque altro tipo di materiale afferente alla Biblioteca; in nessun modo e per qualunque motivo è autorizzato a portare fuori dalla Biblioteca il predetto materiale.

**9.9** Lo studioso è tenuto a depositare fuori della Sala di studio: borse, cartelle ed altri contenitori, parimenti evidenziatori, forbici, taglierini e quanto altro potrebbe danneggiare i volumi consultati.

**9.10** Durante la consultazione lo studioso potrà utilizzare il computer personale.

**9.11** Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione deve consegnarne alla Biblioteca un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. In caso di rifiuto è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

## **NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 10**

**10.1** Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo.

**10.2** Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

**10.3** È parimenti vietato introdurre apparecchi fotografici registratori, scanner, telefoni cellulari.

**10.4** È concesso l'uso del computer portatile, per il quale 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.

**10.5** All'atto dell'ammissione alla consultazione lo studioso viene informato del Regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione della Biblioteca

### **Art. 11**

**11.1** La consultazione del Fondo antico, comprendente materiale manoscritto o antico a stampa, può essere soggetta a specifiche limitazioni, essendo riservata ai soli studiosi che abbiano compiuto la maggiore età e che dimostrino di possedere i seguenti requisiti: la laurea, la competenza nella lettura o decifrazione del contenuto, la presentazione scritta del docente nel caso trattasi di studenti universitari o dottorandi che devono condurre ricerche specifiche. Tali studiosi sono tenuti a consegnare un documento di identità durante la permanenza in sala.

**11.2** Lo studioso può consultare solo un volume o un manoscritto per volta; solo alla sua restituzione, può chiedere e consultare un altro volume o un manoscritto.

**11.3** Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cura, per prevenire ogni forma di deterioramento.

**11.4** Chi danneggia o non restituisce il volume a lui affidato in consultazione deve consegnare alla Biblioteca un esemplare integro e in buone condizioni dello stesso, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito; per la valutazione in termini monetari dell'opera, si terrà conto delle quotazioni sul mercato del libro antico.

**11.5** Per i danni apportati al manoscritto, lo studioso dovrà sostenere le spese per il suo restauro. In caso di rifiuto del predetto risarcimento dei danni apportati a volumi o manoscritti, lo studioso è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

#### **Art. 12**

Durante tutto il tempo della consultazione, il Direttore della Biblioteca, responsabile in prima persona della stessa, sarà presente nella sala anche tramite un suo collaboratore, non lasciando mai lo studioso solo con i volumi o i manoscritti e controllando che gli stessi non vengano manomessi, trafugati o in qualunque modo danneggiati.

#### **Art. 13**

Ai frequentatori della Biblioteca potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i volumi o i manoscritti dati loro in consultazione.

#### **Art. 14**

**14.1** È permessa la riproduzione, tramite macchina fotografica digitale personale, del 15% delle pagine dei soli volumi stampati dalla seconda metà del XX secolo in poi. La stessa è parimenti permessa e alle stesse condizioni tramite la fotocopiatrice della Biblioteca, fatto salvo il rimborso delle spese.

**14.2** Entrambe le forme di riproduzione sono comunque 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.

**14.3** Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime, operato anche da terzi.

Non è consentita in assoluto e con nessun mezzo la riproduzione di interi volumi.

**14.4** Lo studioso è tenuto ad indicare nella scheda di richiesta i volumi con gli estremi di collocazione e il numero di pagine, per i quali viene concessa la riproduzione in digitale o in fotocopia.

14.5 Non è concessa la riproduzione di materiale fotografico e multimediale.

14.6 Non è concessa la riproduzione fotostatica dei volumi del Fondo antico della Biblioteca.

#### Art. 15

15.1 Lo studioso, che utilizzerà i volumi del Fondo antico della Biblioteca in una pubblicazione, così pure i laureandi e i dottorandi che li adopereranno per la propria tesi di laurea o di dottorato, sono tenuti a citarli come custoditi nel Fondo Antico Della Biblioteca Diocesana di Iglesias.

15.2 Studiosi, laureandi e dottorandi, che utilizzeranno i volumi del Fondo antico per le loro ricerche, hanno l'obbligo di consegnare alla Biblioteca rispettivamente una copia della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato, in cui tali documenti sono stati oggetto della ricerca.

#### Art. 16

Sono consentite le visite didattiche alla Biblioteca diocesana secondo queste modalità:

16.1 Il gruppo di alunni, non superiore ai 20 ragazzi, deve essere accompagnato da 1 o 2 docenti, che assicureranno la vigilanza nel corso dell'intera attività e saranno responsabili del comportamento degli stessi e di eventuali danni apportati all'arredo e ai documenti.

16.2 La visita didattica viene concessa previa domanda scritta e protocollata del Dirigente scolastico ed elenco nominativo degli alunni e dei docenti accompagnatori.

16.3 Ora e data della visita vanno concordate col Direttore della Biblioteca, per evitare la sovrapposizione con la consultazione degli studiosi. La visita avverrà, comunque, nelle ore di apertura del servizio della Biblioteca.

16.4 Il Direttore della Biblioteca o persona da lui delegata guiderà la scolaresca nella visita, fornendo opportune spiegazioni



+ Giovanni Paolo Zedda





Art. 17