Il Vescovo di Piana degli Italo-Albanesi dell'Italia Insulare

Piazza San Nicola, 1 - 90037 Piana degli Albanesi (PA)

Biblioteca eparchiale (diocesana) "Giorgio Guzzetta"

STATUTO E REGOLAMENTO

STATUTO

TITOLO I
Caratteristiche generali

Articolo 1
Denominazione, oggetto, sede, tipologia

1. L'Eparchia (Diocesi) di Piana degli Albanesi, con sede in Piana degli Albanesi (PA), in piazza San Nicola n. 1, è Ente proprietario e responsabile gestionale della biblioteca formalmente istituita con decreto vescovile del 21 settembre 2019 e intestata al Servo di Dio "Padre Giorgio Guzzetta".
2. La biblioteca non ha personalità giuridica propria e il presente Statuto - Regolamento ne descrive le caratteristiche culturali e ne regola le modalità di funzionamento.
3. La biblioteca è: a) una struttura di conservazione e di aggiornamento; b) *ecclesiastica* perché contiene una raccolta ordinata di documenti, manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà di Ente eretto secondo l'ordinamento canonico; c) *diocesana* in quanto, per il patrimonio posseduto e per il servizio che è chiamata a svolgere, è stata ritenuta di particolare rilevanza e individuata dal Vescovo come punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.

Articolo 2
Elementi distintivi

1. La biblioteca, per la consistenza e l'importanza del suo patrimonio bibliografico, è compiuta espressione culturale delle comunità sottoposte alla giurisdizione religiosa della Diocesi di Piana degli Albanesi che, notoriamente, sono, in prevalenza, di rito bizantino-greco e di lingua arbëreshe.
2. La biblioteca é specializzata in materie di carattere soprattutto religioso ed è accessibile a quanti ne facciano richiesta secondo le modalità statuite nel presente Statuto-Regolamento.

Articolo 3
Finalità

1. L'attività della biblioteca è finalizzata a:
a) *conservare*, in maniera ordinata, il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e fruibile mediante le moderne procedure informatiche in conformità agli afferenti standards internazionali vigenti avendo cura e attenzione particolari per le dotazioni costituite da fondi antichi e di pregio;
b) *aggiornare* e *incrementare*, attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimenti, le raccolte monografiche e periodiche riferibili al proprio ambito di specializzazione, alle caratteristiche culturali e religiose delle comunità da cui la struttura promana e agli indirizzi formativi e pastorali dell'Eparchia;

c) *valorizzare* e *promuovere* la conoscenza dei materiali custoditi mediandone i contenuti con iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni, ecc.);
d) *fornire* un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza a tutte le tipologie di utenza con particolare attenzione a quelle più giovani appartenenti alle comunità religiosamente amministrate dall'Eparchia che sono in larga parte di rito bizantino-greco e di lingua arbëreshe;
e) *implementare* stabili collegamenti e "*fare rete*", mediante procedure e supporti tecnologici adeguati, con altre analoghe strutture bibliotecarie in ambito eparchiale, regionale, nazionale e internazionale in stretto raccordo, comunque, con i competenti settori della CEI (Conferenza Episcopale Italiana);
f) *sviluppare* rapporti di collaborazione con l'Archivio storico e con il Museo diocesani in tema di attività culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale;
g) *collaborare* con le iniziative proposte dall'ABEI (Associazione bibliotecari ecclesiastici italiani), dalla CEI, dalle biblioteche di altri enti e dagli enti locali in particolare, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione siciliana e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.
h) *instaurare* 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.

TITOLO II
Risorse, personale, patrimonio

Articolo 4
Risorse

1. L'Eparchia: a) provvede a dotare la biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali mediante l'impiego, la formazione e l'aggiornamento periodico di personale qualificato in possesso di adeguate conoscenze in tema di materiale bibliografico ecclesiastico e di conducenti procedure tecniche e informatiche; b) cura l'amministrazione della biblioteca; c) assegna risorse finanziarie adeguate in grado garantirne un funzionamento ottimale; d) si avvale anche delle eventuali provvidenze disposte dalla CEI, dalla Regione siciliana, dal Ministero per i beni e le attività culturali, da enti ecclesiastici e non e da persone private.
2. Il legale rappresentante della struttura bibliotecaria diocesana è il Vescovo Eparchiale di Piana degli Albanesi o un suo delegato.

Articolo 5
Personale

1. La gestione tecnica della biblioteca deve essere affidata a personale esperto e qualificato dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da poterlo conservare e catalogare correttamente e da poterne cogliere la funzione e il significato al fine di offrire valida consulenza agli utenti.
2. Ove occorra è possibile avvalersi, per la custodia, la vigilanza e per altre mansioni di carattere esecutivo, di collaboratori nonché di personale volontario con idonea preparazione.
2. La biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi (Intesa, art. 8, c. 2).
3. Alle attività della biblioteca sovrintendono un Direttore e una Commissione tecnica e scientifica.

Articolo 6
Il Direttore

1. Il Direttore: a) é nominato dal Vescovo e rimane in carica per un quinquennio rinnovabile; b) dirige e coordina le attività della biblioteca e ne ha la responsabilità amministrativa, tecnica e scientifica; c) svolge la propria attività secondo le prescrizioni dello Statuto, le disposizioni di legge canonica e civile in materia e gli indirizzi della Commissione tecnico-scientifica; d) può essere collaborato da uno o più incaricati; e) coordina anche le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella Diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra; f) é opportuno che sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività; g) tiene rapporti con i responsabili di altre biblioteche, con gli Uffici di Curia e in particolare 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.

Articolo 7
La Commissione

1. La Commissione tecnico-scientifica: a) è nominata dal Vescovo e dura in carica un quinquennio rinnovabile; b) vigila sull'attività della biblioteca affinché sia assicurata alla medesima una gestione ottimale; c) è composta da cinque esperti nelle materie di specializzazione della biblioteca, nelle discipline biblioteconomiche e di restauro dei beni librari nonché nella promozione dei progetti culturali. Il numero dei componenti può variare, ed essere eventualmente integrato, in presenza di esigenze non prevedibili; d) esprime il proprio parere circa la programmazione proposta dal Direttore che la presiede e la convoca almeno due volte all'anno; e) valuta le proposte di acquisto avanzate dagli utenti.

Articolo 8
Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito dalle raccolte bibliografiche e documentarie in dotazione.
2. La biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, legati, donazioni e acquisisce ogni pubblicazione concernenti la Diocesi e il suo territorio al fine di possedere documentazione, la più completa possibile, circa la propria Chiesa particolare e la sua realtà culturale, storica, sociale e artistica.
3. Il patrimonio deve essere allocato in appositi locali attrezzati e conformi alle vigenti norme in materia di biblioteconomia e di sicurezza. Vanno altresì previsti luoghi, spazi e attrezzature adeguati alla conservazione di manoscritti, di libri antichi e di pregio, di libri d'arte, di fondi speciali.
4. I locali della biblioteca devono essere muniti di certificazione urbanistica, di conformità degli impianti di sicurezza, elettrico, termico, ecc., del nulla osta dei Vigili del Fuoco e del nulla osta delle ASL di riferimento.
5. Il patrimonio, inoltre, deve essere conservato in condizioni ambientali idonee dal punto di vista dell'umidità, della temperatura, delle infezioni e/o infestazioni e controllate con l'ausilio, se necessario, di apposite apparecchiature per il loro rilevamento e la loro regolazione.
6. La biblioteca e il relativo patrimonio bibliografico e documentario devono essere protetti mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio così come tutti gli impianti ivi insistenti devono essere conformi alle vigenti norme di sicurezza.
7. Periodicamente vanno eseguite, mediante personale specializzato, la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca e deve essere garantita la sicurezza degli utenti facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e/o di sgabelli è riservato al personale.
8. Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie.
9. I volumi scartati come doppi possono essere donati oppure, a discrezione del Direttore, resi disponibili per eventuali scambi con altre biblioteche interessate.
10. Deve essere prevista, ove possibile, una sala di consultazione generale, a scaffale aperto, dove siano esposte le nuove acquisizioni disponibili per la consultazione nonché dizionari, enciclopedie,

opere generali dei settori di specializzazione, bibliografie, repertori, inventari e indici, periodici e riviste correnti.

TITOLO III

Articolo 9
Registri

1. La biblioteca procede ad inventariare, timbrare, catalogare e conservare il proprio patrimonio. I libri e tutti i beni acquisiti vanno 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 devono essere contrassegnati con il timbro della biblioteca e schedati. I beni librari e documentari che entrano in Biblioteca a titolo di deposito vanno registrati separatamente, annotando i termini dell'atto di deposito per ciascun bene. Del Registro d'ingresso occorre produrre sempre copia cartacea.
2. 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.

Articolo 10
Cataloghi

1. I volumi devono essere catalogati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) secondo le norme italiane (REICAT), gli standards internazionali comunemente accettati e prevalenti. Vanno poi collocati secondo le metodologie ritenute più appropriate per la tipologia bibliotecaria cui la struttura è assimilabile.
2. La biblioteca deve disporre di un catalogo generale elettronico predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze di documentazione degli utenti.
2. La catalogazione informatizzata deve essere adeguata agli standards di cui al progetto per le Biblioteche ecclesiastiche della CEI.
3. I cataloghi e gli inventari speciali da rinnovare o produrre con i mezzi di catalogazione informatica, sono: a) catalogo dei manoscritti; b) catalogo degli incunaboli; c) catalogo delle cinquecentine; d) catalogo delle opere in lingue orientali; e) catalogo delle tesi e delle tesine; f) catalogo delle stampe; g) catalogo delle immagini e di libretti di pietà; h) catalogo delle opere in continuazione sottoscritte; i) catalogo dei periodici correnti.

REGOLAMENTO

CAPO I
Consultazione

Articolo 1
Accesso alla Biblioteca

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.
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.

3. Il direttore stabilisce e rende pubblici gli orari di apertura nonché i giorni di chiusura della biblioteca. La consultazione può avvenire anche su appuntamento.

Articolo 2
Consultazione

1. La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 3 pezzi alla volta e un massimo di 9 pezzi al giorno. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.
2. Gli utenti 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. 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. 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.
4. Il Direttore facilita, in tutte le modalità possibili e consentite, l'ammissione degli studiosi alla consultazione. Tale fattispecie può essere anche negata, revocata o limitata in presenza di comprovati motivi che comportino rischi o pericoli per la conservazione dei documenti, in ispecie, di materiale manoscritto o antico.
5. 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.
6. Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.
8. La consultazione deve avvenire nelle apposite sale che sono anche luoghi di studio accuratamente sorvegliati.

Articolo 3
Norme di comportamento

1. In biblioteca è prescritto il silenzio. Gli utenti sono tenuti ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.
2. In biblioteca non è permesso: a) introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso; b) introdurre apparecchi fotografici, registratori, personal computer portatili, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto; c) utilizzare apparecchiature rumorose; d) far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio; e) fumare, consumare cibi e bevande; f) studiare in comune o ad alta voce; g) discutere e disturbare la tranquillità dello studio; h) usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto; i) sottolineare o evidenziare i libri o danneggiarli in qualsiasi modo; l) usare in modo improprio arredi, attrezzature e strumenti informatici; m) manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
3. L'utente che 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. L'utente che non rispetta la normativa comportamentale di cui ai commi precedenti, fatta salva ogni responsabilità civile e penale che ne possa derivare, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dall'accesso ai servizi della biblioteca.
5. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

CAPO II
Servizi

Articolo 4
Riproduzioni

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.
2. Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia: a) le opere e i periodici pubblicati prima del 1901; b) le opere musicali, i quotidiani, le tesi di licenza, le tesi di laurea e le tesine di baccellierato; c) le carte geografiche, le incisioni e le stampe; d) 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); e) le carte di archivio e i manoscritti.
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.
4. Il richiedente è tenuto a fornire alla biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature e delle fotografie eseguite.
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. Anche la consultazione di codici e manoscritti musicali, eventualmente 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.
7. Lo studente impegnato in attività di ricerca: a) è tenuto a riportare il nome del possessore (la biblioteca diocesana dell'Eparchia di Piana degli Albanesi), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro; b) si obbliga a consegnarne una copia anche alla biblioteca; c) 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.
8. Eventuali riprese fotografiche o in video di materiali della biblioteca, effettuate a scopo commerciale, devono essere autorizzate, su richiesta scritta, dal Direttore che fissa, altresì, l'ammontare dei diritti da pagare che possono essere corrisposti anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Direttore.

Articolo 5
Prestito a domicilio

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.
2. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.
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 fotocopie, 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 Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.
4. Le tesi e le tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.
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.

Articolo 6
Prestito interbibliotecario e Document Delivery

1. 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.

Articolo 7
Prestito per mostre

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: a) l'ente richiedente è affidabile e autorevole; b) il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione; c) il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del del Direttore.
2. Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XVIII non può essere prestato per mostre senza l'autorizzazione scritta del Direttore o del proprietario depositante. Per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

Articolo 8
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.

Articolo 9
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 CEI.

Visto il 21/9/2019
+ Giorgio Demetrio

EPARCHIA DI PIANA DEGLI ALBANESI