STATUTO e REGOLAMENTO della BIBLIOTECA del SEMINARIO VESCOVILE di AGRIGENTO

BIBLIOTECA DIOCESANA - AGRIGENTO

PIAZZA DON GIOVANNI MINZONI, 19

TITOLO I NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

Art. 1: Natura e sede della Biblioteca

1.1 La Biblioteca del Seminario Vescovile di Agrigento è una Biblioteca ecclesiastica. Partecipando al Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche (PBE) della C.E.I., con Decreto Vescovile prot. n° CAN. – 2021 – 341/U, è stata riconosciuta come Biblioteca Ecclesiastica Diocesana, pur conservandone il Seminario Vescovile la proprietà e la responsabilità gestionale.

1.2 La Biblioteca del Seminario Vescovile di Agrigento ha sede nei locali del Seminario di

Agrigento, siti in Piazza don Giovanni Minzoni, 19.

1.3 In quanto bene culturale è accessibile anche a tutti gli studenti, ai ricercatori esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente Statuto e Regolamento.

Art. 2: Tipologia

- 2.1 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.
- 2.2 In merito all'aggiornamento e all'ampliamento tipologico e settoriale del patrimonio bibliografico si procederà a implementare gradualmente (attraverso acquisti e/o donazioni) un comparto specifico dedicato alle scienze storiche e sociali (discipline demoetnoantropologiche, storico-religiose e archeologiche, ecc.): al fine di perimetrare una "area bibliografica aperta" capace non solo di accogliere risorse bibliografiche eterogenee ma metterne in relazione temi, contenuti e prospettive di ricerca. Tale "area bibliografica aperta" si presta proficuamente nell'individuazione di tematismi bibliografici da valorizzare e/o implementare ai fini progettuali e/o didattici.

Art. 3: Finalità

3.1 L'attività della Biblioteca è finalizzata a:

- selezionare e raccogliere 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 il patrimonio bibliografico e mediarne i contenuti, promuoverne la conoscenza, incentivandone l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali, catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni);
- accostare gli studenti al mondo della ricerca e delle sue fonti, promuovendo diverse attività didattiche;
- fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti (reference service);
- fare da punto di riferimento per altre biblioteche ecclesiastiche diocesane;
- sviluppare in sinergia con l'Archivio Storico Diocesano, nel rispetto della specificità e autonomia di ciascuno degli enti, rapporti di collaborazione e promozione culturale;
- istituire accogliere, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, forme di collaborazione con tutte le biblioteche della diocesi, con le iniziative culturali e pastorali della chiesa locale, con le iniziative proposte dall'ABEI, dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni accademiche, dalle fondazioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Siciliana e dal Ministero della Cultura.

Art. 4: Risorse

- **4.1** Il Seminario provvede a dotare la Biblioteca, anche mediante intese con Associazioni culturali, delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo e/o ammettendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.
- 4.2 La responsabilità dell'impostazione, della programmazione, della valorizzazione, dell'aggiornamento permanente e il coordinamento delle attività della Biblioteca sono affidati a un Direttore, nominato dall'Ordinario diocesano per un quinquennio rinnovabile, che agisce in conformità con il presente Regolamento, con le disposizione di legge canonica e civile in materia e secondo le indicazioni della Commissione della Biblioteca.

Il Direttore responsabile della Biblioteca tiene inoltre rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli Uffici di Curia e in particolare con l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici, con l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e l'edilizia di culto della CEI e con gli enti pubblici.

- 4.3 La Commissione della Biblioteca, che deve essere convocata dal Direttore della Biblioteca almeno due volte l'anno, 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 le sue finalità.
 - Essa è composta dal Direttore responsabile, che viene denominato Direttore della Biblioteca, dal Vicario Generale dell'Arcidiocesi, dal Rettore pro-tempore del Seminario, che ne è di fatto e di diritto il Direttore Amministrativo, dal Direttore pro-tempore dello Studio Teologico "San Gregorio Agrigentino", affiliato alla Facoltà Teologica di Sicilia "San Giovanni Evangelista" di Palermo, dal Direttore dell'Ufficio BB.CC.EE., dal Direttore dell'Archivio Diocesano (ASDA), dal Direttore del Museo Diocesano (MUDIA) e da altri tre membri nominati dall'Ordinario diocesano in rappresentanza dell'Arcidiocesi; dura in carica un quinquennio ed è rinnovabile.
- 4.4 Il Seminario, mediante il Rettore pro-tempore, cura 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 CEI, dalla Regione Siciliana, dalla Soprintendenza BB.CC.AA., 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, la donazione da parte di enti privati per finanziare specifiche iniziative.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

CAPO I

PATRIMONIO: ACQUISIZIONE, AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE

Art. 5: Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato

- 5.1 Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa e aggiornata i settori di specializzazione della Biblioteca e comprende quasi tutte le opere di consultazione. Generalmente è in buono stato di conservazione.
 - Esso è costituito da:
 - circa 41.000 monografie dal 1601 ad oggi;
 - 98 testate di periodici, di cui 22 correnti;
 - 2 quotidiani, di cui 1 corrente;
 - Il fondo antico e di pregio, pre-inventariato e in via di catalogazione, che contiene: manoscritti;
 - 30 incunaboli (stampati tra il 1470 e il 1500); cinquecentine.
- 5.2 Nei limiti dello spazio disponibile, la Biblioteca accetta in deposito archivi e raccolte bibliografiche e documentarie del Seminario e di altri enti, precipuamente

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. 6: Acquisizione

6.1 La Biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, donazioni, legati e libri pubblicati nel territorio.

Art. 7: Aggiornamento

- 7.1 L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione.
- 7.2 Gli utenti possono avanzare proposte d'acquisto, che poi verranno vagliate dalla Commissione.
- 7.3 La Biblioteca cerca e acquisisce sistematicamente copia di tutte le pubblicazioni concernenti l'Arcidiocesi di Agrigento 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.
- 7.4 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. 8: Conservazione

- 8.1 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 e 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.
- 8.2 Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie.
- **8.3** I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Direttore.
- 8.4 La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:
 - un deposito magazzino, a scaffale chiuso, per i libri antichi, i libri moderni, i periodici (correnti e chiusi);
 - una emeroteca;
 - una mediateca;
 - sale o luoghi riservati per i manoscritti, i libri antichi e di pregio, i libri d'arte, fondi speciali e archivistici della Biblioteca del Seminario o presenti in deposito;
 - una Sala Consultazione generale per le monografie e per il materiale antico;
 - una Sala Consultazione per i periodici.

- **8.5** 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.
- 8.6 Per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e sgabelli è riservato al personale.

CAPO II CATALOGHI

Art. 9: Registro d'ingresso

9.1 I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito registro cronologico d'ingresso, 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. 10: Registri topografici

10.1 Il registro topografico 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. 11: Cataloghi

11.1 La digitalizzazione del catalogo generale in formato elettronico ne fa un documento informatico che viene predisposto e aggiornato secondo le regole della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze di documentazione del seminario e degli utenti.

Art. 12: Cataloghi e inventari particolari

- **12.1** 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 legature medievali;
 - catalogo delle opere in lingue orientali;
 - catalogo delle tesi e delle tesine;
 - catalogo delle Bibbie;
 - catalogo dei libri liturgici;

- catalogo dei volumi antichi con illustrazioni;
- catalogo dei libri preziosi di qualsiasi periodo;
- catalogo dei libri d'arte;
- catalogo dei libri e documenti con autografi di personaggi illustri;
- catalogo dei fondi (fondo musicale...);
- catalogo delle stampe;
- catalogo delle immagini e dei libretti di pietà;
- catalogo delle opere in continuazione;
- catalogo dei periodici correnti;
- catalogo dei quotidiani;
- catalogo delle opere sottratte o smarrite.

TITOLO III REGOLAMENTO

CAPO I CONSULTAZIONE

Art. 13: Accesso alla Biblioteca

- **13.1** 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.
- 13.2 La Biblioteca offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC Online Public Acess Catalogue), alcune banche dati specializzate online e alcune riviste elettroniche a testo completo (full text-journal), nel rispetto delle clausole contrattuali d'uso.

Art. 14: Orario di apertura

14.1 La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi, per un orario minimo settimanale di sedici ore, distribuite in aperture antimeridiane e pomeridiane, gli orari di apertura verranno pubblicati sul sito istituzionale e nei canali della CEI. I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali e estive sono decisi ogni anno dalla direzione della Biblioteca e resi noti per tempo.

Art. 15: Consultazione: condizioni generali

15.1 La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda, con un limite di tre pezzi alla volta e un massimo di 9 pezzi al giorno. L'utente può chiedere direttamente agli incaricati o indirettamente mediante l'inserimento di una MANEANT, segnalibro disponibile nella bacheca della modulistica cartacea, che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

- 6.2 Il direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.
- 15.3 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 recapito fisico e/o telefonico. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni europee e nazionali vigenti in materia: D.L. 196/2003, coordinato e aggiornato dal D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023; Normativa europea sulla Privacy 2016/679, comunemente nota come GDPR (General Data Protection Regulation).
- 15.4 L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi a osservare le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca o nelle pagine WEB o attraverso i canali social della stessa.
- 15.5 L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Il Rettore del Seminario, che ne è il Direttore Amministrativo e il Direttore della Biblioteca possono anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla, chiedendo per esempio una lettera di malleveria per la consultazione di materiale manoscritto o antico.
- **15.6** Il materiale archivistico è soggetto a vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti di archivio.
- **15.7** L'utente non può accedere in alcun modo ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare volumi fuori dalla Biblioteca, fatta eccezione per il prestito quando previsto.
- 15.8 La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, denominate Sala lettura (SL), che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.
- 15.9 Nella consultazione dei manoscritti è consentito l'uso di matite cancellabili.
- **15.10** 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. 16: Norme disciplinari

- **16.1** 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.
- 16.2 In Biblioteca non è permesso:
 - introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati nell'ambiente preposto, dotato di armadietti con appositi vani chiudibili, portaombrelli e appendiabiti;
 - utilizzare il telefono cellulare per conversazioni, navigazioni... detto dispositivo elettronico va introdotto in Biblioteca in modalità silenziosa;
 - la navigazione in internet laddove questa non fosse strettamente pertinente alla propria ricerca;

- l'infinite scrolling;
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio della Biblioteca (liquidi, forbici, taglierini e oggetti simili);
- fumare, in ossequio ottemperante alle disposizioni della L. 3 del 16 gennaio 2003 (art. 51); non è assolutamente permesso l'uso della sigaretta elettronica e/o di altri dispositivi preposti alla pratica del fumo;
- 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 e/o manomettendo le lampade da studio;
- utilizzare i PC o altri strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet se non per i fini strettamente legati alla propria ricerca, usare i social network) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- manomettere hardware e/o il software degli apparati informatici messi a disposizione dell'utenza;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
- servirsi della Biblioteca per finalità, anche strettamente personali, ma aliene dal fine specifico dello studio e della ricerca.
- 16.3 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.
- 16.4 Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

Art. 17: Discarico di responsabilità

17.1 La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli

CAPO II SERVIZI

Art. 18: Riproduzioni

18.1 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.

- 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 stretta);
 - le carte di archivio;
 - i manoscritti.
- **18.3** I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati o scansiti, 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.
- **18.4** Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature, delle fotografie o scansioni eseguite.
- 18.5 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, europee e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà.
- 18.6 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.
- 18.7 Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca del Seminario), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnare una copia anche alla Biblioteca.
- 18.8 La ripresa fotografica o televisiva dei materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per iscritto dal Rettore del seminario e dal Direttore della Biblioteca in risposta a 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 Direttore della Biblioteca.

Art. 19: Prestito a domicilio

- 19.1 La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di due volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare un'apposita scheda. Il prestito è personale e dura 15 giorni. È prorogabile, anche attraverso mail, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
- **19.2** Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.

19.3 Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- il materiale d'archivio;
- le enciclopedie, i dizionari, le grammatiche;
- i periodici;
- le opere collocate nella Sala di consultazione generale o Sala lettura;
- 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 multimediale e audiovisivo;
- le pubblicazioni musicali;
- tutti i libri che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.
- **19.4** Le Tesi e le Tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.
- 19.5 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. 20: Prestito interbibliotecario e Document Delivery

20.1 Su richiesta delle 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. 21: Prestito per mostre

- **21.1** Il prestito di libri o 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 garanzia circa la qualità della mostra, la sicurezza e 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 del Seminario e del Direttore della Biblioteca.
- **21.2** Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XVIII non può essere prestato per mostra senza l'autorizzazione scritta del Rettore del Seminario o del proprietario depositante.

Per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

Art. 22: Volontariato

22.1 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. 23: Disposizioni finali

23.1 Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-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.

Copia del presente Statuto-Regolamento sarà disponibile nelle pagine web dell'Arcidiocesi, nel sito del Seminario Arcivescovile e della Biblioteca del Seminario Vescovile - Biblioteca Diocesana di Agrigento, nelle sale di consultazione o lettura della Biblioteca.

23.2 Il presente Statuto - Regolamento sostituisce in toto il precedente del 01/06/2013.

Agrigento, 28/12/2021

