DIOCESI DI TRAPANI
Biblioteca "GIOVANNI BIAGIO AMICO"
del Seminario Vescovile di Trapani

Regolamento

TITOLO I – NATURA E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 1
1. È istituita in Erice – Casa Santa, in via Cosenza n. 90, la Biblioteca "Giovanni Biagio Amico" del Seminario vescovile di Trapani. La Biblioteca è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi, immagini, e suoni, di proprietà del Seminario.
2. La Biblioteca nasce al servizio dell'Ente proprietario, che ne cura la crescita e lo sviluppo.
3. La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dal Vescovo, con le modalità e nei limiti indicati nel presente Regolamento.
4. La Biblioteca ha carattere di conservazione e di aggiornamento.
5. Sono settori di specializzazione della Biblioteca: Sacra Scrittura (Edizioni dei Testi Sacri, Esegesi, Commentari, Archeologia dei luoghi biblici); Patristica (Patrologia e Testi Patristici del I-VI secolo); Teologia Dommatica (Fondamentale, Cristologia, Trinitaria, Ecclesiologia, Antropologia, Escatologia); Filosofia (Teodicea, Metafisica, Filosofia della Conoscenza, Etica, Antropologia, Estetica); Spiritualità (Agiografia; Dottori della Chiesa e Maestri di vita nello Spirito: testi e commenti); Teologia Morale; Psicologia (con particolare riguardo ai suoi rapporti con le sperienze religiose); Liturgia e Musica sacra; Arte (Letteratura artistica - di artisti, su artisti, sulle opere-, Iconografia, Iconologia, Storia dell'Arte con particolare riguardo all'arte religiosa e sacra contemporanea a servizio della Collezione d'arte della Biblioteca, Arte in Sicilia) Architettura sacra; Storia (della Chiesa, in Sicilia in particolare); Esperienze pastorali e Catechesi; Religioni (Ebraismo, Islamismo, Movimenti spirituali, Sette, Dialogo ecumenico ed interreligioso); Lingua e Letteratura Siciliana; Tradizioni popolari e cultura religiosa (Antropologia Culturale, della Sicilia in particolare); Cinema e Materiali Multimediali come strumento per gli educatori.

Art. 2
1. La Biblioteca del Seminario, in ragione della sua particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto, è individuata dal Vescovo, ai sensi dell'Intesa sottoscritta il 18 aprile 2000 tra il Ministero per i beni e le attività culturali e la Conferenza Episcopale Italiana, come Biblioteca Diocesana.
2. La Biblioteca Diocesana opera quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano, che collega le Biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.
3. La Biblioteca Diocesana è aperta alla consultazione per un numero di 20 (venti) ore settimanali, così articolate: lunedì, mercoledì, venerdì: 10.00/13.00, 17.00/19.30; sabato: 16.00/19.30.
4. Il responsabile della Biblioteca Diocesana è scelto tra le persone che hanno elevata preparazione culturale, nonché specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli coordina anche le Biblioteche Ecclesiastiche esistenti nella diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.
5. Il responsabile della Biblioteca Diocesana deve essere socio dell'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (A.B.E.I.) e cercare di partecipare alle sue attività.

TITOLO II – ORDINAMENTO INTERNO

Capitolo I
Acquisizione e confluenza di fondi diversi

Art. 3
1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.
2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

SEMINARIO VESCOVILE TRAPANI BIBLIOTECA

Art. 4
1. Proprietario e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'Istituzione o l'Ente che la possiede.
2. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'Istituzione o dell'Ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.
3. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, è opportuno che i libri dello stesso confluiscano in raccolte librarie ecclesiastiche.
4. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca Diocesana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.
5. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della Biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librarie in deposito.

Art. 5
1. Le Biblioteche delle Istituzioni e degli Enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'Ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 5. Le biblioteche di Enti territoriali accorpati sono trasferite all'Ente che subentra.
2. È auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella Biblioteca Diocesana o comunque in una Biblioteca Ecclesiastica che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 5.

Capitolo II
Cataloghi

Art. 6
1. I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.
2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

Art. 7
1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della Biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.
2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

Art. 8
1. Il catalogo generale della Biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.
2. Copia dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella Biblioteca Diocesana.

Art. 9
1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3 dell'Intesa.

Art. 10
1. Se nella Biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, i bibliotecari avranno cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

Capitolo III
Aggiornamento, conservazione, restauro, scarto

Art. 11
1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

Art. 12
1. Il patrimonio bibliografico viene costantemente aggiornato, con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.
2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la Biblioteca Diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

Art. 13
1. La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza.
4. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

Art. 14
1. Nella Biblioteca Diocesana si esegue, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.
2. La Biblioteca Diocesana può inoltre provvedere, anche coi propri mezzi, in accordo con le biblioteche di interesse diocesano da essa coordinate, alla riproduzione del materiale raro o di pregio conservato presso le biblioteche di interesse diocesano, con le stesse finalità di cui al precedente paragrafo.

Art. 15
1. Deve essere eseguita periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione delle raccolte e degli ambienti della Biblioteca, avvalendosi di personale o ditte specializzati.

Art. 16
1. Devono essere sottoposti a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni. Per le operazioni di restauro ci si avvale, di norma, della consulenza e degli interventi del Servizio beni librari della Soprintendenza per i Beni culturali e ambientali di Trapani.

Art. 17
1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre Biblioteche interessate, dando la precedenza alla Biblioteca Diocesana e alle altre Biblioteche Ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.
2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

Capitolo IV
Personale

Art. 18
1. La Biblioteca Diocesana e quelle delle principali Istituzioni o Enti Ecclesiastici devono essere affidate a personale qualificato, e possono avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, a tale dotazione di personale può essere aggiunta anche la collaborazione di personale volontario.
2. La Biblioteca Diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle Biblioteche Ecclesiastiche della diocesi, compresi gli eventuali collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.
3. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

TITOLO III – CONSULTAZIONE

Capitolo I
Condizioni generali

Art. 19
1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.
2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può individuare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

Art. 20
1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; allo stesso modo vengono stabiliti i periodi di chiusura.
2. Eventuali sospensioni del servizio vengono notificate per tempo e con apposito avviso al pubblico.

Art. 21
1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, gli uffici per il personale e i servizi di riproduzione, e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

Art. 22
1. Per accedere alla Biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.
3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della Biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
4. L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Viene assicurata la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di laurea, di dottorato e alle dissertazioni accademiche in genere depositate presso la Biblioteca.

Art. 23
1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.
2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

Art. 24
1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

Art. 25
1. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla Biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

Art. 26
1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

Art. 27
1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi. L'utente non può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.
2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

Art. 28
1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

Capitolo II
Norme disciplinari

Art. 29
1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.
Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.
2. La sala di lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla Biblioteca. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca.
3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.
A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali 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.
I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

Capitolo I
Riproduzioni

Art. 30
1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.
2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

Art. 31
1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.
2. Se la Biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

Art. 32
1. Le riproduzioni di ogni tipo sono 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.
Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
2. Sono tutelati adeguatamente i diritti propri della Biblioteca, attraverso eventuali corrispettivi per i servizi resi e mediante vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca ha la proprietà esclusiva.

Capitolo II
Prestito

Art. 33
1. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico (fino al 1850), il materiale raro e di pregio anche moderno, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.
Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.
La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.
2. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.
3. Per l'uscita dalla biblioteca, per mostre ed esposizioni, di materiale manoscritto o a stampa anteriore al 1700 è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'Ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale anteriore al 1850 è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

TITOLO V - COLLABORAZIONE, INIZIATIVE E FINANZIAMENTO

Art. 34
1. Il responsabile della Biblioteca Diocesana collabora con l'incaricato diocesano per i Beni Culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.
2. Il responsabile della Biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i Beni Culturali e con il responsabile della Biblioteca Diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

Art. 35
1. La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.
2. La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle Istituzioni Culturali e Scientifiche presenti nel territorio.

DIOCESI DI TRAPANI
Biblioteca "GIOVANNI BIAGIO AMICO"
del Seminario Vescovile di Trapani

Art. 36
1. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura 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.
2. La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.
3. La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli Enti Locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli Uffici Diocesani e Regionali per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Art. 37
1. L'Istituzione o Ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza Episcopale Regionale, dalla C.E.I., dagli Enti Locali, dalle Regioni e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.
2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 36.
3. Vanno promossi gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni ed erogazioni liberali da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

Art. 38 (Disposizione finale)
Il presente regolamento, redatto in conformità allo schema-tipo predisposto dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I., è approvato dal Vescovo, il quale lo rende esecutivo attraverso apposito decreto. È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e osservarlo. Spetta in particolare all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali e l'Arte Sacra, alla Commissione Diocesana per i Beni Culturali e l'Arte Sacra, al delegato del Vescovo per i rapporti con i Soprintendenti, e all'incaricato diocesano, porre in essere tutte le condizioni di efficacia del Regolamento, con riferimento soprattutto alle dotazioni di locali, di arredi e attrezzature, di raccolte e di personale necessarie al buon funzionamento dei servizi della Biblioteca.

Visto si approva
+ Francesco Micciché
Trapani 25-03-2003