

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA SEZIONE “PIERVISSANI” CONSERVATA PRESSO IL SEMINARIO DI NOCERA UMBRA**

### **PREMESSA**

Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti dell'essere e dell'operare della Chiesa, sono documentati la missione di edificare il Regno di Dio (cf GS, 40) e l'impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia. Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche “un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della cultura della solidarietà e del dialogo con il mondo contemporaneo” (C.E.I, *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre 1992, n. 19).

Tale duplice valenza assume un significato peculiare per le biblioteche ecclesiastiche italiane, in quanto i beni culturali in esse conservati costituiscono una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile del nostro paese. Le Chiese che sono in Italia devono avere pertanto viva consapevolezza di essere custodi, attraverso le istituzioni canoniche e gli enti ecclesiastici proprietari, di un cospicuo patrimonio culturale e storico acquisito, incrementato e conservato nel tempo, da offrire alla consultazione degli studiosi. La regolamentazione concernente le biblioteche ecclesiastiche deve essere armonizzata con le disposizioni contenute nell'Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cf. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904).

Il presente regolamento, redatto secondo lo schema della C.E.I. anche ai sensi dell'art. 6, 2 della predetta Intesa, intende integrare le norme canoniche vigenti e le norme emanate in materia di biblioteche ecclesiastiche con le disposizioni dell'Intesa sopra citata.

La Biblioteca “Piervissani” conservata presso il Seminario di Nocera è considerata, ad ogni titolo canonico e civile, sezione distaccata dell'unica Biblioteca diocesana di Assisi – Nocera Umbra – Gualdo Tadino attraverso il decreto vescovile del 28 dicembre 2016 (Prot. N. CDV-88/2016).

### **Art. 1 . Natura**

1. La Biblioteca “Piervissani” (di seguito: Biblioteca) è una raccolta in cui convergono oltre al fondo “Piervissani” anche altri fondi bibliografici comunque acquisiti dalla Diocesi.

2. Essa nasce e si sviluppa a servizio del vescovo diocesano e della diocesi e ha sede presso il Palazzo del Seminario di Nocera Umbra.

3. La Biblioteca in quanto bene culturale:

- a) è accessibile anche agli studiosi esterni a norma del presente Regolamento;
- b) adempie alle funzioni di conservazione e incremento dei fondi bibliografici esistenti;;
- c) è aperta alla consultazione secondo l'orario esposto nella sua sede.

## **Art. 2 – Direttore**

- 1. La Biblioteca è affidata a un Direttore nominato dall'Ordinario diocesano. Eventuali collaboratori volontari sono approvati dall'Ordinario diocesano.
- 2. Il Direttore è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra, e socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.).

## **Art. 3 – Acquisizione e confluenza di fondi diversi**

- 1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari.
- 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti. Essi sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.
- 3. Nel caso in cui l'Ordinario diocesano lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione, il patrimonio librario di altre istituzioni o enti ecclesiastici potrà essere collocato in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca. In tal caso sarà redatto un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato.
- 4. I fondi acquisiti in deposito devono conservare la loro integrità ed essere facilmente riconoscibili.
- 5. Le biblioteche delle istituzioni diocesane che per qualunque motivo cessano l'attività, in mancanza di specifiche disposizioni sono trasferite in custodia alla Biblioteca diocesana,

## **Art. 4 – Cataloghi**

- 1. La Biblioteca "Piervissani" è collocata nei locali per essa predisposti come stabilita dalla cartina planimetrica allegata.
- 2. La Biblioteca fa parte del Polo Biblioteche Ecclesiastiche (PBE) parte integrante del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
- 3. 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.

4. Copia del catalogo è conservata presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

#### **Art. 5 - Aggiornamento**

1. Il patrimonio bibliografico secondo le possibilità di spesa dell'Istituto sarà costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti la specializzazione e l'indirizzo della Biblioteca.

#### **Art. 6 - Sicurezza**

1. La Biblioteca è dotata di sistemi antifurto e antincendio
2. Se necessario, vanno installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
3. Il materiale deve essere conservato in armadi di sicurezza.
4. Il prelievo e la ricollocazione dei volumi deve essere effettuato da personale incaricato.

#### **Art. 7 - Consultazione**

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 della Biblioteca il Direttore può per fondati motivi di buone conservazione escludere dalla consultazione alcuni volumi.
3. E' necessario l'uso dell'apposito registro delle presenze.

#### **Art. 8 – Apertura al pubblico**

1. Gli orari di apertura al pubblico, stabilita dall'Ordinario d'intesa con il Direttore, sono comunicati attraverso l'esposizione nella della Biblioteca.
2. La sala di consultazione deve essere accuratamente sorvegliata.
3. Per accedere alla Biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dal Direttore. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'utente deve prendere visione del regolamento per l'accesso e la consultazione del patrimonio conservato ed accettarlo.
5. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata.

6. L'utente che può chiedere che il materiale consultato rimanga a sua disposizione per 15 giorni dalla prima richiesta.
7. La consultazione è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età o sotto la responsabilità di un adulto autorizzato..
8. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori dello spazio di consultazione.

#### **Art. 9 – Norme di comportamento**

1. Negli ambienti della Biblioteca 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. L'uso di computer dovrà essere autorizzato dal personale. Si declina 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.

#### **Art. 10- Riproduzione**

1. La riproduzione fotografica parziale di documenti librari da parte degli utenti dovrà essere autorizzata dal personale incaricato, non potranno essere utilizzati stativi, flash, lampade, scanner. E dovrà essere usata la massima prudenza e tutti gli accorgimenti necessari alla buona conservazione dei beni. Sono di norma esclusi dalla riproduzione da parte degli utenti: i manoscritti, e gli stampati del fondo antico. In ogni caso la riproduzione anche di parte dei volumi sarà autorizzata in base alla normativa vigente in materia.
2. La realizzazione di progetti di fotoriproduzione o digitalizzazione dei beni librari sarà decisa dall'Ordinario della Diocesi in eventuale accordo con gli enti preposti alla tutela.

#### **Art. 11 – Prestito**

1. Il servizio di prestito è escluso..
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. Per l'uscita dalla Biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario diocesano, della Sovrintendenza per i Beni archivistici, bibliografici e librari, e dell'eventuale proprietario depositante.

## **Art. 12 - Collaborazioni**

1. Il Direttore della Biblioteca collabora con il Vicario episcopale per la Cultura e con il Direttore dell'Ufficio diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

## **Art. 13 – Risorse economiche**

1. La proprietà destina, ove possibile, adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dalla Conferenza Episcopale Italiana, dagli enti locali, dalla Regione Umbria e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Assisi, \_\_\_\_\_

+ Domenico Sorrentino

vescovo