Arcidiocesi di Gorizia

BIBLIOTECA DEL SEMINARIO TEOLOGICO CENTRALE

ARCIDIOCESI DI GORIZIA
CURIA ARCIVESCOVILE
UFFICIO CANCELLERIA

# REGOLAMENTO

Art. 1 - La Biblioteca pubblica del Seminario Teologico Centrale di Gorizia ha i seguenti compiti:

a) documentare nel modo più ampio possibile il pensiero e il magistero della Chiesa cattolica romana e di altri riti, che si riconoscono fedeli alle direttive del Sommo Pontefice;

b) documentare la cultura italiana e straniera, custodire e valorizzare il patrimonio librario del Fondo antico (secoli XV-XVIII);

c) documentare la "storia regionale" con particolare riguardo all'Arcidiocesi di Gorizia dalle origini ai giorni nostri, nonchè la storia, la cultura, le tradizioni, l'arte tipografica, ecc. della Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia, dell'Istria e della Dalmazia e dei territori storicamente legati al Goriziano, nella attuale Slovenia e Carinzia.

Art. 2 - Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti in biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Direttore.

Art. 3 - Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra o già si trova in biblioteca, deve essere iscritto nei registri cronologici d'entrata.

La biblioteca del Seminario Teologico Centrale ha in dotazione due registri cronologici d'entrata:

1. Per il fondo antico riguardante il materiale librario e documentario presente in biblioteca prima del 31/XII/1919.
2. Per la sezione moderna riguardante il materiale librario e documentario entrato dopo l'1/I/1920.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ugualmente anche a ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

Art. 4 - La biblioteca deve possedere:

a) un inventario topografico dei manoscritti;

b) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario;

c) inventari topografici speciali per gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico;

d) un inventario topografico dei mobili.

ARCIDIOCESI DI GORIZIA
CURIA ARCIVESCOVILE
UFFICIO CANCELLERIA

Gli inventari sono tenuti:
- a schede per il materiale librario della "sez. nuova";
- a volume per la "sez. antica" del materiale librario e per quanto sopra citato ai par. a), b), c) e d).

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni che sono necessarie si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima vi era scritto.

Gli inventari di cui alle lettere a), b) "sez. antica" alla descrizione bibliografica essenziale di ogni opera si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro d'entrata.

Art. 5 - La biblioteca deve inoltre possedere:

a) un catologo alfabetico per autori o per titoli dei manoscritti. Tale mezzo di ricerca può essere sostituito dall'inventario di cui la lettera a) dell'art. 4 quando esso sia redatto in forma descrittiva e corredato dagli indici necessari;

b) un catalogo generale alfabetico per autori delle opere a stampa;

c) un catalogo alfabetico per soggetti delle opere moderne a stampa;

d) cataloghi per le carte geografiche, le incisioni e i pezzi di musica o spartiti, che non vanno nel catalogo generale degli stampati;

e) un catalogo speciale per gli incunaboli;

f) un catalogo generale alfabetico per i periodici.

Art. 6 - Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nel registro cronologico d'entrata e nel rispettivo inventario topografico, viene descritto, come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagnano l'indicazione del numero d'iscrizione nel registro cronologico d'entrata e quello della collocazione dell'inventario topografico.

Tali indicazioni si iscrivono anche sull'oggetto, nel modo seguente:

a) per il materiale librario il numero d'entrata si imprime a mezzo di numeratore meccanico, alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato. La collocazione si segna, per i manoscritti, a penna, nel verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, a penna, nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni suddette si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto in modo da non ridurne la leggibilità od offenderne l'estetica. Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, la collocazione può segnarsi direttamente sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengano più opportuni.

Art. 7 - Ciascuno degli oggetti di cui all'articolo precedente deve recare un bollo col nome della biblioteca:

a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del volume o dell'opuscolo;

b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

ARCIDIOCESI DI GORIZIA
GORIZIA ARCIVESCOVILE
UFFICIO BIBLIOTECA

c) nel recto di foglio isolato;
d) nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

Art. 8 - Per i fogli volanti, gli opuscoli di consistenza o di valore intrinseco e irrilevante ricevuti in omaggio, le stampe, i disegni, le fotografie anche non riunite in volume che possono costituire una serie, è consentita l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata, per gruppi di contenuto affine o di simile formato, osservandosi tuttavia l'obbligo di assegnare un proprio esponente a ciascuna unità.

Art. 9 - E' data facoltà al direttore di non inserire nei cataloghi alfabetici i titoli delle pubblicazioni, che un accurato esame abbia rilevato di scarsa importanza ai fini della cultura e della documentazione. Tali documentazioni si conservano ordinate per classi e per gruppi.

Art. 10 - Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli art. 4 e 6 la biblioteca deve possedere:

a) uno schedario delle opere in continuazione e di collezione e uno schedario delle pubblicazioni periodiche. Tali schedari si conservano in appositi contenitori. Gli schedari medesimi, corredati da un indice topografico, sostituiscono, insieme a questo l'inventario topografico: ciò sino a quando le raccolte non siano complete e non si sia, per qualsiasi motivo, cessato di aggiornarle;
b) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Art. 11 - Il cambio di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, possono essere effettuati.

Se il volume che cessa di appartenere alla biblioteca è già bollato, nel verso del frontespizio, viene impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è doppio, ceduto e per rendere nulla la proprietà della Biblioteca del Seminario Teologico Centrale.

Art. 12 - Per ogni libro tolto dagli scaffali per essere dato a prestito, o dislocato temporaneamente in altra sede, si deve collocare, al posto del libro, una tavoletta recante la segnatura e il titolo relativo.

Art. 13 - La biblioteca del Seminario Teologico Centrale è aperta al pubblico senza distinzione di sesso, religione ed idee politiche. L'accesso alla biblioteca è consentito a chi abbia compiuto il 16° anno di età o sia studente del Liceo Linguistico.

Servizi al pubblico:
a) lettura o consultazione in sede;
b) prestito a domicilio;
c) informazioni bibliografiche;

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori, che possono chiedere l'assistenza del personale della biblioteca. La domanda delle opere desiderate in lettura o a prestito, va sempre fatta su schede fornite dalla biblioteca.

Le opere rare o di pregio possono essere concesse in lettura previa autorizzazione del direttore e sono tassativamente escluse dal prestito.

Le stesse modalità si seguono per la consultazione dei codici, manoscritti o degli incunaboli.

Chi richiede il materiale indicato nel paragrafo precedente deve indicare sulla richiesta se intende semplicemente esaminarlo, ovvero copiarlo, farne estratti, collazionarlo con altro codice o edizione a stampa o microfilm.

Art. 14 - Sono di regola esclusi dal prestito:

a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nella sala di lettura;

b) i fascicoli dei volumi in corso delle pubblicazioni periodiche;

c) le miscellanee legate in volume.

E' facoltà del direttore di derogare, in casi eccezionali alle condizioni del comma precedente.

Art. 15 - Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere di mese in mese rinnovato, a seguito di tempestiva richiesta, fino a che l'opera prestata non sia stata richiesta da altri.

Il direttore ha, però in ogni momento la facoltà di esigere l'immediata restituzione di qualsiasi opera data in prestito.

Art. 16 - L'autorizzazione a riprodurre per ragioni, di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nella biblioteca, è data su richiesta degli interessati, dal direttore, con l'osservanza delle necessarie cautele.

Art. 17 - L'autorizzazione a eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal direttore della biblioteca, a condizione che vengano rilasciati alla biblioteca almeno tre esemplari dell'edizione.

Per quello che riguarda i manoscritti o i cimeli, l'autorizzazione a eseguire a scopo editoriale la riproduzione integrale o parziale, ferme restando le disposizioni di legge vigenti sui diritti d'autore, è data dal direttore.

Art. 18 - Salve le già citate disposizioni sul diritto d'autore, il concessionario delle riproduzioni per gli scopi di cui al precedente art. 17 deve rilasciare il negativo delle riproduzioni eseguite e almeno cinque esemplari dell'edizione.

Art. 19 - Il direttore della Biblioteca può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nel caso vi si oppongano altri gravi motivi o impedimenti.

Quando la biblioteca sia in possesso del negativo della riproduzione richiesta, il direttore può esigere che la riproduzione sia tratta dal negativo stesso.

Il direttore controllerà che, il materiale sottoposto a riproduzione, sia trattato con tutte le cautele necessarie per evitare danni allo stesso.

Art. 20 - Con apposita "convenzione scritta" tra "comodatario" (Cooperativa "Scientia et Fides") e Direzione della Biblioteca saranno regolati ingresso e uscite e rispettive responsabilità legali e morali per un servizio agevole e sicuro.

Art. 21 - Il servizio pubblico viene effettuato:
- nei giorni feriali, da lunedì a venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15 alle ore 18
- il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Art. 22 - La Biblioteca rimarrà chiusa:
- Dal 1 al 20 agosto;
- Il 16 marzo, festa dei Patroni di Gorizia;
- Il Venerdì e il Sabato Santo;
- Il 12 luglio, festa dei Patroni dell'Arcidiocesi;
- La Vigilia di Natale;
- Tutte le feste religiose di precetto e civili nazionali.

Art. 23 - Disposizioni finali e transitorie.
Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni delle altre biblioteche pubbliche regionali o di Enti religiosi, ovvero quelle delle biblioteche pubbliche nazionali e quelle della Biblioteca Apostolica Vaticana.

+ P. Antonio Vitale Bommarco

+ P. Antonio Vitale Bommarco
Arcivescovo

+ Dino Decanini
arcivescovo

CURIA ARCIVESCOVILE DI GORIZIA
Ai sensi del can. 484 comma 3° del Codice di Diritto Canonico attesto che la presente copia fotostatica riprodotta su n 5 (cinque) fogli, è autentica e conforme all'originale documento esistente agli atti nell'archivio di questa Curia Arcivescovile.
Gorizia 17 MAG. 2002 prot. 281/2002
IL CANCELLIERE ARCIVESCOVILE
SAC. Dr. Oscar Simich

ARCIDIOCESI DI GORIZIA CURIA ARCIVESCOVILE BIBLIOTECA BIBLIOTECA