



Museo Diocesano Belluno-Feltre

Regolamento Biblioteca

TITOLO I

NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Natura della Biblioteca

- **1.1** - La Biblioteca del Museo diocesano Belluno-Feltre- d'ora in avanti chiamata "Biblioteca" - è una biblioteca che nasce nel 2023 e si sviluppa a servizio del Museo diocesano Belluno-Feltre, essendo frutto di donazioni private e lasciti.
- **1.2** - La Biblioteca, 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 Regolamento.

Art. 2 Tipologia

- **2.1** - La Biblioteca del Museo diocesano Belluno-Feltre è una biblioteca di conservazione e di aggiornamento ed è specializzata nella storia dell'arte.

Art. 3 Finalità

- **3.1** - L'attività della Biblioteca è finalizzata a:
 - - selezionare e raccogliere i documenti;
 - - conservare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e utilizzabile;
 - - aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche di storia dell'arte secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
 - - valorizzare questo materiale bibliografico e quindi mediarne i contenuti, promuoverne la conoscenza, incentivarne e facilitarne l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni, ecc.);
 - - pubblico prestito, se possibile, e consultazione dei volumi custoditi;
 - - accostare gli studenti al mondo della ricerca e alle sue fonti (attività didattica);
 - - fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti (reference service);
 - - sviluppare rapporti di collaborazione e promozione culturale con l'Archivio Storico Diocesano, le altre biblioteche diocesane e le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale;

Art. 4 Risorse

- **4.1** - Il Museo diocesano Belluno-Feltre provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di

Museo Diocesano Belluno-Feltre

Via Paradiso 19, Feltre - tel. 0439844082 - email: direzione@museodiocesanobellunofeltre.it



Museo Diocesano Belluno-Feltre

adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.

- **4.2** - Il Museo cura altresì 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 C.E.I., dalla diocesi di Belluno-Feltre, dalla Regione del Veneto, dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 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 della diocesi, alla donazione da parte di enti e privati per finanziare specifiche iniziative.

Art. 5 Il Direttore e la Commissione della Biblioteca

- **5.1** - Il Direttore della Biblioteca del Museo diocesano Belluno-Feltre è di diritto il direttore pro tempore del Museo diocesano Belluno-Feltre. Egli agisce in conformità al Regolamento, alle disposizioni di legge canonica e civile in materia e dell'Ufficio diocesano per i beni culturali ecclesiastici. Il Direttore responsabile, congiuntamente al Consiglio Direttivo e al Comitato Scientifico in carica del Museo diocesano Belluno-Feltre, coordina le attività della Biblioteca, tiene rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli Uffici della curia, 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.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPO I

PATRIMONIO - ACQUISIZIONE - AGGIORNAMENTO - CONSERVAZIONE

Art. 6 Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato

- **6.2** - Nei limiti dello spazio disponibile, la Biblioteca accetta in deposito raccolte bibliografiche e documentarie di altri enti ecclesiastici o persone private, 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. 7 Acquisizione

- La Biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, legati, donazioni.

Museo Diocesano Belluno-Feltre

Via Paradiso 19, Feltre - tel. 0439844082 - email: direzione@museodiocesanobellunofeltre.it



Museo Diocesano Belluno-Feltre

Art. 8 Aggiornamento

- 8.1 - L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione.
- 8.2 - Gli utenti possono avanzare proposte di acquisto che poi saranno vagliate dal Direttore e dal Consiglio Direttivo.
- 8.4 - 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 per la fonte di provenienza e per il valore specialistico e l'elevato pregio del lascito bibliografico.

Art. 9 Conservazione

- 9.1 - 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 o infestazioni. Esso è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione. Spetterà alla Direzione del Museo stabilire di volta in volta la possibilità di collocare determinati volumi in altrettanti spazi adibiti del Museo.

CAPO II

CATALOGHI

Art. 10 Registri d'ingresso

- I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono 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 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. 11 Registro topografico

- 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 è consigliabile averne anche copia cartacea.

Art. 12. Accesso alla Biblioteca

- 1.1 - 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.

Museo Diocesano Belluno-Feltre

Via Paradiso 19, Feltre - tel. 0439844082 - email: direzione@museodiocesanobellunofeltre.it



Museo Diocesano Belluno-Feltre

La Biblioteca osserva questo orario settimanale:

- o - venerdì dalle ore 10 alle 13 e dalle 15 alle 18;
- o - sabato 10 alle 13 e dalle 15 alle 18;
- o - domenica dalle ore 10 alle 13 e dalle 15 alle 18.

La consultazione della Biblioteca può essere richiesta anche su appuntamento.

Art. 13 Consultazione: condizioni generali

- 3.1 - La richiesta del materiale per la consultazione si farà online tramite l'apposito sito web dedicato.
- L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i prossimi 7 giorni successivi.
- 3.7 - L'utente 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.
- 3.8 - La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.
- 3.10 - 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. 15 Norme disciplinari

- 4.1 - 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.
- 4.2 - In Biblioteca non è permesso:
 - o - introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;
 - o - introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
 - o - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
 - o - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
 - o - fumare;
 - o - consumare cibi e bevande;
 - o - sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
 - o - usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
 - o - utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
 - o - manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;

Museo Diocesano Belluno-Feltre

Via Paradiso 19, Feltre - tel. 0439844082 - email: direzione@museodiocesanobellunofeltre.it



Museo Diocesano Belluno-Feltre

- 4.3 - 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.
- 4.4 - Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dalla Biblioteca.

Art. 16 Discarico di responsabilità

- La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

Art. 17 Riproduzioni

- 6.1 - 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, ove possibile.
- eseguite.
- 6.5 - 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.

Art. 18 Prestito a domicilio

- 7.1 - La Biblioteca concede, se possibile, il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda online tramite l'apposito sito web. Il prestito è personale e della durata di 30 giorni. Il termine di scadenza prorogabile, anche telefonicamente, per altri 30 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
- 7.2 - Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.

Art. 19 Prestito interbibliotecario e Document Delivery

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, salvo convenzioni specifiche con alcune biblioteche.

Museo Diocesano Belluno-Feltre

Via Paradiso 19, Feltre - tel. 0439844082 - email: direzione@museodiocesanobellunofeltre.it



Museo Diocesano Belluno-Feltre

Art. 20 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 C.E.I. nella sessione del 16-19 Novembre 2002 ed eventuali successive modifiche, e alle disposizioni canoniche in materia.

Feltre, 30 dicembre 2023

d. Giacomo Messorena
DIRETTORE



Museo Diocesano Belluno-Feltre

Via Paradiso 19, Feltre - tel. 0439844082 - email: direzione@museodiocesanobellunofeltre.it
