

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA DI CHIOGGIA**

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento, nato dall'esigenza di custodire e valorizzare opportunamente il patrimonio librario della diocesi, intende applicare le norme canoniche vigenti e le norme emanate in materia di Biblioteche Ecclesiastiche, in sintonia con le disposizioni dell'Intesa firmata il 18 aprile 2000 dalla CEI e dal Ministero dei Beni Culturali.

Il patrimonio della Biblioteca Diocesana costituisce una testimonianza cospicua per la storia religiosa e civile del territorio clodiense. E' finalizzato alla promozione dell'evangelizzazione, e intende promuovere la cultura della solidarietà e del dialogo. Contiene norme relative al personale, ai vari servizi, a collaborazioni e iniziative collaterali.

E' stato ritoccato il 7 dicembre 2010 dopo l'arrivo in diocesi del vescovo Tessarollo e rimaneggiato il 7 novembre 2013.

## **TITOLO I**

### **Capo I – Personale, direzione e formazione**

#### **Art. 1**

§ 1. La Biblioteca Diocesana e quelle delle principali Istituzioni o enti della Diocesi funziona con personale qualificato che viene affiancato dalla collaborazione di personale volontario.

§ 2. La Biblioteca Diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della Diocesi, compresi i collaboratori volontari; e stimola alla partecipazione dei corsi specifici promossi dalla CEI a livello nazionale.

§ 3. Il personale dev'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 valido supporto a chi intende consultarlo.

#### **ART. 2**

§ 1. La direzione della Biblioteca Diocesana è affidata a un Direttore, nominato dall'Ordinario *ad quinquennium*.

§ 2. Al Direttore spetta la gestione scientifica, tecnica e culturale dei fondi bibliografici.

§ 3. Il Direttore è affiancato da un collaboratore, il quale agirà di concerto con il Direttore, con la Commissione Diocesana per i Beni Culturali e l'Arte sacra, e con l'Economo diocesano; sarà a sua volta affiancato dalla collaborazione di personale volontario.

§ 4. Il Direttore ha anche il compito di vigilare che l'ingente patrimonio culturale custodito nella Biblioteca non sia disperso, anzi venga opportunamente valorizzato e incrementato.

## **TITOLO II – Consultazione**

### **Capo I – Condizioni generali**

#### **ART. 3**

§ 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 selezionare un insieme di documenti, la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico oppure al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

#### **ART. 4**

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata da appositi orientamenti emanati dalla direzione, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari.

#### **ART. 5**

§ 1. Nei locali della Biblioteca siano opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e per le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio sia accuratamente sorvegliata.

#### **ART. 6**

§ 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. La domanda è valutata e accettata dalla direzione con eventuale convalida della Fondazione. 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 normano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni.

§ 3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al Direttore della Biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata o interrotta quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o si deroghi al rispetto per le persone e l'Istituzione.

§ 4. L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca due copie delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa. E' assicurata la debita riservatezza alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.

#### **ART. 7**

§ 1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano effettive capacità di lettura e decifrazione; si richiede la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che debbano condurre ricerche specifiche.

#### **ART. 8**

§ 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 deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

#### **ART. 9**

§ 1. L'utente non può avere in consultazione la medesima opera contemporaneamente oggetto di studio di un altro utente.

§ 2. Nella sala di consultazione si accede unicamente con matita.

§ 3. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca.

### **Capo II – Norme disciplinari**

#### **ART. 10**

§ 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, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

§ 4. 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.

§ 5. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

### **TITOLO III – Servizi**

#### **Capo I – Riproduzioni**

#### **ART. 11**

§ 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 gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

§ 2. Parimenti la fotoriproduzione e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta indirizzata alla direzione, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

#### **ART. 12**

§ 1. La Biblioteca è dotata di strumenti e operatori per la riproduzione di documenti. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

#### **ART. 13**

§ 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 11 - si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

§ 2. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della Biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca ha la proprietà esclusiva.

### **Capo II – Prestito**

#### **ART. 14**

§ 1. La Biblioteca Diocesana di norma non concede prestiti ai singoli utenti.

§ 2. Il prestito per mostre ed esposizioni potrà essere concesso di volta in volta dalla direzione, 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 di materiale a stampa anteriore al XVIII o del XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta della direzione.

### **TITOLO IV – Collaborazione, iniziative collaterali e finanziamento**

#### **ART. 15**

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

#### **ART. 16**

§ 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. A questo scopo si è valorizzata la 'sala espositiva' dei volumi pregiati e documenti rari, attraverso esposizioni periodiche.

§ 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.

#### **ART. 17**

§ 1. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca Diocesana instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, la programmazione d'orario e lo scambio di doppi.

§ 2. La Biblioteca inoltre segue le 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. 18

§ 1. Per quanto attiene la conservazione e custodia del patrimonio librario (restauro, acquisto di suppellettili o di materiale librario), ci si avvalga delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla CEI, dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i Beni e le Attività culturali.

§ 2. A tale scopo venga utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 16.

§ 3. Si promuovano gruppi o associazioni di sensibilizzazione, con lo scopo - tra l'altro - di favorire donazioni da parte di privati, destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

Chioggia, 07 novembre 2013



L'Ordinario Diocesano

*Adriano Tessarollo*