

BIBLIOTECA ANTICA DEL SEMINARIO VESCOVILE DI PADOVA



REGOLAMENTO

PROEMIO

Visto lo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche ecclesiastiche italiane approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. (16-19 novembre 2002).

Viste 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 (cfr. decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904).

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

§ 1. La biblioteca del Seminario Vescovile di Padova è una biblioteca ecclesiastica che conserva raccolte ordinate di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo, di proprietà dell'ente Seminario Vescovile.

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'ente proprietario e dell'intera comunità scientifica e diocesana.

§ 3. La biblioteca svolge prevalentemente funzioni di conservazione ed è accessibile all'utenza secondo le norme dettate dal presente regolamento.

§ 4. La biblioteca, in quanto bene culturale ecclesiastico, è regolata dalle norme e disposizioni riguardanti la conservazione, la valorizzazione e la fruizione dei beni culturali ed è quindi accessibile anche agli studiosi esterni.

ART. 2

§ 1. La biblioteca del Seminario Vescovile di Padova è di particolare rilevanza storica per il patrimonio conservato e il servizio offerto.

§ 2. La biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilito dal Seminario Vescovile di Padova.

§ 3. Il responsabile della biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia.

§ 4. È conveniente che il responsabile della biblioteca diocesana sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

§ 1. La biblioteca può incrementare il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati.

§ 2. La biblioteca si riserva il diritto di rifiutare il dono nel caso il materiale non fosse adatto alle funzioni ed alla specificità delle proprie raccolte, in ragione della natura della biblioteca e in relazione alle indicazioni della Direzione in materia di acquisizioni.

§ 3. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro a secco 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.

ART. 4

§ 1. Proprietario e responsabile della biblioteca è il Seminario Vescovile di Padova.

§ 2. I fondi librari aventi carattere storico devono di norma conservare la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati con altre raccolte librerie in deposito.

CAPITOLO II

CATALOGHI

ART. 5

§ 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. È auspicabile l'utilizzo di strumenti elettronici che rendano più rapido ed efficace lo scambio di informazioni in rete, la ricerca e la consultazione.

§ 2. A tal fine vengono predisposti e tenuti costantemente aggiornati uno o più cataloghi (autore, soggetto, sistematico, topografico ...), che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

ART. 6

§ 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. 7

§ 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 (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa sopra richiamata).

ART. 8

§ 1. Se nella biblioteca si rinvenivano tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si avrà 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. 9

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

ART. 10

§ 1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario è protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza. Gli impianti vanno costantemente controllati in modo che siano sempre efficienti.

§ 2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

§ 3. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza oppure in stanze non accessibili al pubblico.

§ 4. Dev'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. 11

§ 1. Dei libri più rari e preziosi, si eseguirà, per quanto possibile, una riproduzione in formato digitale, degli interi volumi o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

ART. 12

§ 1. Dovrà essere eseguita periodicamente, per quanto possibile, la depolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

CAPITOLO IV

PERSONALE

ART. 13

§ 1. La biblioteca del Seminario Vescovile di Padova deve essere affidata a personale qualificato, e può 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, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

§ 2. La biblioteca del Seminario Vescovile di Padova promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale in servizio, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa e in particolare da quelle proposte dall'A.B.E.I.

§ 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 valida consulenza a chi intende consultarlo.

TITOLO III

CONSULTAZIONE

CAPITOLO I

CONDIZIONI GENERALI

ART. 14

§ 1. L'accesso alla biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti.

§ 2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca, deve prendere visione delle norme che ne 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. Gli utenti esterni al Seminario devono presentare all'arrivo in biblioteca un documento di identità al personale incaricato. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

§ 4. L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Direttore che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o può limitarla chiedendo, per esempio, una lettera di malleveria per la consultazione di materiale di particolare pregio.

ORARIO DI APERTURA

ART.15

Da settembre a luglio la biblioteca osserva il seguente orario settimanale di apertura al pubblico:

- martedì dalle ore 8.30 alle 13.50
- mercoledì dalle ore 8.30 alle 13.50
- giovedì dalle ore 8.30 alle 13.50

I giorni di chiusura durante le festività natalizie e pasquali e le ferie estive sono decisi ogni anno dalla Direzione della biblioteca, notificati per tempo e consultabili sul sito della biblioteca.

Le sale antiche della biblioteca del Seminario Vescovile di Padova sono aperte, secondo un calendario programmato o su prenotazione, per visite guidate ed esposizione di manoscritti e volumi antichi del patrimonio librario.

ART. 16

§ 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.

§ 3. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di laurea depositate presso la biblioteca.

ART. 17

§ 1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia il materiale a lui affidato in consultazione deve procurare un altro esemplare integro e in buone condizioni in caso di opera ancora acquistabile sul mercato o rifondere una cifra pari al costo necessario per l'eventuale intervento di restauro.

§ 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. 18

§ 1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né 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. 19

§ 1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito per mostre richiesto e approvato dagli uffici competenti.

CAPITOLO II

NORME DI ACCESSO

ART. 20

§ 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, armadietti o zone indicate dal personale i cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

§ 2. La sala di lettura non può essere utilizzata 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 come ausilio per lo studio.

§ 3. Non si possono introdurre nella sala di studio apparecchi registratori, scanner, radioline, liquidi coloranti, forbici e simili. È 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

CAPITOLO I

RIPRODUZIONI

ART. 21

§ 1. La riproduzione fotografica con mezzi propri è libera e gratuita, nel rispetto della normativa vigente, per esclusivi motivi di studio e dietro compilazione di apposito modulo.

Per i servizi di riproduzione fotografica che possono essere effettuati dalla Biblioteca, sono date precise indicazioni relative alla modulistica e ai costi da sostenere nella sezione apposita predisposta sulla pagina web: www.bibliotecaseminariopda.it

§ 2. I documenti possono essere riprodotti esclusivamente con apparecchi fotografici, *smartphone* o *tablet*. Non possono essere utilizzati in alcun modo: scanner portatili o a penna, flash o altre fonti luminose portatili, treppiedi (Circolare MIBACT n. 14, 21 settembre 2017)

§ 3. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dal Seminario Vescovile di Padova.

ART. 22

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, in caso di pubblicazione delle immagini, successivamente all'autorizzazione della Direzione, è tenuto a fornire alla Biblioteca copia del volume contenente le immagini stesse.

§ 2. L'utente che abbia ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 21 si impegna a rispettare le norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti di autore e di proprietà e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

CAPITOLO II

PRESTITO

ART. 23

§ 1. Il prestito per mostre ed esposizioni viene 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.

Per quanto non espressamente menzionato, si rimanda allo schema-tipo di regolamento approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 settembre 2002

Padova,

Il Rettore del Seminario