

**REGOLAMENTO PROVVISORIO DELLA
BIBLIOTECA DELLA DIOCESI DI CIVITA CASTELLANA
(Approvato in via provvisoria nella riunione della Commissione per
l'Arte sacra, per i beni culturali e per l'edilizia di culto, in data 22 giugno 2012)**

INTRODUZIONE

La Chiesa, "segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano" (LG 1), manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all'autentica promozione umana. Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, sono documentata la missione della Chiesa di edificare il Regno di Dio e il suo 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). 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. In questa prospettiva, la Diocesi di Civita Castellana intende armonizzare la normativa relativa alla propria biblioteca ecclesiastica con quella generale e collocarla all'interno delle disposizioni contenute nell'Intesa circa la conservazione e la consultazione delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche stabilita dalla C.E.I. e dallo Stato italiano.

Il presente regolamento provvisorio è, pertanto, predisposto ai sensi dell'art. 6, 2 della predetta Intesa; e intende integrare le norme canoniche vigenti con le norme emanate in materia di biblioteche ecclesiastiche dalle disposizioni dell'Intesa stessa.

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLE BIBLIOTECHE

ART. 1

1. La Biblioteca della Diocesi di Civita Castellana è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà di istituzioni approvate o di enti eretti nell'ordinamento canonico di pertinenza della Diocesi stessa.
2. Essa nasce e si sviluppa a servizio della Chiesa locale che è in Civita Castellana.
3. La Biblioteca della Diocesi di Civita Castellana, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dal Vescovo Diocesano.
4. La biblioteca della Diocesi di Civita Castellana è un'istituzione di conservazione e di aggiornamento, avendo particolare cura e attenzione per la predisposizione di materiale librario di supporto all'Istituto Superiore di Scienze Religiose diocesano.

ART. 2

1. La Biblioteca della Diocesi di Civita Castellana si presenta come un'istituzione di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto. Essa è individuata dal Vescovo quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.
2. La Biblioteca diocesana è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.
3. Il responsabile della biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza

e adeguata preparazione in materia. Egli di norma coordina anche le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

1. La Biblioteca della Diocesi di Civita Castellana incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.
2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro 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

Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'istituzione o l'ente che la possiede.

2. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione o dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.
3. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca diocesana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.
4. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librarie in deposito.

ART. 5

1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 4.
2. È auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella biblioteca diocesana o comunque in una biblioteca ecclesiastica che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 4.

CAPITOLO II CATALOGHI

ART. 6

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.

2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

ART. 7

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. 8

Il catalogo generale della biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

2. Copia dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella biblioteca diocesana o presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

ART. 9

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.

ART. 10

Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia 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. 11

Il patrimonio bibliografico sarà conservato e custodito con la massima diligenza e si avrà cura di incrementarlo.

ART. 12

1. Il patrimonio bibliografico sarà costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la biblioteca diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

ART. 13

La Biblioteca della Diocesi di Civita Castellana provvederà periodicamente allo scarto dei volumi, tramite scambio o vendita ad altre biblioteche interessate o a privati, dando la precedenza alle altre

biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

CAPITOLO IV PERSONALE

ART. 14

1. La biblioteca diocesana, e quelle delle principali istituzioni o enti ecclesiastici della Diocesi, sarà affidata a personale qualificato; inoltre potrà servirsi della collaborazione di personale volontario, purché adeguatamente preparato. Potrà disporre anche di tirocinanti delle facoltà universitarie e delle scuole di biblioteconomia che avranno stipulato con la Diocesi di Civita Castellana regolare convenzione per lo svolgimento dell'attività didattica e di tirocinio..

2. La biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

TITOLO III CONSULTAZIONE

CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI

ART. 15

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 ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

ART. 16

L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.

ART. 17

Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito.

ART. 18

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, che può esigere una quota di iscrizione, eventualmente proporzionata al periodo di frequenza. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali saranno 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 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. L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata al responsabile della biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

4. 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 dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 19

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.

ART. 20

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a ricercatori, dottorandi, laureandi e studenti dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose e a quanti sono dotati di profilo e competenze scientifiche, secondo il giudizio del Direttore della Biblioteca.

ART. 21

Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione ed è regolamentato dalle norme in vigore per l'Archivio Storico della Diocesi di Civita Castellana.

ART. 22

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

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. 23

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. 24

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

CAPITOLO II NORME DISCIPLINARI

ART. 25

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; è, inoltre, vietato fumare e consumare cibi o bevande, introdurre telefoni cellulari, scanner, o altro materiale di riproduzione, ed ogni altro materiale informatico ad eccezione del computer personale dell'utente, 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. 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.

TITOLO IV SERVIZI

CAPITOLO I RIPRODUZIONI

ART. 26

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 non eccedenti comunque il 15% per i testi ancora soggetti al regime dei diritti d'autore. I manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili sono soggetti alla normativa generale relativa alla salvaguardia dei diritti di immagine di proprietà della Diocesi di Civita Castellana, definiti nell'apposito regolamento a cui si rimanda per ogni altra ulteriore precisazione.

2.. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

ART. 27

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 26, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite. 2. Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

ART. 28

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

CAPITOLO II PRESTITO

ART. 29

1. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.

Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.

La durata del prestito è fissata a giorni 15 rinnovabili a giudizio insindacabile del Direttore. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

2. Il prestito per mostre ed esposizioni è regolamentato dalle apposite norme generali della Diocesi di Civita Castellana.

TITOLO V COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 30

Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della Biblioteca diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 31

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.

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. 32

Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca della Diocesi di Civita Castellana instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi

.2. La biblioteca inoltre partecipa alle 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. 33

La Diocesi di Civita Castellana e l'Istituto Superiore di Scienze Religiose destinano adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 26.

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).