

BIBLIOTECA DIOCESANA «GREGORIO VII»

REGOLAMENTO PROVVISORIO

Promulgato dal Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali in data 19 luglio 2012, prot. n° 85/12 BC.

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1 - La Biblioteca Diocesana «Gregorio VII» è una struttura culturale di interesse sia laico che religioso. Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2 - Tra gli obiettivi principali che in essa si perseguono, c'è quello di documentare nel modo più completo ed esaustivo possibile la storia culturale, politica ed amministrativa della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello, acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale pubblicato.

A tale fine tutti gli uffici della Diocesi depositano presso la Biblioteca Diocesana le pubblicazioni e gli studi che abbiano rilevanza documentaria, (opuscoli, inviti, programmi, manifesti), siano esse opere edite a stampa o in qualunque altra forma, costituendo di fatto il centro di documentazione editoriale dell'ente.

La Biblioteca Diocesana, inoltre, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica e religiosa locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

Art. 3 - La Biblioteca Diocesana svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi, fra i quali:

1. Pubblica lettura (consultazione, prestito di opere a stampa, visione e audizione di materiali audiovisivi)
2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria, anche in collegamento con banche dati messe a disposizione da altri Enti e agenzie di informazione bibliografica e documentaria, oltreché con archivi di istituzioni culturali che perseguono le stesse finalità.
3. Gestione e sviluppo di sezioni di documentazione specializzata in campo religioso, scientifico-culturale, sociale e di storia locale.
4. Conservazione e restauro delle proprie dotazioni librarie e documentarie, nonché proposte per l'incremento e rinnovo delle stesse.
5. Schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo le norme e standards forniti dall'Ufficio Nazionale Beni Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana.
6. Attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura.
7. Altre attività previste dal Regolamento.

GESTIONE

Art. 4 - La Biblioteca Diocesana è di proprietà della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello in gestione diretta e affidata alla responsabilità del Direttore incaricato dal Vescovo diocesano, con diretto riferimento al Direttore dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali, al quale spetta il ruolo di sovrintendere alla gestione e alle attività.

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5 - Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Diocesana, sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 6 - Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra in Biblioteca, deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, distinguendo il materiale librario da quello emerografico.
Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera deve recare 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 seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.
È fatto obbligo ad ognuno di comunicare subito al Direttore qualunque danno, sottrazione o dispersione di suppellettili o di materiale della Biblioteca di cui abbia notizia.
Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 7 - La Biblioteca Diocesana tiene inoltre i seguenti inventari:

1. Inventario dei manoscritti.
2. Inventario generale del materiale monografico.
3. Inventario generale del materiale emerografico.
4. Inventario dei fondi speciali.

Gli inventari sono tenuti in volumi separati.

Gli inventari potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

Art. 8 - La Biblioteca Diocesana si dota dei seguenti cataloghi:

Catalogo generale alfabetico per autori e per titoli delle opere.

Catalogo alfabetico per autori e per titoli dei manoscritti.

Catalogo per soggetto.

Catalogo sistematico per materie.

Catalogo generale alfabetico per i periodici.

Cataloghi specifici per i fondi e le sezioni speciali di interesse storico e documentario.

I cataloghi potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

Art. 9 - La Biblioteca Diocesana procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

Art. 10 – L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta del Direttore, secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Diocesana per i Beni Culturali e l'Arte Sacra e dell'Economo diocesano.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro disponibile in Biblioteca.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità, sono accettate dal Direttore se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della Biblioteca.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario, deve essere effettuata dal Direttore della Biblioteca Diocesana, dopo aver ricevuto il parere scritto della Commissione Diocesana per i Beni Culturali e l'Arte Sacra.

Le opere pubblicate dalla Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello a qualsiasi titolo, devono essere depositate in Biblioteca ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in Biblioteca.

Art. 11 - Le operazioni di rilegatura di fascicoli, di restauro, di microfilmatura o riproduzione su altri supporti, qualora non siano presenti all'interno della Biblioteca Diocesana o della Curia Vescovile strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne, a cura del Direttore della Biblioteca e a spese del richiedente.

Art. 12 - Il patrimonio documentario della Biblioteca Diocesana è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato dal Direttore della Biblioteca, sentito il parere del Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana o periodica, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, devono essere considerate di rilevanza storico-documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca diocesana e/o cittadina, che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca.

SERVIZI AL PUBBLICO

CONSULTAZIONE

Art. 13 - La Biblioteca Diocesana è di norma aperta al pubblico tutti i giorni feriali, di mattina compreso il sabato. Eventuali variazioni d'orario e giorni di chiusura, saranno comunicati mediante avvisi scritti collocati in Biblioteca e pubblicati sul sito internet diocesano almeno ventiquattro ore prima.

La Biblioteca può effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce pomeridiane e serali, anche avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale.

Art. 14 - I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti. L'utente all'ingresso e all'uscita dalla sala lettura è tenuto a firmare l'apposito registro, apponendo l'orario di accesso, il proprio nome e cognome e indirizzo di residenza, consapevole che è reato fornire generalità false o parzialmente vere.

Art. 15 - L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti i cittadini che abbiano compiuto il 14° anno di età. È facoltà del responsabile di sala concedere eventuali deroghe purché i minori di 14 anni siano accompagnati da un adulto.

Art. 16 - Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

1. Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
2. Entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
3. Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
4. Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
5. Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.

Art. 17 - La richiesta di consultazione deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome e gli estremi di un documento di identificazione.

L'utente non può richiedere in lettura più di due opere per un massimo di quattro tomi per volta.

Per i libri rari e/o manoscritti, qualora sia disponibile la riproduzione fotografica o su altro supporto, sarà consultabile solo la riproduzione stessa. La consultazione in originale sarà consentita solo su richiesta scritta accettata dal Direttore e per documentati motivi di studio, sotto la diretta sorveglianza del personale di custodia.

Ogni lettore, prima di uscire dalla Biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

La restituzione delle opere deve essere registrata.

RIPRODUZIONE

Art. 18 - La Biblioteca Diocesana garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa e dei microfilm, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa a titolo di rimborso spese e comunicata anticipatamente dal Direttore.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne

danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e/o volumi di pregio sono effettuate in una sala non aperta al pubblico con l'assistenza di un dipendente della Biblioteca

PRESTITO

Art. 19 - L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni con recapito stabile in uno dei comuni della Diocesi. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Diocesana è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Particolari deroghe possono essere autorizzate dal Direttore a coloro che per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere: i manoscritti, tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, i periodici, i microfilm, le opere precedenti l'anno 1900, le miscellanee, sia antiche che correnti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate, le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici, i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito, i volumi parte di opere in quattro o più tomi, le opere in cattivo stato di conservazione.

I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

È facoltà del Direttore derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.

Art. 20 - La richiesta in prestito di un'opera deve avvenire per iscritto compilando l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della segnatura, del proprio nome e cognome e presentando la tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a quattro opere per non più di quattro volumi complessivi.

La durata del prestito è stabilita in trenta giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri studiosi.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

Art. 21 - Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione entro il termine di dieci giorni.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro trenta giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

PROPOSTE

Art. 22 - L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio ed eventuali reclami con lettera firmata.

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 23 - La Biblioteca Diocesana ospita nella sala di lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dalla Diocesi o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

Di norma le manifestazioni organizzate da soggetti esterni alla Diocesi, sono sottoposte a concessione della sala da parte del Direttore, con concorso di spese a carico del concessionario.

Art. 24 - Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate su apposito modulo al Direttore per essere sottoposte alla sua autorizzazione.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno trenta giorni da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa.

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso la Biblioteca Diocesana, qualunque sia l'esito della richiesta.

È fatto obbligo al Direttore della Biblioteca Diocesana, rispondere entro quindici giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Direttore comunicare le date disponibili.

La Diocesi potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Art. 25 - La Biblioteca Diocesana viene concessa per manifestazioni culturali, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente, salvo deroghe di competenza del Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali.

Art. 26 - La Biblioteca Diocesana deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

È pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello.

Art. 27 - Nel caso di manifestazioni serali dovrà essere prevista la presenza di una unità di personale della Diocesi, per le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti, a carico del concessionario.

Farà carico al concessionario anche la spesa per eventuale addobbo con piante e fiori.

Art. 28 - Il versamento della tariffa dovuta per la concessione avverrà all'atto della concessione della sala e dovrà essere effettuato direttamente al Direttore della Biblioteca Diocesana o presso l'Economo diocesano, che provvederanno a rilasciare regolare ricevuta.

Art. 29 - Il concessionario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

IL DIRETTORE
Don Marco Monari