

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA “CARD. CESARE BARONIO”
DELLA DIOCESI DI SORA – CASSINO – AQUINO – PONTECORVO

Premessa: Natura e finalità

La Biblioteca diocesana “Card. Cesare Baronio”, della Diocesi di Sora-Cassino-Aquino-Pontecorvo, nasce dal conferimento dei fondi librari di proprietà della Diocesi di Sora-Aquino-Pontecorvo e del Seminario Diocesano dell’Immacolata. Essa ha la finalità di incrementare e custodire il patrimonio librario diocesano e promuovere la ricerca storica, teologica, filosofica e canonica sul territorio diocesano. I beni in essa custoditi hanno la natura di beni ecclesiastici.

Ha sede, con l’Archivio diocesano, presso i locali del Seminario Diocesano dell’Immacolata, in Sora in via 11 febbraio 1929, n. 3.

Titolo I – Incremento e custodia del patrimonio librario

Art. 1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisizioni, donazioni, scambi, legati, conferimenti ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

Art. 2. Il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all’indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione. 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. 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. Alla consegna va redatto un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale viene annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.

Art. 4. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell’istituzione o dell’ente da quelli dei titolari di uffici ad essa connessi.

Art. 5. La Biblioteca provvede periodicamente alla spolveratura, alla disinfezione e alla disinfestazione degli ambienti della Biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

Art. 6. La Biblioteca provvede al restauro conservativo dei volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

Art. 7. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si eviterà la loro distruzione e si provvederà al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate. 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 ricorrerà al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

Titolo II – Ammissione e consultazione

Art. 8. Calendario e orario di apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico dal 2 gennaio al 30 dicembre, esclusi i giorni festivi, nei seguenti giorni ed orari:

LUNEDÌ: ore 10.00-12.00 e 15.30-17.30

MARTEDÌ: ore 9.30-12.00 e 15.00-17.30

MERCOLEDÌ: ore 15.00-18.00

SABATO: ore 9.00-12.00

Art. 9. – Ammissione

La necessità di tutelare e preservare l'importante fondo librario della Biblioteca richiede particolare cura e rigore nell'ammissione degli studiosi.

Sono ammessi alla consultazione ricercatori o studiosi qualificati. Gli studenti delle scuole medie superiori, se maggiorenni, e universitari possono essere ammessi a discrezione della Direzione.

Art. 10. - Accesso

È necessario all'ingresso esibire un documento di identità valido e depositare borse, cartelle, libri propri, ogni altro oggetto la cui introduzione non sia autorizzata dalla Direzione.

Con l'autorizzazione della Direzione, è possibile introdurre proprio materiale di studio.

È obbligatorio firmare il registro di frequenza e ritirare la carta d'entrata, sulla quale indicare le proprie generalità. La carta d'entrata va riconsegnata all'uscita.

Art. 11. 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.

Art. 12. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

Art. 13. Il responsabile della sala di lettura deve assistere i lettori nella consultazione dei cataloghi e nelle ricerche bibliografiche, fornendo indicazioni utili ed informazioni circa il materiale posseduto dalla Biblioteca. I lettori possono proporre acquisti, segnalazioni e suggerimenti nell'apposito registro dei *desiderata*.

Art. 14. I volumi devono essere richiesti compilando l'apposito modulo al banco della distribuzione. Non possono essere richieste in lettura più di tre opere per volta. I volumi devono essere riconsegnati al banco almeno 15 minuti prima del termine dell'orario di lettura.

Art. 15. La Biblioteca non effettua servizio di prestito.

Titolo III – Norme disciplinari

Art. 16. Gli utenti sono tenuti ad osservare nel comportamento e nell'abbigliamento le comuni regole della civile convivenza e a mantenere il silenzio.

Hanno l'obbligo di trattare il materiale loro affidato con il massimo riguardo e con estrema delicatezza, e di preservare i cimeli da ogni possibile danneggiamento.

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle sale di consultazione.

Art. 17. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti. I lettori, con l'autorizzazione della Direzione, possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà esclusivamente se necessari alla consultazione dei documenti posseduti in Biblioteca. 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. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

Art. 18. In caso di gravi inosservanze, il Direttore può interdire la consultazione, temporaneamente o in modo definitivo.

Titolo IV - Riprese fotografiche, audio e video e riproduzioni.

Art. 19. Non è consentito effettuare riprese fotografiche, audio e video nei locali dell'archivio.

Art. 20. È consentito l'uso di telefoni cellulari o di piccoli apparecchi fotografici per la riproduzione, a fine di studio personale, di libri stampati dopo il 1601.

Tale facoltà, e in particolare l'uso del flash, può essere limitata o negata, a giudizio insindacabile della Direzione, qualora rechi disturbo all'ambiente di studio, qualora rappresenti un rischio per l'incolumità delle collezioni o qualora si noti una palese disattenzione dello studioso circa le normative vigenti in materia di diritto di autore.

Art. 21. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale. La riproduzione parziale in fotocopia può essere concessa solo per il materiale bibliografico pubblicato dall'anno 1900 con le limitazioni atte a garantire l'integrità dell'opera e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Art. 22. La riproduzione parziale in fotocopia deve essere effettuata solo nei locali della Biblioteca dall'assistente di sala, mediante le attrezzature in dotazione alla Biblioteca.

Titolo V – Ordinamento e Personale

Art. 23. L'organico della Biblioteca è composto da un Direttore, nominato dal Vescovo, da un Assistente di Sala, un Catalogatore. Gli incarichi della Biblioteca diocesana saranno affidati a

personale qualificato. Essa inoltre 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. 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.

Art. 24. Il Direttore dirige l'attività della Biblioteca, vigila sulla compilazione dei cataloghi, degli inventari, dei registri richiesti, sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca. Entro il 30 aprile di ogni anno il Direttore presenta alla Curia Vescovile e al comitato scientifico una relazione sull'andamento e le attività della Biblioteca. La relazione è parte integrante del Bilancio Consuntivo.

Art. 24. La Biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del proprio personale, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

Titolo VI – Cataloghi e gestione dei fondi librari

Art. 25. I testi conservati nella Biblioteca sono catalogati secondo criteri che ne facilitino il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

Art. 26. 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. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

Art. 27. 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).

Art. 28. Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritto in un regolare registro cronologico di entrata. In tale registro deve essere annotato se il materiale è stato acquistato dalla Biblioteca o se è pervenuto ad essa in dono, per lascito, per cambio o per diritto di stampa. Ogni opera avrà il proprio numero di ingresso. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà riprodotto mediante timbro sulla prima pagina del testo di ogni pubblicazione o di ogni annata del periodico.

Art. 29. Tutte le pubblicazioni devono avere impresso il bollo della Biblioteca.

Art. 30. Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume. La collocazione è riportata sul cartellino recante il nome della Biblioteca da incollare sull'esterno e sull'interno della legatura o copertina del volume o opuscolo.

Art. 31. La Biblioteca possiede:

- un registro cronologico di entrata;
- un registro del protocollo;
- un registro di cassa;
- un registro delle presenze dei lettori;
- un registro dei libri segnalati dai lettori per l'acquisto.

Art. 32. La Biblioteca può altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario e iconografico, altri speciali cataloghi ed inventari per gli oggetti mobili.

Titolo VII – Collaborazione e iniziative collaterali

Art. 33. 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.

Art. 34. 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. 35. Se nella Biblioteca si rinvencono 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.

Titolo VIII -Norme finali e applicazione

Art. 37. Il presente Regolamento deve essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che usufruiscono della Biblioteca.

Un estratto di esso, contenente le norme che interessano il pubblico, sarà esposto nelle sale di consultazione.

Sora, 24 febbraio 2023

✠ Gerardo Antonazzo
Vescovo