

Abbazia Territoriale di Subiaco

Regolamento della Biblioteca diocesana "Pio VI"

1. Tutela

- 1.1. I singoli volumi devono essere contrassegnati con timbratura indelebile attestante la proprietà da parte della Diocesi; sono poi registrati nell'apposito registro con l'annotazione del numero progressivo d'inventario e della provenienza (acquisto, dono, scambio, deposito).
- 2.1. I locali che ospitano la Biblioteca e la sala di consultazione devono essere protetti mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza. Devono essere installate e funzionanti le apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

2. Catalogazione

- 2.1. La schedatura catalografica viene eseguita nel rispetto delle regole ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) per la descrizione bibliografica, RICA (Regole italiane di catalogazione per autori) per l'indicizzazione e REICAT.

3. Direzione della Biblioteca

- 3.1. Il Bibliotecario diocesano, nominato dall'Ordinario, rappresenta a tutti gli effetti la Biblioteca; ne cura la gestione; promuove il coordinamento delle altre biblioteche diocesane o biblioteche di Istituti di vita consacrata presenti nel territorio diocesano, nell'ambito del Sistema bibliotecario diocesano; risponde del suo operato all'Ordinario.
- 3.2. Il Bibliotecario si avvale, se necessario, di collaboratori. Se opportuno, si può ricorrere all'apporto di personale volontario.
- 3.3. Il Bibliotecario sottopone all'Ordinario le proposte opportune per il miglioramento della tutela (restauro del materiale in degrado, attrezzature tecniche, ecc.) e della fruizione pubblica, nonché le iniziative per la valorizzazione culturale.
- 3.5. Il Bibliotecario partecipa alle attività promosse dalla ABEI (Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani) e dalla AIB (Associazione italiana bibliotecari).

4. Restauro del patrimonio

- 4.1. L'Ordinario diocesano di norma destina adeguate risorse alla conservazione, custodia e funzionamento della Biblioteca diocesana, avvalendosi anche delle eventuali provvidenze disposte dall'Ufficio beni culturali della CEI, dagli Enti locali pubblici (Regione e Provincia), dal Ministero per i beni e le attività culturali, da enti privati. Utilizza i fondi a disposizione con particolare attenzione al restauro dei volumi in condizioni di degrado.
- 4.2. Il Bibliotecario, d'intesa con l'Ordinario, promuove iniziative di sensibilizzazione, anche in collaborazione con enti e associazioni culturali, al fine di favorire depositi o donazioni di materiale bibliografico, da destinare alla Biblioteca diocesana o alle altre biblioteche degli enti diocesani.

5. Manifestazioni e iniziative culturali

- 5.1. Vengono promosse periodicamente, per quanto possibile, iniziative per la diffusione della pubblica lettura, e manifestazioni (mostre, conferenze, ecc.) finalizzate a far conoscere il patrimonio bibliografico, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

Tali iniziative vengono promosse in sinergia con l'Archivio e il Museo diocesani e realizzate in contatto e collaborazione con le scuole e gli enti culturali pubblici e privati.

6. Servizio di consultazione pubblica

- 6.1. La biblioteca di norma è aperta alla consultazione degli studiosi tutti i giorni, escluse le festività, dalle 8.30 alle 18.30 e il sabato dalle 8.30 alle 13.30.
- 6.2. Gli studiosi ammessi alla consultazione sono tenuti, pena esclusione, all'ottemperanza delle norme emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana in materia di biblioteche (Regolamento delle biblioteche ecclesiastiche approvato nella sessione del 16-19 novembre 2002; e norme successive).
- 6.3. Nella sala di consultazione sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo. Nella sala è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
- 6.4. Prima di accedere ai locali destinati alla Biblioteca gli utenti sono tenuti a firmare il registro di presenza. Sono, inoltre, tenuti a depositare nei box predisposti borse ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata dalla Direzione. Lo stesso dicasi per i visitatori delle mostre, quando si allestiscono. E' vietato introdurre nella sala di consultazione registratori, scanner, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. I telefoni cellulari sono consentiti soltanto se impostati a suoneria spenta.
- 6.5. E' ammesso l'uso di computer portatili, per i quali viene fornita 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.
- 6.6. Per accedere alla biblioteca lo studioso è tenuto a compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, la residenza e il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo *E-mail* e/o Fax, nonché l'argomento della ricerca e la finalità (studio personale, pubblicazione, uso amministrativo, ecc.). Lo studioso esibisce un documento d'identità personale la cui fotocopione viene allegata alla domanda che è sottoposta all'Ordinario diocesano. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e dei recapiti. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- 6.7. 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 nella sala di consultazione..
- 6.8. La consultazione del materiale bibliografico può essere negata quando vi siano pericoli per la sua conservazione.
- 6.9. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto del materiale.
- 6.10. Nella consultazione dei manoscritti e dei volumi a stampa antichi o di pregio, lo studioso è obbligato a far uso solamente di matita cancellabile o di *notebook* portatile.

- 6.11. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale bibliografico a lui affidato in consultazione o in prestito, oltre alla sanzione dell'esclusione permanente dalla Biblioteca diocesana, deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
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.
- 6.12. L'utente si impegna a consegnare alla Diocesi una copia della pubblicazione da lui prodotta con riferimento ai manoscritti conservati nella biblioteca. Per le tesi di laurea e di dottorato depositate presso la biblioteca saranno applicate le eventuali limitazioni apposte dal depositante ai fini della tutela della proprietà intellettuale.

7. Servizio di riproduzione

- 7.1. L'utente può riprodurre, con propria fotocamera digitale, ma senza l'utilizzo di *flash*, i codici manoscritti e i volumi a stampa fino al XIX secolo, nonché quelli preziosi o deperibili. Di tali testi è vietata la riproduzione integrale.
L'utente può ricorrere, previa autorizzazione del Bibliotecario, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.
- 7.2. Le riproduzioni sono concesse per motivi di studio personale e con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Nel modulo di richiesta di autorizzazione alle fotocopie lo studioso sottoscrive l'obbligo di rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
- 7.3. Per i manoscritti l'utente si obbliga ad osservare i vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca resta proprietaria esclusiva. Per l'eventuale pubblicazione di immagini dei manoscritti, l'utente è obbligato a chiederne l'autorizzazione all'Ordinario.

Subiaco, 4 ottobre 2011



Mauro Meacci
+ Mauro Meacci osb
Abate Ordinario di Subiaco