

STATUTO – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA DI VICENZA

PARTE PRIMA STATUTO

Titolo I NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

Art. 1 - Denominazione e finalità

La Biblioteca Diocesana di Vicenza è una biblioteca ecclesiastica privata, specializzata in discipline teologiche, filosofiche, storiche e umanistiche.

Ha la finalità di sviluppare, conservare e rendere accessibile al pubblico il suo patrimonio librario a supporto della ricerca, della didattica e delle diverse iniziative e attività pastorali, catechetiche e culturali della Diocesi, con particolare riguardo per le discipline di insegnamento presso l'Istituto Superiore di Scienze Religiose "Mons. Arnoldo Onisto".

In quanto bene culturale è accessibile anche a tutti gli studenti, ai ricercatori esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica e quelle contenute nel Regolamento della Biblioteca.

Partecipando al *Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche* (PBE) della C.E.I. a partire dal 2013, la Biblioteca conserva la proprietà dei dati, ma concede alla Conferenza Episcopale Italiana la gestione della banca derivata.

Art. 2 - Sede e Proprietà

La Biblioteca Diocesana di Vicenza è costituita dalla "Biblioteca del Seminario Vescovile di Vicenza", di proprietà del Seminario Vescovile di Vicenza e concessa da questi in uso gratuito alla Diocesi di Vicenza (cf. atto notarile n. 69619 del 28 luglio 2020, art. 9), e da quanto acquisito direttamente dalla Diocesi a partire dal 29 luglio 2020. La Biblioteca ha sede nel Centro Diocesano "Mons. Arnoldo Onisto", sito in Vicenza – viale F. Rodolfi 14/16.

Art. 3 - Finanziamenti

La Biblioteca è sostenuta economicamente dalla Diocesi di Vicenza. Si avvale di un contributo annuale della C.E.I., dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose "Mons. Arnoldo Onisto" e di

donazioni liberali. Ogni anno dovrà essere predisposto e approvato il bilancio preventivo secondo le indicazioni dell'economato diocesano, cui farà seguito il bilancio consuntivo.

Titolo II ORGANI DI GOVERNO E PERSONALE

Art. 4 - Organi di governo

Gli organi di governo della Biblioteca sono: il Direttore, il Bibliotecario e una Commissione per la Biblioteca.

Art. 5. - Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è nominato dall'Ordinario diocesano con mandato quinquennale rinnovabile.

Spetta al Direttore convocare e presiedere la Commissione per la Biblioteca, sovrintendere alle varie attività della Biblioteca, rappresentarla nei rapporti con le altre Biblioteche, Enti e Aziende e curare l'attuazione degli orientamenti indicati dalla Commissione per la Biblioteca.

Art. 6 - Il Bibliotecario

Il Direttore si avvale di un Bibliotecario, nominato dall'Ordinario diocesano, su proposta del Direttore, per la durata di cinque anni, rinnovabili. Il Bibliotecario ha la funzione di coordinamento e di organizzazione dei servizi della Biblioteca. In particolare ha la responsabilità della catalogazione dei libri e del loro prestito; cura la relazione con le altre Biblioteche; partecipa ai vari incontri di aggiornamento promossi dall'ABEI, dalla Biblioteca della Facoltà Teologica del Triveneto etc.; si impegna a seguire la normativa esistente e futura, tanto civile quanto ecclesiastica, in ordine alle Biblioteche e le disposizioni e i bandi di Enti pubblici o privati per eventuali finanziamenti a favore della Biblioteca.

Art. 7 - La Commissione

La Commissione per la Biblioteca è composta dal Direttore della Biblioteca che la presiede, dal Bibliotecario, dal Rettore del Seminario Vescovile, dal Direttore e da due Docenti dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose "Mons. Arnoldo Onisto", eletti ogni cinque anni dal Consiglio di Istituto.

La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno, su convocazione del Direttore della Biblioteca. Quando gli argomenti all'ordine del giorno lo richiedano è facoltà del Direttore invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, esperti esterni alla Commissione.

Spetta alla Commissione coadiuvare il Direttore nella sua attività di programmazione e di verifica; orientare gli acquisti dei nuovi libri e dei periodici; avanzare proposte di spesa per lo sviluppo della Biblioteca e delle sue iniziative, proporre modifiche allo Statuto e al Regolamento.

Art. 8 – Gli Officiali

Oltre al Bibliotecario la Biblioteca si avvale di personale ausiliario, composto da volontari, scelti dal Direttore, dopo aver consultato la Commissione della Biblioteca.

Titolo III CATALOGHI E CATALOGAZIONE

Art. 9 - I testi conservati nella Biblioteca sono catalogati secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con le altre Biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

Art. 10 - Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi. Viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

Art. 11 - Per quanto riguarda la catalogazione informatizzata, essa è iniziata nel 1995 con il sistema Ibisweb. Dal 2013 la Biblioteca ha aderito al Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche della C.E.I (progetto CEI-Bib).

Art. 12 - La catalogazione dei nuovi acquisti e delle eventuali donazioni viene effettuata con celerità, in modo che le nuove pubblicazioni siano subito a disposizione degli utenti interessati alla consultazione. Per quanto riguarda eventuali fondi e donazioni si procede alla loro catalogazione prima possibile.

Titolo IV

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, ACQUISIZIONI, RESTAURO, SCARTO

Art. 13 - L'aggiornamento della Biblioteca viene effettuato puntualmente e con regolarità, avendo presente la specializzazione e l'indirizzo della Biblioteca e le opere di più frequente consultazione.

Art. 14 - La Biblioteca è protetta da sistemi di antifurto e di protezione antincendio. L'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza.

Art. 15 - Il materiale più prezioso è conservato in speciali armadi in un'apposita sala predisposta con apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

Art. 16 - Quando si rende necessario lo scarto di volumi o di riviste si provvede al loro scambio con altre Biblioteche interessate, dando la precedenza a quelle ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i libri doppi.

Qualora si renda necessaria la distruzione per motivi igienici o per grave deperimento, l'operazione viene fatta seguendo la normativa prevista dall'art. 5 del D.M. del 23/01/2016, n. 44.

PARTE SECONDA REGOLAMENTO

Art. 1 - Gli utenti prima di accedere alla Biblioteca devono registrarsi e presentare un documento presso la Portineria del Centro Diocesano dove ricevono un pass da esporre per tutto il tempo della loro permanenza. Devono quindi depositare borse e zaini negli appositi armadietti. È possibile portare con sé in Biblioteca esclusivamente ciò che è necessario per lo studio.

Art. 2 - I nuovi utenti, prima di accedere alla consultazione e al prestito, sono tenuti a richiedere la tessera di iscrizione alla Biblioteca. Compileranno il modulo predisposto dopo aver preso visione delle norme del regolamento relative all'accesso, alla consultazione e ai servizi, ed essersi impegnati a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche.

Art. 3 - L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita e comporta la comunicazione di alcuni dati personali il cui trattamento sarà esclusivamente a uso interno della Biblioteca, secondo quanto previsto dal Decreto Generale della C.E.I. *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla*

riservatezza dei dati relativi alle persone dei fedeli, degli enti ecclesiastici e delle aggregazioni laicali (24/05/2018) e dal Regolamento UE 2016/679. All'atto di iscrizione l'utente sottoscriverà il proprio consenso al trattamento di tali dati entro i limiti sopra descritti. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico.

Art. 4 - La consultazione dei cataloghi avviene mediante un personal computer messo a disposizione dell'utenza.

Art. 5 - L'utilizzo della connessione internet è riservato ai soli utenti interni.

Art. 6 - L'utente attenderà nella sala di consultazione che un operatore gli recapiti il materiale richiesto; non potrà accedere ai magazzini della Biblioteca.

Art. 7 - L'utente dovrà restituire intatto il materiale affidatogli senza apporre piegature, segni o note nelle pagine dei libri. L'operatore che riceve il materiale dato in consultazione ne verificherà l'integrità. 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. 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. 8 - 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 è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.

Art. 9 - Nelle sale di studio e di consultazione è vietato fumare e consumare cibi o bevande ed è richiesto il silenzio come garanzia e condizione al diritto allo studio di tutti.

Art. 10 - Il prestito a domicilio è consentito agli studenti dell'Istituto Superiore di Scienze religiose maggiorenni residenti e/o domiciliati nella provincia e diocesi di Vicenza per un periodo massimo di 30 giorni. Il rinnovo del prestito può essere effettuato per un massimo di due volte – anche telefonicamente durante gli orari di apertura della Biblioteca – a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente. La restituzione oltre la scadenza è soggetta al pagamento di una penalità. I ritardatari nella restituzione che non rispondono ai solleciti entro 15 giorni saranno esclusi dal prestito per un periodo di un mese per ogni settimana di ritardo.

Art. 11 - È concesso il prestito contemporaneo al massimo di cinque volumi. La restituzione dei volumi dovrà essere effettuata esclusivamente alla Biblioteca.

Art. 12 - Materiale non soggetto a prestito: enciclopedie, dizionari, dispense, tesi di laurea (per le quali la Biblioteca non abbia ottenuto esplicito consenso dell'autore alla consultazione o compilate dopo il 1960), opuscoli, periodici, testi di consultazione, volumi di pregio e tutte le pubblicazioni sino al 1950. La Direzione della Biblioteca si riserva di stabilire caso per caso ulteriori limitazioni del prestito. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

Art. 13 - La fotocopiatura dei testi è soggetta alle norme sui diritti di autore. Un libro ancora in commercio può essere fotocopiato per una parte non superiore al 15% della sua consistenza. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Art. 16 - Per la consultazione di volumi del XV, XVI, XVII e XVIII secolo e la riproduzione di loro parti è prevista una richiesta di autorizzazione (cf. modulo predisposto) che verrà accettata o respinta dall'insindacabile giudizio della Commissione della Biblioteca. La riproduzione potrà essere effettuata esclusivamente con macchina fotografica digitale senza flash.

Art. 17 - Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a carico del richiedente.

Art. 18 - L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa.

Art. 19 - Alla consegna delle tesi di laurea e dottorato viene richiesta la compilazione di un modulo per il deposito presso la Biblioteca che ne regolerà la fruizione.

Art. 20 - La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata agli studiosi e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche.

Art. 21 - Per la consultazione del materiale archivistico e di quello manoscritto si vedano gli appositi regolamenti.

Art. 22 - 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 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. 23 - La Biblioteca è regolarmente aperta al pubblico tutto l'anno, per quattro giorni settimanali e per un totale di 25 ore la settimana, fatta eccezione per le festività religiose e civili. L'orario ridotto nel periodo estivo e i giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno dal Direttore e notificati per tempo.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo *Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane* approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19/11/2002 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Vicenza, dalla Curia vescovile, 1° settembre 2021

✠ BENIAMINO PIZZIOL

SAC. ENRICO MASSIGNANI, *cancelliere vescovile*