

**STUDENTATO PER LE MISSIONI  
DEI SACERDOTI DEL S. CUORE DI GESU' DI BOLOGNA**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

**In vigore sino all'approvazione da parte del Vescovo diocesano del nuovo Regolamento conforme allo schema approvato dal Consiglio permanente CEI nella sessione del 16-19 settembre 2002.**

**Via Sante Vincenzi n. 45 - 40138 Bologna  
Tel. ++39 (0) 51 343754 -Fax ++39 (0) 51 399002  
e-mail: Studentato@email.it**

# **TITOLO I**

## **NATURA, FINALITA' E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 1**

1. La Biblioteca dello Studentato per le missioni di Bologna è una raccolta ordinata di documenti stampati e come tale ha carattere di biblioteca speciale nell'ambito delle scienze religiose, di proprietà del Collegio missionario per le Missioni dei Sacerdoti del S. Cuore di Gesù, con personalità giuridica (GAZZETTA UFFICIALE del 2 maggio 1950 n° 100 DPR 15 febbraio 1950 n. 182, Reg. 22 aprile 1950 n. 32, fl. n. 79).
2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dello Studentato teologico delle missioni che la possiede.
3. La Biblioteca, in quanto bene culturale, viene utilizzata a scopo di studio e di consultazione da professori di teologia e da studenti che si preparano al ministero presbiterale e missionario. E' accessibile anche agli studiosi esterni che ne facciano richiesta.
4. La Biblioteca conserva materiale librario antico e moderno e lo aggiorna per esigenze di studio.

### **Art. 2**

1. La Biblioteca è aperta dal 1 settembre al 15 luglio. Rimane chiusa il sabato, nei giorni festivi, il 24 e il 31 dicembre.
2. L'orario di apertura è dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni escluso il sabato.
3. Il responsabile della Biblioteca è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia.

4. E' conveniente che il responsabile della biblioteca sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività.

## **TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO**

### **Capitolo I Acquisizione e confluenza di fondi diversi**

#### **Art. 3**

1. La Biblioteca 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 timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti.

#### **Art. 4**

1. Responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'istituzione che la possiede.
2. La Biblioteca dello Studentat per le missioni è il luogo di confluenza dei beni librari delle comunità della Provincia italiana settentrionale che per decisione dell'autorità competente cessano di esistere. Allo stesso modo accoglie il materiale librario che non può essere adeguatamente seguito e conservato da religiosi e comunità S.C.J.
3. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.

4. E' possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca patrimoni librari di altre istituzioni ecclesiastiche, nel caso cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. Verrà redatto un verbale ed un inventario che assicurerà che nulla venga mutato dell'originale proprietà del fondo depositato.

5. La Biblioteca si impegna a mantenere l'individualità e l'integrità dei fondi librari a lei concessi in deposito. 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.

## **Capitolo II Cataloghi**

### **Art. 5**

1. I testi conservati nella Biblioteca vengono catalogati secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

2. A tal fine esistono tre cataloghi (per autore, per soggetto e per segnatura), che moltiplicano le chiavi di accesso al materiale posseduto.

### **Art. 6**

1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi.

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

## **Art. 7**

1. 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.

## **Art. 8**

1. Per quanto riguarda la catalogazione informatizzata il Bibliotecario utilizza 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).

## **Capitolo III**

### **Aggiornamento, conservazione, restauro**

## **Art. 9**

1. Il patrimonio librario della Biblioteca dello Studentato deve essere conservato e custodito con diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

## **Art. 10**

1. L'aggiornamento di detto patrimonio deve essere costante avendo presente la specializzazione e l'indirizzo della Biblioteca, e le opere di più frequente consultazione.

## **Art. 11**

1. La Biblioteca è protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

2. Gli ambienti predisposti alla conservazione del fondo antico attrezzati di apparecchiature per la regolamentazione della temperatura e dell'umidità.

3. Il materiale più prezioso è conservato in appositi armadi di sicurezza.

### **Art. 12**

1. In caso di cattive condizioni del volume si provvederà a fornire al consultatore una fotocopia della parte richiesta.

### **Art. 13**

1. Si intende sottoporre a restauro i volumi che necessitano di tale intervento.

### **Art. 14**

1. Si eseguirà periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della Biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

### **Art. 15**

1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si eviterà la loro distruzione e si provvederà allo scambio o alla vendita o alla donazione ad altre biblioteche interessate.

2. Nel caso di grave deperimento dei pezzi vedere le norme del Regolamento della biblioteca approvato dalla CEI al Cap. III, art. 17, comma 2.

## **Capitolo IV Personale**

### **Art. 16**

1. La Biblioteca dello Studentato per le missioni è affidata a personale qualificato che procurerà di tenersi periodicamente aggiornato e di partecipare alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.
2. Si potrà ricorrere anche alla collaborazione di personale volontario purchè fornito di idonea preparazione.

## **TITOLO III CONSULTAZIONE**

### **Capitolo I Condizioni generali e norme disciplinari**

#### **Art. 17**

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è libera, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi che nell'accesso al materiale.
2. In Biblioteca, luogo di studio e di ricerca, è vietato entrare e trattenersi per altre attività ed è prescritto il silenzio.
3. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo.  
Nelle sale è vietato fumare e consumare cibo o bevande.
4. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, forbici o simili.

## **Art. 18**

1. Eventuali sospensioni del servizio saranno notificate per tempo.

## **Art. 19**

1. Nei locali della Biblioteca sono distinti la sala di studio e consultazione, gli uffici per il personale e gli ambienti per i depositi.

## **Art. 20**

1. Gli utenti esterni che desiderano accedere alla Biblioteca dovranno compilare l'apposito modulo che segnalerà le generalità e il tipo di materiale che si intende consultare.

2. 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 assicura la dovuta riservatezza alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

## **Art. 21**

1. A libri e periodici conservati a scaffale aperto, nella sala di consultazione, è consentito l'accesso diretto da parte dell'utente, che può portare al proprio tavolo di studio il numero di volumi o fasc. concordato con il personale. Sul palchetto, al posto del volume, lascerà il cartoncino appositamente predisposto. Nel caso in cui voglia protrarre per più giorni l'uso dei testi prescelti, dovrà riunirli sul tavolo inserendo in ciascuno di essi la scheda con intestazione «RISERVATO». Terminata la consultazione delle opere, i volumi devono essere lasciati in buon ordine sul tavolo di studio.

2. Libri e periodici conservati nel deposito possono essere richiesti in consultazione, compilando apposito modulo, fino a un massimo di dieci



volumi al giorno. La Direzione della Biblioteca può concedere l'accesso diretto dei singoli al materiale librario, per ricerche che lo necessitano.

3. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, fatta eccezione per i prestiti autorizzati alle consuete condizioni.

### **Art. 22**

1. La consultazione dei volumi del fondo antico è consentita per motivate e documentate ragioni di studio; si richiede in questo caso il deposito di un documento e l'autorizzazione scritta dal direttore della Biblioteca.

2. Si ricorda a tutti che nella consultazione di materiale librario antico e di manoscritti si può fare uso esclusivamente della matita cancellabile.

## **TITOLO IV SERVIZI**

### **Capitolo I Riproduzioni**

#### **Art. 23**

1. Nel rispetto della normativa vigente la Direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi

La Biblioteca dispone di un servizio di riproduzione mediante xerocopia, adeguate tariffe.

2. E' consentita la riproduzione mediante xerocopia solo per i volumi dei secoli XIX-XX e per i periodici, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore ed editore.

3. La riproduzione è vietata se il volume si trova in cattivo stato di conservazione o qualora il responsabile di biblioteca preveda che le procedure meccaniche possano danneggiarlo.

4. Per i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi e deperibili è consentita la sola riproduzione fotografica, con debita autorizzazione del Direttore della Biblioteca. L'utente è tenuto a depositare presso la Biblioteca i negativi di ciascuna fotografia eseguita.

## **Capitolo II Prestito**

### **Art. 24**

1. Per ciascuna opera richiesta in prestito occorre compilare apposito modulo.

2. La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabile dietro esplicita richiesta di altri 15 giorni (di altro breve tempo).

Se la data di scadenza del prestito coincide con un giorno di chiusura della Biblioteca, i volumi devono essere riconsegnati il primo giorno successivo di apertura.

3. Il numero di volumi in prestito sarà concordato nei singoli casi con la Direzione della Biblioteca.

4. Tutti i volumi in prestito agli utenti esterni devono in ogni caso essere riconsegnati alla Biblioteca entro e non oltre il 10 luglio, salvo docenti e alunni dello Studentato per le missioni.

5. La mancata restituzione e il danneggiamento dei volumi ricevuti in prestito comportano la loro restituzione o il loro rimborso del valore corrispettivo a carico dell'utente.

7. Dalle operazioni di prestito sono esclusi: le edizioni dei secoli XV-XIX, le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori bibliografici, etc.), le opere collocate a scaffale aperto, i volumi *in folio* e tutti i testi che per ragioni particolari e insindacabili la Direzione della Biblioteca ritenga di far consultare in sede. Le annate rilegate dei periodici sono concesse in prestito solo a docenti e alunni dello Studentato.

## **TITOLO IV COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTI**

### **Art. 25**

1. La Biblioteca si rende disponibile a promuovere, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, attività didattiche, etc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio.
2. La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

### **Art. 26**

1. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca 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 per i beni culturali ecclesiastici.

### **Art. 27**

1. L'ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalla Regione e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

2. Si promuovono gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come di restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario)