

# ***Pontificio Seminario Regionale “San Pio X”***

*Via Nicoletto Vernia, 1 – 66100 Chieti*

---

## **Biblioteca**

### ***Regolamento***

#### **Titolo I**

#### **NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA**

##### **Art. 1 – Descrizione**

- § 1. La Biblioteca del Pontificio Seminario Regionale “San Pio X” di Chieti è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati ed elaborati elettronici finalizzato alla conservazione, ricerca e trasmissione di testi ed immagini, con particolare specializzazione nei settori di sacra Scrittura, teologia, diritto canonico, liturgia, patristica, storia della Chiesa, arte, filosofia, letteratura e storia locale.
- § 2. Essa nasce nel 1914 e si sviluppa a servizio del Pontificio Seminario Regionale “San Pio X” ed ha sede a Chieti, in via Nicoletto Vernia n. 1.
- § 3. La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate nel presente regolamento.

##### **Art. 2 – Funzionamento**

- § 1. La Biblioteca è di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto. È aperta alla consultazione nei giorni dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi, dalle ore 15:30 alle 18:30; il giovedì è invece aperta dalle ore 15:00 alle ore 17:45.
- § 2. La Biblioteca rimane chiusa durante tutto il periodo in cui i seminaristi non sono in sede. Ogni sospensione del servizio verrà notificata per tempo.
- § 3. Il Direttore della Biblioteca è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia.

#### **Titolo II**

#### **ORDINAMENTO INTERNO**

##### **Art. 3 – Accessioni**

- § 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 il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

##### **Art. 4 – Proprietà**

- § 1. Proprietario e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'istituzione che la possiede.
- § 2. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi conservano di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati con quelli delle altre raccolte librerie in deposito.

## **Art. 5 – Catalogazione**

- § 1. I testi conservati nella Biblioteca vengono catalogati secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.
- § 2. A tal fine è predisposto un catalogo cartaceo ed uno informatico, che moltiplicano le chiavi di accesso al materiale posseduto.
- § 3. 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.
- § 4. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

## **Art. 6 – Custodia e aggiornamento del patrimonio librario**

- § 1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.
- § 2. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

## **Art. 7 – Sicurezza**

- § 1. La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
- § 2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
- § 3. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza.
- § 4. Dev'essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

## **Art. 8 – Manutenzione**

- § 1. Si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.
- § 2. Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.
- § 3. Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della Biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

## **Art. 9 – Volumi doppi**

- § 1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle biblioteche diocesane della Regione ecclesiastica ed alle altre biblioteche ecclesiastiche presenti nel territorio. 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 deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.
- § 2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

## **Art. 10 – Personale**

- § 1. La Biblioteca deve essere affidata a personale qualificato, e 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.
- § 2. La Biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale, compresi i collaboratori volontari.
- § 3. 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.

### **Titolo III CONSULTAZIONE**

#### **Art. 11 – Consultazione**

- § 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.
- § 2. All'interno del patrimonio librario il Direttore può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico, ovvero al personale del soggetto proprietario.

#### **Art. 12 – Locali**

- § 1. Nei locali della Biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, la direzione e gli ambienti di deposito. La sala di studio dev'essere accuratamente sorvegliata.
- § 2. Per accedere alla Biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché in caso di richiesta il tipo di materiale che si intende consultare. I dati personali sono essere trattati nel rispetto delle disposizioni legali vigenti in materia.
- § 3. 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 o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.
- § 4. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al Direttore della Biblioteca sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
- § 5. 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 e tutela alle tesi depositate presso la biblioteca.

#### **Art. 13 – Modalità di consultazione**

- § 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il numero massimo di pezzi consultabili giornalmente è pari a cinque, e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta è di mezz'ora prima della chiusura.
- § 2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato. In questo caso dovrà apporre un'apposita targhetta su di essi con l'indicazione «MANEANT» (o «MANEAT» se un solo testo), il nome ben leggibile e la data. I volumi saranno conservati per sette giorni.
- § 3. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla Biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

#### **Art. 14 – Consultazione del materiale di pregio**

- § 1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.
- § 2. I testi rari o di pregio o antichi (antecedenti al 1831) possono esseri consultati soltanto sotto il controllo diretto del personale di sala o di un bibliotecario.

#### **Art. 15 – Prescrizioni e limitazioni sul prestito**

- § 1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con la massima cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. 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.
- § 2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino di non essere in grado di maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.
- § 3. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, fatta eccezione per il prestito, secondo le modalità previste nel presente regolamento.

#### **Art. 16 – Accesso ai depositi**

- § 1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.
- § 2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente di un apposito indicatore fornito dal personale di servizio (non di penna né tantomeno di matita cancellabile).

#### **Art. 17 – Norme di comportamento**

- § 1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano all'ingresso cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.
- § 2. 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, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.
- § 3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi, forbici e simili. 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 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.

### **Titolo IV SERVIZI**

#### **Art. 18 – Riproduzioni**

- § 1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente si può richiedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi; sono esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.
- § 2. La scansione digitale e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al § 1.

#### **Art. 19 – Spese e uso delle riproduzioni**

- § 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo precedente al § 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.
- § 2. 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. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo precedente si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

#### **Art. 20 – Prestito**

- § 1. La Biblioteca di norma non concede il prestito del materiale bibliografico, dei manoscritti, dei libri del fondo antico, del materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.
- § 2. Il personale docente dell'Istituto Teologico Abruzzese-Molisano "Pianum" può accedere al prestito compilando apposita scheda, per la durata di una settimana.

Chieti, 2 ottobre 2013

**Il Direttore della Biblioteca  
M.R. don Gianni Carozza**