

Regolamento della Biblioteca diocesana

Preambolo

La Biblioteca diocesana (in seguito Biblioteca) rientra nelle categorie delle biblioteche di conservazione. Essa è accessibile agli studiosi che ne facciano richiesta nelle modalità indicate dal seguente Regolamento. Il patrimonio conservato è in parte consultabile in sede e accessibile al prestito, sempre sulla base del seguente Regolamento.

La Biblioteca si concentra sulla salvaguardia di opere dedicate alla storia della vita sociale e religiosa della Chiesa che è in Lugano.

La Biblioteca può accogliere volumi che entrano in tale ambito specifico, e che provengono da lasciti, legati, donazioni ecc. La selezione di questo materiale è affidata a un Comitato scientifico, dotato delle competenze elencate nell'Allegato A del presente Regolamento.

Titolo I Natura, finalità e tipologia della biblioteca

Art. 1

¹La Biblioteca è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della Diocesi di Lugano e o di enti eretti secondo il vigente ordinamento canonico o civile-ecclesiastico e che sottostanno alla vigilanza dell'Ordinario. Le basi legali di riferimento sono il Codice di Diritto canonico (CIC), la Legge sulla Chiesa cattolica (LCC), il Regolamento della Legge sulla Chiesa Cattolica (RLCC), lo Statuto diocesano e altre norme applicabili.

²Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'istituzione o ente che la possiede.

³La Biblioteca ha finalità di conservazione.

⁴La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dal seguente Regolamento ed è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.

Art. 2

¹La Biblioteca è coordinata da un Comitato scientifico (cfr. Allegato A) che ne supervisiona la gestione e identifica le strategie di valorizzazione del patrimonio ivi conservato.

²La Biblioteca dipende dalla responsabilità del Bibliotecario diocesano e si avvale di alcuni Addetti di biblioteca, scelti tra persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia bibliotecaria e in un numero pari alle necessità del lavoro.

³È conveniente che gli Addetti di biblioteca siano in possesso degli adeguati requisiti di studio, riconosciuti dal Sistema bibliotecario ticinese (Sbt).

Titolo II Ordinamento interno
Capito I Acquisizioni e confluenza di fondi diversi

Art. 3

¹La Biblioteca può arricchire il proprio patrimonio accogliendo volumi conformi alle sue specificità, e questo attraverso acquisti, donazioni, scambi o legati.

²All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile 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

¹Proprietaria e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico e civile-ecclesiastico, la Diocesi di Lugano.

²Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà della Diocesi da quelli di altri enti (per esempio le Parrocchie o i Comuni parrocchiali). Infatti, è possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui, in accordo con le parti, lo si ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati. La consegna di volumi esterni alla biblioteca avviene unicamente previa valutazione del fondo e se sono soddisfatti i requisiti elencati nel cpv. successivo.

³I fondi librari esterni 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, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

⁴L'accettazione di fondi librari deve ricevere il parere favorevole del Comitato scientifico.

Art. 5

¹Il Comitato scientifico può valutare l'opportunità di trasferire presso la Biblioteca quelle biblioteche delle istituzioni e degli enti ecclesiastici o di altri enti non ecclesiastici legati alla realtà diocesana che per qualunque motivo cessano la loro attività.

²È auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella Biblioteca, che ne valuterà l'effettiva acquisizione.

Capito II Cataloghi

Art. 6

¹I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati online, secondo le regole di catalogazione valide per le biblioteche appartenenti al Sistema bibliotecario ticinese (Sbt).

²Il materiale antico e prezioso deve essere segnalato e inserito nei repertori bibliografici internazionali sulla base delle sue caratteristiche (*Incunabula short title catalogue* – ISTC, *Material Evidence in Incunabula* – MEI, ...).

³Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

Art. 7

È possibile prevedere la pubblicazione del catalogo cartaceo di fondi di particolare rilevanza o parti di essi.

Art. 8

Se nella Biblioteca si rinvenivano 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.

Capitolo III Aggiornamento, conservazione, restauro, scarto

Art. 9

¹Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza.

²Il patrimonio bibliografico può accogliere volumi che rientrano nell'identità della Biblioteca, tramite acquisti, lasciti, legati, donazioni ecc. La selezione di questo materiale è affidata al Comitato scientifico.

Art. 10

¹Il materiale archivistico posseduto dalla Biblioteca o di cui la Biblioteca entra in possesso deve essere trasferito all'Archivio storico diocesano ed è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio. Allo stesso modo, eventuale materiale librario posseduto dall'Archivio storico diocesano o di cui l'Archivio entra in possesso non legato alla gestione corrente dello stesso deve essere trasferito alla Biblioteca diocesana.

²L'arrivo di materiale manoscritto sarà oggetto di valutazione tra il Comitato scientifico e l'Archivio storico diocesano, per definire il corretto luogo di conservazione.

Art. 11

La Biblioteca compie ogni sforzo possibile per la protezione del proprio patrimonio librario e documentario da furti, incendi, allagamenti, ecc...L'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

Art. 12

Si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o 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.

Art. 13

Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della Biblioteca, avvalendosi, per quanto possibile, di personale specializzato.

Art. 14

Il Comitato scientifico valuta la necessità di sottoporre a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento, riservate le competenze del Consiglio diocesano per gli Affari economici.

Art. 15

¹La scelta dei volumi da scartare spetta al Comitato scientifico. Si cerchi, tuttavia, di evitare la distruzione dei volumi scartati, cercando di dedicarsi al loro scambio o alla vendita con altre biblioteche interessate a suddetto materiale. Analogo criterio è seguito per i volumi doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile e se si tratta di materiale non direttamente pertinente all'identità della Biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto delle normative in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

²È sottinteso che i volumi doppi di libri antichi (edizioni stampate fino al 1800) sono da conservarsi in qualsiasi caso, salvo diversa disposizione del Comitato scientifico.

Capitolo IV Personale

Art. 16

¹La Biblioteca può avvalersi di collaboratori per alcune specifiche mansioni esecutive, e se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

²La Biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del suo personale, attraverso la partecipazione attiva a corsi d'aggiornamento, convegni di studio e altre attività affini.

³Il 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 studiarlo.

⁴Per l'assunzione del personale fanno stato le direttive diocesane in materia, nonché le norme applicabili. Il Comitato scientifico è responsabile dell'identificazione, della valutazione delle candidature e delle proposte di assunzione agli organi competenti.

⁵Il personale della Biblioteca è integrato nell'organico della Curia diocesana in base a quanto stabilito dagli organi competenti.

Titolo III Consultazione

Capitolo I Condizioni generali

Art. 17

¹L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente Autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari, e previo appuntamento; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura (cfr. Allegato B).

²Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo, in accordo con il *Moderator Curiae*.

Art. 18

¹All'interno del patrimonio librario il Comitato scientifico può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta unicamente a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico. In questo caso sarà opportuno fornire un'apposita lettera di presentazione dell'ente o istituto d'appartenenza, oppure, per i privati, presentare un giustificativo indicante gli scopi della richiesta.

Art. 19

¹Nei locali della Biblioteca sono opportunamente distinti la sala di consultazione, i locali riservati al personale, il guardaroba per l'utenza esterna e gli ambienti di deposito.

Art. 20

¹Per accedere alla Biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati.

²L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del presente 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.

³La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposito modulo

⁴La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio: a) la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto; b) la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche; c) il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

⁵L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle eventuali tesi di diploma, di master, di laurea o di dottorato depositate presso la Biblioteca.

Art. 21

¹Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con 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, oppure rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

Art. 22

¹L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi.

²Durante la consultazione dei volumi si può fare uso solamente della matita cancellabile.

Art. 23

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori dalla Biblioteca, a eccezione di quelli concessi in prestito.

Capitolo II Norme disciplinari

Art. 24

¹Nella sala di consultazione sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Eventuali cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti sono da depositare nel guardaroba.

²La 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.

³È consentito l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce gratuitamente l'energia elettrica e l'accesso limitato alla rete. Si declina 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.

Titolo IV Servizi

Capitolo I Riproduzioni

Art. 25

Dietro compilazione di apposito modulo di domanda, la Biblioteca può concedere la riproduzione digitale di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

Art. 26

¹Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme federali e internazionali vigenti in materia di diritto d'autore e di proprietà. 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.

²Si tutelino adeguatamente i diritti propri della Biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca ha la proprietà esclusiva. Per i corrispettivi, fa stato il tassario diocesano.

Art. 27

¹Le spese per qualunque tipo di riproduzione professionale sono a totale carico del richiedente.

²Se la Biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio del personale della Biblioteca, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

Capitolo II Prestito

Art. 28

¹A motivo delle peculiarità della Biblioteca è concesso unicamente il prestito del materiale posteriore al 1900. Tutto il materiale precedente può essere consultato in sede, ai sensi del Titolo III del presente regolamento.

²Le regole per accedere al prestito a domicilio sono le medesime applicate dal Sistema bibliotecario ticinese (SBT). Per accedere a tale servizio è richiesta la tessera utente SBT.

³Il prestito per mostre ed esposizioni dev'essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle

norme canoniche e civili vigenti in materia. Sarà opportuna la stesura di una convenzione tra le parti.

Titolo V Collaborazioni, iniziative collaterali e finanziamento

Art. 29

La responsabilità dell'adeguata conservazione e valorizzazione del patrimonio librario spetta al Comitato scientifico.

Art. 30

¹La 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.

²La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale.

Art. 31

¹Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione.

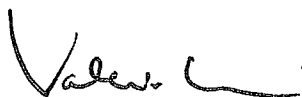
²La Biblioteca si interessa e partecipa attivamente alle iniziative proposte dagli enti locali, pubblici e privati, ecclesiastici e civili, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione.

Art. 32

La Biblioteca, per quanto possibile, provvede al suo autofinanziamento, promuovendo, tuttavia, una ricerca fondi attiva e costante grazie alla creazione di gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative. Tuttavia, qualsiasi aspetto di tipo finanziario dovrà ugualmente essere sottoposto al Consiglio diocesano per gli Affari economici, che esercita la vigilanza in questo ambito. La creazione di gruppi o associazioni legati alla Biblioteca necessita l'approvazione dell'Ordinario, che su tali realtà deve poter esercitare la vigilanza.

Il presente Regolamento è approvato con il n. di Prot. 830 / 2020 ed entra in vigore immediatamente.

Dato in Lugano, dal Palazzo vescovile, addì 2 dicembre 2020.



✠ Valerio Lazzeri
Vescovo di Lugano




Andrea Cavallini
Cancelliere

ALLEGATO A

Regolamento del Comitato scientifico della Biblioteca diocesana

Con decreto vescovile Prot. N. 831/2020 in data 2 dicembre 2020 è costituito il Comitato scientifico della Biblioteca diocesana, con il seguente regolamento:

¹Il Comitato scientifico è composto da sei persone: un presidente, un segretario e quattro membri. Il Bibliotecario diocesano ne è membro di diritto.

²Dopo la sua costituzione, per le nomine successive, i nominativi dei membri e i rispettivi ruoli sono identificati in seno al Comitato scientifico e proposti al Vescovo diocesano, cui spetta il diritto di scelta e nomina definitiva. La durata del mandato è specificata nell'atto di nomina.

³Scopo del Comitato scientifico è quello di garantire una gestione competente della Biblioteca e pianificare la strategia di sviluppo e valorizzazione del patrimonio librario diocesano. Il Comitato scientifico è l'organo di riferimento per tutte le questioni inerenti all'organizzazione interna, riservate le competenze dell'Ordinario e della Cancelleria diocesana.

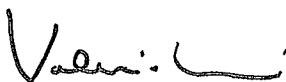
⁴Il Comitato scientifico si impegna a incontrarsi con una cadenza almeno quadrimestrale.

⁵In caso di nuove assunzioni, sia in seno al Comitato che nella Biblioteca, spetta al Comitato scientifico identificare e valutare i potenziali candidati, da sottoporre successivamente al Vescovo diocesano cui spetta il diritto di scelta e nomina definitiva.

⁶Tutte le questioni di ordine finanziario (rimborsi spese, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, restauri di volumi, eventi...) sono da sottoporre alla Cancelleria, che le trasmetterà con un suo parere al Consiglio diocesano per gli Affari economici.

⁷Il Comitato scientifico è parificato a un organo della Curia diocesana. Le relative norme si applicano per analogia.

Dato in Lugano, dal Palazzo vescovile, addì 2 dicembre 2020.



✠ Valerio Lazzeri
Vescovo di Lugano




Andrea Cavallini
Cancelliere