

BIBLIOTECA  
DEL SEMINARIO ARCIVESCOVILE  
DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO**

P.le Bacchelli 4 - 40136 Bologna

INDICE

**TITOLO I - NATURA, TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA**

**TITOLO II - ORDINAMENTO INTERNO**

CAPITOLO I - PATRIMONIO

CAPITOLO II - CATALOGHI

CAPITOLO III - CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

CAPITOLO IV - PERSONALE

**TITOLO III - CONSULTAZIONE**

CAPITOLO I - CONDIZIONI GENERALI

CAPITOLO II - NORME DISCIPLINARI

**TITOLO IV - SERVIZI**

CAPITOLO I - RIPRODUZIONI

CAPITOLO II - PRESTITO

**TITOLO V**

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

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

### **Art. 1**

- 1.1 La Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Bologna è una biblioteca ecclesiastica, che nasce e si sviluppa a servizio del Seminario diocesano, istituito nel 1567 dal Card. Gabriele Paleotti.
- Attualmente è collocata nell'edificio di Piazzale Bacchelli, sede del Seminario dal 1932, costruito per volere dell'Arcivescovo Card. Giovanni Battista Nasalli Rocca, al quale è intitolata la sala di consultazione.
- 1.2 Dal 2011 la Biblioteca del Seminario gestisce anche la Biblioteca Arcivescovile di Bologna.
- 1.3 La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile a tutti coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente regolamento.

### **Art. 2**

- 2.1 La Biblioteca del Seminario è sia di conservazione che di aggiornamento e comprende una parte moderna e un fondo antico.
- La sezione moderna è specializzata nei seguenti settori: letteratura e narrativa classica italiana e straniera, filosofia, teologia, storia locale, grandi opere generali e di consultazione.
- Il fondo antico comprende opere a taglio religioso, storico e letterario.
- 2.2 La Biblioteca Arcivescovile è una biblioteca di conservazione, specializzata in volumi a taglio religioso, teologico, storico, biografico, letterario, politico, scientifico, artistico, giuridico.
- 2.3 Responsabile della Biblioteca è il Rettore pro tempore del Seminario Arcivescovile di Bologna..

### **Art. 3**

- 3.1 L'attività della Biblioteca è finalizzata a:
- conservare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e utilizzabile;
  - aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
  - valorizzare questo materiale bibliografico, incentivarne e facilitarne l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche.

## **TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO**

### **CAPITOLO I PATRIMONIO**

### **Art. 4**

- 4.1 Il patrimonio della Biblioteca del Seminario Arcivescovile comprende circa 32.000 titoli moderni e 3.000 libri anteriori al secolo XIX.

- 4.2 La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, donazioni, legati e libri pubblicati dal Seminario stesso.
- 4.3 La Biblioteca cerca o acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la Diocesi di Bologna e il suo territorio, per avere una documentazione la più completa possibile circa la propria Chiesa particolare e la sua realtà storico-sociale e artistica.
- 4.4 La Biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare la memoria scritta dei donatori e l'integrità di eventuali fondi aventi un'importanza particolare o per il donatore o per il contenuto, di specializzazione o di pregio.

#### **Art. 5**

- 5.1 Il Rettore pro tempore del Seminario Arcivescovile è anche responsabile dei tre fondi antichi della Biblioteca Arcivescovile, di particolare pregio. Essi sono custoditi in una sezione dedicata, garantendo così la loro individualità e integrità.
- 5.2 I tre fondi della Biblioteca Arcivescovile sono così composti: Fondo Oppizzoni (8.500 titoli); Fondo Nasalli Rocca (4.000 titoli); Fondo Breventani (4.000 titoli).

### **CAPITOLO II CATALOGHI**

#### **Art. 6**

- 6.1 Attualmente esistono diversi cataloghi (in corso di completamento) per il reperimento dei libri conservati, legati alle diverse sezioni della biblioteca:
  - Biblioteca del Seminario, sezione "teologica" (cartaceo e informatizzato)
  - Biblioteca del Seminario, sezione "locale" (cartaceo)
  - Biblioteca del Seminario, cinquecentine (cartaceo e informatizzato)
  - Biblioteca Arcivescovile, fondo Oppizzoni (cartaceo)
  - Biblioteca Arcivescovile, fondo Nasalli Rocca (cartaceo)
  - Biblioteca Arcivescovile, fondo Breventani. (cartaceo)

#### **Art. 7**

- 7.1 È stato realizzato in collaborazione con la Soprintendenza, il catalogo delle cinquecentine della Biblioteca del Seminario, disponibile online nella banca dati OPAC SBN.
- 7.2 È attualmente in lavorazione la catalogazione delle cinquecentine della Biblioteca Arcivescovile.

### **CAPITOLO III CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO**

#### **Art. 8**

- 8.1 Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni. Tutti i locali hanno gli impianti conformi alle vigenti norme di sicurezza.
- 8.2 La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:

- un deposito per i fondi antichi
- una sala/deposito per i libri moderni
- la sala “Nasalli Rocca” per la consultazione
- la sala di lettura e dei cataloghi

8.3 La sala consultazione “Nasalli Rocca” contiene i settori di storia locale e agiografia, oltre alle grandi opere generali di consultazione: enciclopedie, dizionari.

#### **Art. 9**

9.1 Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie.

#### **Art. 10**

10.1 I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Rettore.

### **CAPITOLO IV PERSONALE**

#### **Art. 11**

11.1 Il Rettore pro tempore del Seminario Arcivescovile si avvale di collaboratori qualificati per la gestione della biblioteca e la sua custodia. Secondo necessità, è prevista la presenza di volontari provvisti di idonea preparazione.

### **TITOLO III CONSULTAZIONE**

#### **CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI**

#### **Art. 12**

12.1 L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito, secondo le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

12.2 All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a studiosi di un determinato livello scientifico.

#### **Art. 13**

13.1 La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi, dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.30 alle ore 13.00. I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno e notificati per tempo.

**Art. 14**

14.1 La sala di consultazione è accuratamente sorvegliata. È consentito l'utilizzo di computer portatili all'interno, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti e/o ai dati in essi contenuti. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

**Art. 15**

15.1 Per accedere alla biblioteca gli utenti devono compilare il modulo di ammissione, presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003).

15.2 L'utente prende visione del regolamento interno, impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

15.3 L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Rettore che può anche negarla, revocarla o limitarla.

15.4 Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa, in possesso o in deposito.

**Art. 16**

16.1 La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 5 pezzi al giorno.

16.2 L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

**Art. 17**

17.1 La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa può essere soggetta a specifiche limitazioni da parte del Rettore, che valuta di volta in volta le richieste degli studiosi.

**Art. 18**

18.1 Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cura 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 o in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

18.2 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. 19**

19.1 L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca, fatta eccezione per il prestito quando previsto.

19.2 Nella consultazione dei manoscritti e dei libri antichi a stampa è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.

## **CAPITOLO II NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 20**

- 20.1 In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.
- 20.2 In Biblioteca non è permesso introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati nell'apposito guardaroba.
- 20.3 Non si devono introdurre apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline o lettori portatili Cd senza l'autorizzazione del personale addetto.
- 20.4 Non è consentito l'uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili, né è consentito sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo, usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature.

### **Art. 21**

- 21.1 La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

### **Art. 22**

- 22.1 Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

## **TITOLO IV SERVIZI**

### **CAPITOLO I RIPRODUZIONI**

#### **Art. 23**

- 23.1 È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.
- 23.2 I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente. Si può ricorrere eventualmente a un operatore esterno di riconosciuta competenza.
- 23.3 Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature e delle fotografie eseguite.
- 23.4 La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di *copyright* e di proprietà.

- 23.5 Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute a terzi.
- 23.6 La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata dall'Ordinario diocesano.

## **CAPITOLO II PRESTITO**

### **Art. 24**

- 24.1 La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda. Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
- 24.2 Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.
- 24.3 Sono esclusi dal prestito: i manoscritti, i libri antichi a stampa, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici, le opere pubblicate prima del 1951.

### **Art. 25**

- 25.1 Il prestito di libri per mostre ed esposizioni è concesso di volta in volta, dopo aver verificato lo stato di conservazione del materiale richiesto, l'affidabilità dell'ente richiedente, le garanzie di sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.
- 25.2 Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XIX non può essere prestato per mostre senza l'autorizzazione scritta del Rettore del Seminario Arcivescovile, dell'Ordinario diocesano e della Soprintendenza.

## **TITOLO V COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO**

### **Art. 26**

- 26.1 Il Seminario collabora con l'Incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.
- 26.2 La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Diocesi di Bologna e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.
- 26.3 Ogni forma di collaborazione deve essere sempre sottoposta al visto dell'Ordinario diocesano.

### **Art. 27**

- 27.1 La Biblioteca del Seminario si interessa alle iniziative proposte dagli Enti locali, dalla Regione Emilia-Romagna e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive dell'Ufficio diocesano e regionale per i beni culturali ecclesiastici.



**Art. 28**

28.1 Il Seminario Arcivescovile di Bologna cura l'amministrazione della Biblioteca e destina adeguate risorse finanziarie al suo funzionamento, alla conservazione e alla custodia del suo patrimonio. Esso si avvale anche delle eventuali provvidenze disposte dalla C.E.I., dalla Regione Emilia Romagna, dal Ministero per i beni e le attività culturali, da enti ecclesiastici e non e da persone private.

Per quanto non espressamente menzionato nel presente 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 novembre 2002 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Bologna, 2 ottobre 2013



Il Rettore

Mons. Roberto Macciantelli