

BIBLIOTECA DIOCESANA «GREGORIO VII»

STATUTO

Allegato al Decreto di erezione
del 21 maggio 2015, Prot. N. 11/2015

Articolo 1 **Natura della Biblioteca**

§ 1 – La Biblioteca Diocesana “Gregorio VII” - d’ora in avanti chiamata “Biblioteca” - è una biblioteca ecclesiastica, istituita e posta a servizio della Chiesa universale e della comunità civile.

La Biblioteca è stata collocata ed ha sede al piano primo del Seminario Vescovile “Mons. Cardella” a Pitigliano, nelle tre sale che si aprono sul corridoio dove è situata la cappella.

§ 2 – La Biblioteca, 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 presente Statuto e nel Regolamento.

Articolo 2 **Tipologia**

La Biblioteca è una biblioteca di conservazione e di aggiornamento ed è specializzata nei seguenti settori: Sacra Scrittura, Sacra Teologia, Storia, grandi opere disciplinari e generali, opere fondamentali per la consultazione, lo studio e la ricerca.

Articolo 3 **Finalità**

L'attività della Biblioteca è finalizzata a:

- selezionare e raccogliere i documenti;
- 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 e quindi mediarne i contenuti, promuoverne la conoscenza, incentivarne e facilitarne l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni, ecc.);
- accostare gli studenti al mondo della ricerca e alle sue fonti (attività didattica);
- promuovere o accogliere varie forme di collaborazione con altre biblioteche ecclesiastiche e civili, con gli altri Enti simili delle Regioni Ecclesiastiche locali o della Conferenza Episcopale Toscana;
- sviluppare, con il coordinamento del Responsabile dell’incarico diocesano per la cultura, rapporti di collaborazione e promozione culturale con l'Archivio Storico Diocesano, con il Museo Diocesano e con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale;
- collaborare, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, con le iniziative proposte dall'A.B.E.I., dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Toscana e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Articolo 4

Risorse

§ 1 – La Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguati titoli di studio, adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.

§ 2 – La Diocesi cura altresì l'amministrazione della Biblioteca e destina adeguate risorse finanziarie al suo funzionamento, alla conservazione e alla custodia del suo patrimonio, avvalendosi anche delle eventuali provvidenze disposte dalla Conferenza Episcopale Italiana, da altri enti ecclesiastici, dalle Istituzioni Statali, e da persone private.

§ 3 – La Biblioteca può utilizzare la formula dello scambio con i libri doppi e cerca di sensibilizzare alla donazione da parte di enti e privati per finanziare specifiche iniziative o per incrementare il patrimonio librario.

Articolo 5

Il Direttore, il Responsabile Scientifico e personale

§ 1 – Il Direttore della Biblioteca è nominato dall'Ordinario Diocesano, sentito il parere del Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali. Esso rimane in carica per un quinquennio rinnovabile, ed agisce in conformità con lo Statuto e il Regolamento, con le disposizioni di legge canonica e civile in materia. Il Direttore responsabile coordina le attività della Biblioteca, tiene rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli Uffici di Curia e in particolare con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali che sovrintende all'istituto culturale.

§ 2 – Il Responsabile Scientifico è nominato dall'Ordinario Diocesano, sentito il parere del Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali.

La propria funzione sarà legata all'inventariazione dei libri secondo le modalità stabilite e al servizio di vigilanza e consulenza verso gli utenti.

Dovrà essere in possesso di titolo di studio adeguato.

§ 3 – La Biblioteca può essere dotata di altro personale ausiliario proposto dal Direttore all'Ordinario Diocesano e al Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali.

Articolo 6

Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato

§ 1 – Il patrimonio bibliografico copre i settori di specializzazione della Biblioteca.

Generalmente è in buono stato di conservazione e attualmente è costituito da oltre 10.000 volumi, in gran parte provenienti da due fondi: Mons. Aldo Vagaggini e Aldo Mazio.

§ 2 – Nei limiti dello spazio disponibile, la Biblioteca accetta in deposito raccolte bibliografiche e documentarie di altri enti ecclesiastici o persone private, conservando la loro individualità e integrità, attraverso la conservazione della copia dell'atto di deposito, il timbro e la collocazione in un luogo a loro riservato.

§ 3 – È parte integrante della Biblioteca il fondo antico depositato e permanentemente custodito all'interno del Museo Diocesano di Palazzo Orsini.

§ 4 – I documenti archivistici con oltre settanta anni sono di pertinenza dell'Archivio Storico Diocesano e in esso, se presenti, dovranno essere riversati.

Articolo 7

Acquisizione

La Biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, legati, donazioni.

Articolo 8 Conservazione

§ 1 – Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate. Esso è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione.

§ 2 – Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie. Qualora un libro o qualsiasi altro documento dovesse presentare gravi difficoltà sarà consultato o richiesto, se necessario, l'intervento di un restauratore dei beni librari di accertata competenza.

§ 3 – I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Direttore con il consenso del Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali.

§ 4 – La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:

- un deposito-magazzino, a scaffale aperto per il materiale bibliografico;
- una emeroteca;
- una sezione musicale e multimediale;
- sale o luoghi riservati per i manoscritti, i libri antichi e di pregio, i libri di arte, fondi speciali e archivistici della Biblioteca del Seminario o presenti in deposito;
- una Sala Consultazione generale.

§ 6 – Per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

Articolo 10 Registri d'ingresso

I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso informatico, assegnando un numero di registro a ogni bene e indicando per ogni numero la natura del bene, la data di acquisizione e la provenienza. I singoli volumi sono poi contrassegnati con il timbro della Biblioteca e schedati. I beni librari e documentari che entrano in Biblioteca a titolo di deposito vengono registrati separatamente, annotando i termini dell'atto di deposito per ciascun bene. Del Registro d'ingresso occorre produrre sempre copia cartacea.

Articolo 11 Registro topografico

Il Registro topografico informatico, in lineo con le indicazioni della Conferenza Episcopale Italiana, contiene l'indicazione dell'ordine di collocazione di tutti i beni presenti in Biblioteca a titolo di possesso o di deposito. Di esso occorre avere sempre copia cartacea.

Articolo 12 Cataloghi

La catalogazione informatizzata è in fase di adeguamento al Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche della Conferenza Episcopale Italiana, denominato CeiBib.

Il progetto mira ad avere un catalogo generale elettronico, predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze di documentazione degli utenti.

Articolo 13 Norme transitorie

§ 1 – Il presente Statuto può essere modificato solo dall'Ordinario Diocesano mediante decreto.

§ 2 – La Biblioteca sarà dotata di un Regolamento interno redatto dal Direttore e reso operativo dal Direttore dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali, sentito il parere dell'Ordinario Diocesano.

§ 3 – I giorni e gli orari di apertura della Biblioteca saranno stabiliti nel Regolamento interno e comunque consistenti in un minimo di ore diciotto settimanali.

Pitigliano, il 21 maggio 2015

L'Amministratore Apostolico


+  Guglielmo Borghetti, vescovo