

STATUTO E REGOLAMENTO

della

BIBLIOTECA SEMINARIO VESCOVILE "S. MARIA DELLA PACE" CREMONA



Via Milano, 5 - 26100 Cremona

Statuto e Regolamento della Biblioteca Seminario Vescovile "Santa Maria della Pace" - Biblioteca Diocesana
via Milano n. 5 - 26100 Cremona - tel e fax 0372-458289 - biblio.seminario@gmail.com

TITOLO I

NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

1 - Natura della Biblioteca

- 1.1** La Biblioteca del Seminario, oltre a raccogliere fondi di proprietà del Seminario stesso, è a servizio della Diocesi e funge da “biblioteca diocesana” centrale, e pertanto accoglie anche, in deposito permanente o temporaneo, fondi di proprietà di altri enti ecclesiastici diocesani.
- 1.2** Essa è al servizio del Seminario ma, 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-Regolamento.
- 1.3** La Biblioteca Seminario Vescovile “Santa Maria della Pace” è una biblioteca ecclesiastica, che nasce alla fine del XVI secolo e si sviluppa a servizio del Seminario diocesano. Inizialmente, in altra collocazione, il Seminario venne trasferito nell'odierna sede dal vescovo Geremia Bonomelli, ed inaugurato il 26 novembre 1887; la biblioteca trovò collocazione in un ampio salone a cui, nel 1926, vennero aggiunti altri locali. Nel 2004 la biblioteca è stata collocata nell'ampia ala est del Seminario, ristrutturata a tale scopo. Nel 2006 è stata avviata la catalogazione informatizzata del materiale bibliografico e documentario.

2 - Tipologia

- 2.1** È una biblioteca di conservazione e di aggiornamento ed è specializzata nei seguenti settori: Sacra Scrittura, Patrologia, Storia della Teologia, Teologia fondamentale, Teologia dogmatica, Teologia morale, Teologia spirituale e mistica, Teologia sacramentaria, Teologia pastorale, Teologia spirituale, Diritto Canonico, Catechetica, Storia della Chiesa e del cristianesimo, Arte sacra, Filosofia, Scienze della Ecclesiologia, Liturgia, Magistero, Mariologia, Missiologia, Agiografia, Biografie di religiosi, Ecumenismo, Diritto religione, Storia locale, Meditazione, Psicologia, Sociologia, Letteratura italiana, Storia, grandi opere disciplinari e generali, opere fondamentali per la consultazione, lo studio e la ricerca.

3 - Finalità

- 3.1** 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.);
 - fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti (*reference service*);
 - fare da punto di riferimento per le altre biblioteche ecclesiastiche diocesane.

4 - Risorse

- 4.1** Il Seminario provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.
- 4.2** La responsabilità dell'impostazione, della programmazione, della valorizzazione, dell'aggiornamento permanente e il coordinamento delle attività della Biblioteca sono affidati a un Direttore, che agisce in conformità con il presente Regolamento, con le disposizioni di legge canonica e civile in materia. Il Direttore responsabile tiene inoltre rapporti con i responsabili di altre biblioteche ecclesiastiche e non, con gli uffici di Curia e in particolare con l'ufficio per i Beni Culturali, con l'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici (UNBC) della CEI e con gli enti pubblici.
- 4.3** La Commissione Biblioteca, viene convocata dal Direttore al bisogno, vigila ed esamina la situazione e i compiti della Biblioteca stessa per una gestione ottimale delle risorse, la valorizzazione del patrimonio, la collaborazione nel favorire la ricerca, in corrispondenza alle istanze degli utenti e alle sue finalità. Essa è composta dal Direttore responsabile, dal Rettore pro-tempore del Seminario, dall'Economo pro-tempore del Seminario.
- 4.4** Il Seminario cura altresì 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 Lombardia, dal Ministero per i beni e le attività culturali, da enti ecclesiastici e non e da persone private. Utilizza la formula dello scambio con i libri doppi e cerca di sensibilizzare, con la collaborazione della Diocesi, alla donazione da parte di enti e privati.
- 4.5** Si promuovano gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative, come il restauro o l'acquisto di suppellettile o di materiale librario.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

PATRIMONIO: ACQUISIZIONE, AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, SCARTO

5 - Patrimonio bibliografico posseduto

- 5.1** Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa e aggiornata i settori di specializzazione della Biblioteca e comprende quasi tutte le principali opere di consultazione. Generalmente è in buono stato di conservazione e attualmente occupa oltre 4000 metri lineari. Esso è costituito da:
- circa 100.000 monografie dal 1830 ad oggi;
 - 100 testate di periodici, di cui 46 correnti;
 - 4 quotidiani correnti;
 - un fondo musicale;

- fondi antichi e di pregio, che contengono: manoscritti latini membranacei, codici musicali, pergamene, manoscritti librari, alcuni fondi archivistici, alcune legature medievali, 21 incunaboli, circa 1300 edizioni del XVI secolo (in corso di catalogazione con EDIT 16 dell'ICCU), libri a stampa antichi e rari;
- fondi particolari (Manzoniano, Rosminiano, di figure autorevoli religiose locali)

6 - Acquisizione e confluenza di fondi diversi

- 6.1** La Biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, donazioni e legati. In particolare, viene raccomandata presso il clero la pratica di lasciare in eredità al Seminario i propri fondi librari.
- 6.2** I fondi librari conservati presso parrocchie soppresse o accorpate o presso parrocchie comunque non in grado di provvedere alla loro conservazione e consultazione nel modo più opportuno, possono venire depositati permanentemente presso la Biblioteca del Seminario.
- 6.3** E' auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, le case di ordini religiosi, 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 del Seminario.
- 6.4** All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro indelebile della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni o danneggiamenti.
- 6.5** E' possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca del Seminario patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici (come, ad esempio, di parrocchie), nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo 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.
- 6.6** I fondi librari concessi in deposito, devono conservare la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati con quelli della Biblioteca ricevente né con quelli di altre raccolte librarie in deposito.

7 - Aggiornamento

- 7.1** L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione. In particolare esso comprende:
- l'abbonamento a 46 periodici ogni anno;
 - l'acquisto di opere nuove di riferimento generale e disciplinare e la sottoscrizione dei nuovi volumi delle opere in continuazione (Treccani, Sources Chrétiennes, Dictionnaire d'Histoire et de Géographie Ecclésiastique, Enciclopedia Bompiani, Dizionario Biografico degli Italiani...).
- 7.2** Gli utenti possono avanzare proposte di acquisto, che poi verranno vagliate dalla Commissione.
- 7.3** La Biblioteca cerca o acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la diocesi di Cremona e il suo territorio, per avere una documentazione più completa possibile circa la propria Chiesa particolare e la sua realtà storico-sociale e artistica.
- 7.4** 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.

8 - Conservazione

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. Esso è protetto mediante sistema antifurto e antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza, spolveratura periodica.

Il materiale più prezioso va conservato in armadi di sicurezza e, comunque, in un deposito non accessibile al pubblico.

8.2 I volumi bisognosi di restauro conservativo devono essere sottoposti, via via a tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

8.3 La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:

- un deposito-magazzino, a scaffale chiuso, per i libri antichi (secolo XV-secolo XIX), i libri moderni doppi, i periodici (correnti e chiusi);
- una emeroteca;
- una Sala Consultazione generale per le monografie e per i periodici;
- una postazione di consultazione per il materiale antico.

8.4 In Sala Consultazione generale, sono esposte le nuove acquisizioni e sono disponibili alla consultazione, a scaffale aperto e in ordine tematico-disciplinare: dizionari, enciclopedie, opere generali dei settori di specializzazione, bibliografie, repertori, inventari e indici; una sezione di storia locale cittadina.

In Sala Consultazione generale sono esposti, sempre a scaffale aperto, i periodici e le riviste correnti.

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

9 - Scarto

9.1 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 ai professori e agli alunni del Seminario e alle Biblioteche di enti collegati al sistema diocesano cremonese. 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.

9.2 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.

CATALOGHI

10 - Cataloghi

- 10.1** I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.
- 10.2** Dal 1934 fino al 2006, il Catalogo pubblico dei libri e dei periodici era il Catalogo dizionario o Catalogo alfabetico generale (autori, titoli, soggetti). È un catalogo cartaceo, a schede, scritto a mano. È ancora in uso per la ricerca della maggior parte dei libri pubblicati, ma attualmente è affiancato dalla catalogazione di circa 19.000 monografie moderne e 500 cinquecentine, con il sistema informatizzato *Bibliowin 4.0s*, in attesa di aderire al Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche della CEI e trasferire i dati già catalogati al nuovo sistema della CEI-Bib.
- 10.3** Il progetto è quello di avere un catalogo generale elettronico predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze di documentazione del Seminario e degli utenti.

11 - Cataloghi e inventari particolari

- 11.1** 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 (catalogo delle cinquecentine e altri).

12 - Registri d'ingresso

- 12.1** I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso, 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.
- 12.2** 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.

13 - Registri topografici

- 13.1** Il Registro topografico 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.

PERSONALE

14 - Gestione della biblioteca

- 14.1** Il Responsabile della Biblioteca del Seminario (col titolo di "Direttore") ha il compito di

coordinare anche le biblioteche e i fondi librari di proprietà ecclesiastica esistenti in diocesi (d'intesa con il Direttore dell'Archivio Storico Diocesano) ed è membro di diritto della Commissione Diocesana per i Beni Culturali Ecclesiastici.

- 14.2** La biblioteca diocesana deve essere affidata a personale qualificato, e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.
- 14.3** Il personale deve 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 intenda consultarlo.
- 14.4** I bibliotecari utilizzano 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.

15 -Volontariato

- 15.1** Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di *stage*, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.
- 15.2** La particolare natura della Biblioteca, collocata all'interno del Seminario Vescovile, consente di avvalersi della collaborazione di quattro seminaristi, annualmente scelti in base ad attitudine ed interesse personale, che svolgono attività di spolvero e riordino, assistenza di sala, timbratura ed etichettatura e altro.

TITOLO III REGOLAMENTO

CONSULTAZIONE

16 - Accesso alla Biblioteca

- 16.1** 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.
- 16.2** Chi intende iscriversi alla Biblioteca deve compilare preliminarmente il "Modulo di registrazione", presentando un documento di identità al personale incaricato. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di recapito.
- I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D. L. 196/2003).
- 16.3** 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 e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.
- 16.4** La sottoscrizione del "Modulo di registrazione" implica l'accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. Al rilascio della tessera d'accesso, all'utente verrà

consegnata una copia dell'Estratto del Regolamento con i principali servizi, le norme e le sanzioni previste.

- 16.5** La consultazione del materiale librario antico, raro o di pregio, previa compilazione di apposito modulo, è disposta dal Direttore della Biblioteca o da un bibliotecario delegato, tenendo conto delle condizioni di conservazione e delle motivazioni della richiesta.

17 - Orario di apertura

- 17.1** L'apertura al pubblico è articolata in giorni ed ore ben definiti, costanti e regolari.
- 17.2** La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi:
- il lunedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
 - dal martedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30
- I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno dalla direzione della Biblioteca e notificati per tempo.
- 17.3** La Biblioteca è aperta, occasionalmente, anche per iniziative puntuali in altri giorni.

18 - Condizioni generali

- 18.1** Il materiale in Sala di Consultazione Generale è a scaffale aperto e perciò liberamente consultabile. Può essere direttamente prelevato dall'utente e in seguito ricollocato dal personale addetto alla Biblioteca. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.
- 18.2** Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.
- 18.3** 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.
- 18.4** La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.
- 18.5** La richiesta di materiale conservato nei depositi si effettua mediante compilazione di apposito modulo prestampato. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.
- 18.6** La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa può essere 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.
- 18.7** Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Il materiale rilegato va collocato su apposito leggio, e, in ogni caso, non è possibile appoggiare sui documenti nessun foglio o quaderno o altro, né tenervi sopra braccia o gomiti. Nella consultazione dei manoscritti è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.

- 18.8** Il materiale archivistico posseduto dalla Biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.
- 18.9** 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.

19 -Norme disciplinari

- 19.1** 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.
- 19.2** In Biblioteca non è permesso:
- introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;
 - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
 - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
 - fumare;
 - consumare cibi e bevande;
 - studiare in comune o ad alta voce;
 - discutere e disturbare la tranquillità dello studio;
 - usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
 - sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
 - usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
 - utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
 - manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
 - introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
 - servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.
- 19.3** 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 e/o ai dati in essi contenuti, dalla connessione all'impianto elettrico.
- 19.4** Chi danneggia, sottolinea, annota o smarrisce, anche per cause di forza maggiore, il materiale avuto in consultazione o in prestito a domicilio deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il doppio del valore commerciale aggiornato dell'opera.
- 19.5** 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.
- 19.6** A discrezione della Direzione della Biblioteca, chiunque ritardi oltre 30 giorni la restituzione del materiale avuto in prestito, sarà tenuto a versare una sanzione stabilita in considerazione della durata del ritardo stesso (da un minimo di € 10,00 a volume ad un massimo di € 0,50 per ogni giorno di ritardo accumulato fino alla somma di € 100,00).
- 19.7** La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

SERVIZI

20 - Riproduzioni

20.1 È consentita la riproduzione fotostatica o digitale 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.

I costi e le norme di tali servizi sono esposti in Biblioteca.

20.2 Di norma, sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:

- le opere e i periodici pubblicati prima del 1901;
- le Tesi di licenza, le Tesi di laurea e le Tesine di baccellierato;
- le carte geografiche;
- le incisioni e le stampe;
- i manoscritti, i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatura (per esempio quelle con legatura a colla o stretta).

20.3 I materiali non fotocopiabili possono essere digitalizzati da parte del personale o fotografati dall'utente (norme e costi di tale servizio sono esposti in Biblioteca), dietro compilazione di modulo apposito e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente.

20.4 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.

20.5 Anche la consultazione di codici e manoscritti conservati nella Biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate nelle debite forme.

20.6 Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca del Seminario), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne una copia anche alla Biblioteca. Egli si assume poi 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.

20.7 La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Rettore e dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dal Seminario e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Direttore per la Biblioteca.

21 - Prestito a domicilio

21.1 La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto, per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca (vedi 16.2) e la compilazione da parte dei bibliotecari di apposito modulo per ciascun volume.

Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile di persona, telefonicamente o via e-mail, per altri 30 giorni, se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.

21.2 Il prestito è libero e gratuito per tutti gli utenti iscritti.

21.3 Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio (**vedere art. 19.6**)

21.4 Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- il materiale archivistico;
- i periodici;
- le opere collocate nella Sala di consultazione generale;
- le opere pubblicate prima del 1951;
- i volumi in folio;
- i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopia;
- le Tesi e le Tesine;
- le pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata;
- il materiale raro e di pregio, antico e moderno;
- le opere su supporti non cartacei, i CD-Rom, i DVD, il materiale audiovisivo; le pubblicazioni musicali;
- tutti i libri che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.

21.5 Le Tesi e le Tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.

21.6 Il prestito per mostre ed esposizioni deve 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 e l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

22 - Document Delivery e prestito interbibliotecario

22.1 Su richiesta di biblioteche o di utenti iscritti e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di *Document Delivery* di articoli scientifici in fotocopia o in formato digitale, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore e tenendo conto delle eventuali spese di spedizione e riproduzione connesse.

22.2 La Biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria Cremonese e Bresciana, come biblioteca extra-sistema e pertanto si rende disponibile al prestito interbibliotecario, in entrata ed uscita, per il materiale moderno, in base alla disponibilità e discrezionalità delle singole istituzioni appartenenti al sistema.

22.3 La Biblioteca effettua altresì, dopo valutazione e in casi eccezionali, prestito interbibliotecario su base nazionale, alle biblioteche aderenti al Polo PBE.

TITOLO IV

COLLABORAZIONI, INIZIATIVE COLLATERALI

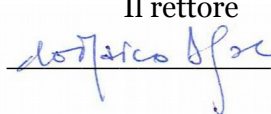
23 - Collaborazioni

- 23.1** Il responsabile della Biblioteca collabora con il Direttore dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi di Cremona, per la valorizzazione e la tutela del patrimonio.
- 23.2** La Biblioteca collabora con le istituzioni e le associazioni per la promozione del proprio patrimonio, di quello locale e della cultura in generale. La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalla Regione 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.
- 23.3** La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, pubblicazioni, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.
- 23.4** La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

24 - Disposizioni finali

- 24.1** Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-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.

Cremona, 11/08/2017

Il rettore  Il direttore 