



DONATO OLIVERIO

PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA VESCOVO DI LUNGRO
DEGLI ITALO-ALBANESI DELL'ITALIA CONTINENTALE

DECRETO DI EREZIONE DELLA
«BIBLIOTECA DIOCESANA “MONS. GIOVANNI MELE”»

E APPROVAZIONE DELLO STATUTO

- **VISTA** la lettera circolare *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, della Pontificia Commissione per i Beni Culturali Ecclesiastici, del 19 marzo 1994;
- **CONSIDERATO** che nelle biblioteche ecclesiastiche si documenta la missione della Chiesa di edificare il regno di Dio (cf *GS 40* e anche PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI, lettera circolare *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*) e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà, giustizia e promozione della pace;
- **ATTESO** che le biblioteche ecclesiastiche hanno “un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della “cultura della solidarietà” e del dialogo con il mondo contemporaneo” (C.E.I., *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre 1992, n. 19);
- **CONSIDERATO** che la custodia e la valorizzazione dei Beni Culturali Ecclesiastici è compito prioritario del Vescovo;
- **ALLA LUCE** del 95° anniversario dalla istituzione dell'Eparchia, in cui viene riletta la nostra storia peculiare in una luce provvidenziale ecumenica, in preparazione all'Anno Centenario del 2019;
- **AUSPICANDO** che, intorno alla Biblioteca diocesana, che raccoglie una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile della nostra peculiare realtà di diocesi cattolica di rito bizantino, si animi maggiormente un progetto di conoscenza delle radici e di riscoperta del vissuto della Eparchia di Lungro, diventando sul territorio, assieme al Museo e l'Archivio, espressione di comunione ecclesiale, culturale e sociale;

- **CONSIDERATO** altresì il cospicuo patrimonio culturale e storico acquisito, incrementato e conservato nel tempo, da offrire alla consultazione degli studiosi dell'Eparchia e della intera Calabria, ma non solo;
- **VOLENDO** erigere una "Biblioteca Diocesana", nella sede dell'Episcopio, in Corso Skanderbeg, 54, in Lungro (CS);
- **VOLENDO** armonizzare la regolamentazione concernente la Biblioteca Diocesana con le disposizioni contenute nella *Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche*, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cf il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904);
- con il presente atto


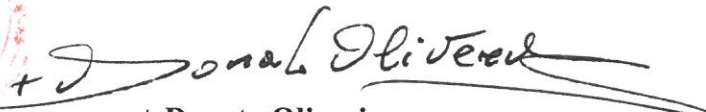
ERIGO

la *Biblioteca Diocesana "Mons. Giovanni Mele"*, avente sede legale a Lungro (CS), Corso Skanderbeg, 54.

CONTESTUALMENTE APPROVO

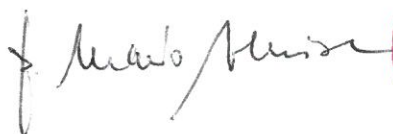
lo **STATUTO**, nel quale vengono indicate la natura e le finalità, e il **REGOLAMENTO**, in cui si specificano struttura e modalità pratico-attuative. Entrambi i documenti vengono allegati al presente decreto, costituendone parte integrante.

Lungro, Dalla Nostra Sede Vescovile, 13 febbraio 2014 – *San Martiniano*.



 + Donato Oliverio

Vescovo di Lungro degli Italo-Albanesi dell'Italia Continentale

Il Cancelliere, P. Mario Aluise





EPARCHIA DI LUNGRO DEGLI ITALO-ALBANESI DELL'ITALIA CONTINENTALE

Corso Skanderbeg, 54

87010 – Lungro (CS)

STATUTO

della

BIBLIOTECA DIOCESANA “MONS. GIOVANNI MELE”

con sede in Lungro (CS), Corso Skanderbeg, 54

Allegato al Decreto di erezione del 13 febbraio 2014, Prot. **05BIS/2014**

CAP. I

Natura – Finalità – Tipologia del Servizio

Art. 1

§1 – La Biblioteca Diocesana “Mons. Giovanni Mele” – 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 secondo piano del Palazzo Vescovile a Lungro (CS), in due saloni.

§2 – La Biblioteca è aperta al pubblico sette giorni su sette, in un numero di ore stabilmente determinato e comunque superiore alle 40 ore settimanali.

§2 – La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile a tutti gli studenti, ricercatori, e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla competente Autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente Statuto e nel Regolamento.

Art. 2

La Biblioteca è una biblioteca di conservazione e aggiornamento ed è specializzata nei seguenti settori: Storia della Chiesa locale, Teologia orientale, Liturgia bizantina, Iconologia, Ecumenismo e Lingua e Letteratura Albanese.

Art. 3

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 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.);
- avvicinare 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 Calabria;
- sviluppare, con il coordinamento dell'incaricato 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 dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Calabria e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

CAP. II

Ordinamento – Patrimonio – Incremento – Bilancio - Finanziamento

Art. 4

§1 – Il patrimonio della Biblioteca è costituito da materiale librario e documentario, cataloghi, inventari e basi di dati in formato elettronico, attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

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

§3 – Il fondo librario della Biblioteca è costituito dai volumi che sono appartenuti ai Vescovi dell'Eparchia, volumi donati e acquistati. È in buono stato di conservazione e attualmente è costituito da oltre 10.000 volumi, da riordinare e catalogare nuovamente.

§3 – È parte integrante della Biblioteca il fondo antico depositato e permanentemente custodito.

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

§5 – La Diocesi di Lungro 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 promuovendo la formazione e l'aggiornamento periodico.

§6 – 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.

§7 – L'incremento del patrimonio è prodotto dall'acquisto, dono e scambio di libri, periodici ed altro materiale documentario su supporti diversi, sulla base della disponibilità di bilancio, dalle donazioni, da lasciti e accorpamenti di fondi di altri enti comunque accettati dall'Ordinario diocesano.

Art. 5

Gestisce i fondi CEI della Biblioteca l'economista dell'Eparchia di Lungro.

Art. 6

§1 – Nel bilancio preventivo sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

§2 – Il conto consultivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo della gestione sull'attività del servizio.

Art. 7

Per raggiungere i propri scopi la Biblioteca potrà promuovere corsi, associarsi ad altri enti, acquisire materiale e promuovere la pubblicazione online che riguardi la diffusione di contributi scientifici di argomento teologico e culturale.

CAP. III

Cataloghi

Art. 8

§1 – La Biblioteca aggiorna il proprio catalogo secondo i principi moderni di catalogazione e segue le norme stabilite dagli organismi nazionali ed in conformità all'Intesa stipulata fra la Conferenza Episcopale Italiana ed il Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

§2 – La catalogazione informatizzata è in fase di adeguamento, mirando 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.

CAP. IV

Aggiornamento – Conservazione – Scarto

Art.9

§1 – Il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato, tenendo in considerazione della specializzazione e della consistenza dei fondi.

§2 – La Biblioteca acquisisce copia di tutte le pubblicazioni dell'Eparchia di Lungro.

Art. 10

§1 – Il materiale più antico è opportunamente conservato in armadi dedicati. Per quanto possibile, si eseguirà 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 parziali riproduzioni.

§2 – Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte, saranno segnalate in apposite liste e scaricate annualmente dall'inventario; lo stesso si farà per le opere soggette a scarto.

CAP. V

Direttore – Responsabile scientifico e personale

Art. 11

§1 - Il Direttore della Biblioteca è nominato dall'Ordinario Diocesano. 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.

§2 – Il Direttore, di norma, è membro di diritto della Commissione Diocesana per l'Arte Sacra. Amministra i beni della Biblioteca, redige la relazione programmatica, bilancio preventivo e consuntivo di ogni anno da sottoporre all'Economo diocesano. È, inoltre, il rappresentante della Biblioteca nei rapporti con l'esterno.

§3 – Il Direttore deve essere persona che unisca ad un'alta sensibilità culturale una buona conoscenza delle materie biblioteconomiche. Rende conto del suo operato direttamente al Vescovo di Lungro, cui deve consegnare una relazione annuale corredata di statistiche sull'andamento della Biblioteca e cura di promuoverne e ampliare i servizi.

§4 – Al Direttore, su nomina del Vescovo, è affiancata la figura del Consulente Scientifico della Biblioteca che ha il ruolo di coadiuvare il Direttore nella gestione della Biblioteca.

§5 – Il Responsabile Scientifico è nominato dall'Ordinario Diocesano. La nomina può sovrapporsi a quella di Direttore.

§6 – La funzione del Responsabile Scientifico 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.

§7 – La Biblioteca può essere dotata di altro personale ausiliario, in modalità volontaria, proposto dal Direttore all'Ordinario Diocesano.

§8 – Il Direttore, sottopone all’Ordinario diocesano, per l’approvazione, i componenti del Consiglio di Biblioteca. Ecco costituisce l’organo di vigilanza, programmazione e gestione della Biblioteca. Il suo mandato è triennale, rinnovabile.

§9 – Il Consiglio di Biblioteca è composto:

- a) dal Direttore della Biblioteca;
- b) dal Consulente Scientifico della Biblioteca;
- c) dal Responsabile scientifico;
- d) dall’Economo diocesano;
- e) da un presbitero designato dal Vescovo;

§10 – Il Consiglio di Biblioteca, a seconda delle necessità, può avvalersi della consulenza di esperti e del personale della biblioteca.

§11 - Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno due volte l’anno, su convocazione del Direttore. Sono suoi compiti:

- a) elaborare un ‘progetto globale’ sulla Biblioteca per una valorizzazione del patrimonio librario, una gestione ottimale delle risorse, un servizio qualificato all’utenza;
- b) verificare l’attuazione concreta del ‘progetto globale’;
- c) approvare il bilancio di previsione e il bilancio consultivo preparato dal Direttore da presentare all’Economo;
- d) verificare la relazione annuale sulle attività elaborata dal Direttore;
- e) elaborare delle linee guida per la pianificazione degli acquisti e delle acquisizioni;
- f) valutare progetti straordinari finalizzati alla ristrutturazione dei locali, alla valorizzazione della biblioteca, all’acquisto di attrezzature o di opere non acquistabili con i fondi ordinari.

§12 – Spetta alla “Commissione acquisti”, composta dal Direttore, dal Consulente Scientifico e dal Responsabile Scientifico, vagliare le varie proposte di acquisto.

§13 – La Biblioteca è dotata di personale qualificato al fine di espletare i seguenti servizi:

- a) catalogazione del patrimonio bibliografico in SBN;
- b) assistenza al pubblico;
- c) custodia e distribuzione del patrimonio librario;
- d) servizio acquisto libri e periodici;
- e) servizio di prestito locale e interbibliotecario;
- f) servizio di scambi con la rivista “Lajme-Notizie” pubblicata dall’Eparchia di Lungro.

§14 – Il personale e i servizi ad esso delegati sono coordinati dal Direttore della Biblioteca.

CAP. VI

Acquisizione, Conservazione e Registri

Art. 12

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

Art. 13

§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 dell'Ordinario diocesano.

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

- un deposito-magazzino, a scaffale aperto per il materiale bibliografico;
- una Sala Consultazione generale.

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

Art. 14

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. Di esso occorre avere sempre copia cartacea.

Art. 15

Il Registro topografico informatico, in linea 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.

CAP. VII

Servizio al pubblico

Art. 16

L'accesso alla biblioteca è libero. L'accesso alle sezioni librerie con materiale librario documentario antico è consentito solo attraverso permesso del Direttore, dopo aver accertato che sussistono i requisiti stabiliti dal Regolamento dei servizi.

Art. 17

L'apertura della Biblioteca è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Art. 18

La consultazione dei cataloghi, degli inventari e la lettura del materiale documentario sono libere, fatta eccezione per il materiale antico, raro e di pregio. Provvedimenti motivati del personale possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla a particolari condizioni di vigilanza.

CAP. VIII

Collaborazione – Iniziative collaterali - Finanziamento

Art. 19

§1 – La 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.

§2 – La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio, purché non contrarie alla dottrina e morale cattolica.

Art. 20

§1 – Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, lo scambio di doppi.

§2 – La Biblioteca collabora in forma stabile con il Centro Studi per l'Ecumenismo in Italia.

§3 – La Biblioteca promuove gruppi o associazioni con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (ad esempio il restauro e l'acquisto di suppellettili o di materiale librario).

Art. 21

Per quanto non contemplato nel presente Statuto si fa rinvio a quanto disposto dal Regolamento tipo delle biblioteche ecclesiastiche approvato dal Consiglio Permanente della Conferenza Episcopale Italiana (settembre 2002).

CAP. IX

Norme transitorie

Art. 22

§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.

§4 – La catalogazione dei volumi, interamente da compiere secondo un rinnovamento di modalità, sarà avviato a conclusione dei lavori di ripristino e rinnovo della Biblioteca.

Lungro, 13 febbraio 2014



+ *Donato Oliverio*
+ **Donato Oliverio**

Vescovo di Lungro degli Italo-Albanesi dell'Italia Continentale

[Handwritten signature]



EPARCHIA DI LUNGRO DEGLI ITALO-ALBANESI DELL'ITALIA CONTINENTALE

Corso Skanderbeg, 54

87010 – Lungro (CS)

REGOLAMENTO

della

BIBLIOTECA DIOCESANA “MONS. GIOVANNI MELE”

con sede in Lungro (CS), Corso Skanderbeg, 54

Allegato al Decreto di erezione del 13 febbraio 2014, Prot. **05BIS/2014**

Art. 1 - Gli utenti prima di accedere alla Biblioteca devono registrarsi e presentare un documento presso la Portineria del Centro Diocesano dove ricevono un pass da esporre per tutto il tempo della loro permanenza. Devono quindi depositare borse e zaini negli appositi armadietti. È possibile portare con sé in Biblioteca esclusivamente ciò che è necessario per lo studio.

Art. 2 - I nuovi utenti, prima di accedere alla consultazione e al prestito, sono tenuti a richiedere la tessera di iscrizione alla Biblioteca. Compileranno il modulo predisposto dopo aver preso visione delle norme del regolamento relative all'accesso, alla consultazione e ai servizi, ed essersi impegnati a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche.

Art. 3 - L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita e comporta la comunicazione di alcuni dati personali il cui trattamento sarà esclusivamente a uso interno della Biblioteca, secondo quanto previsto dal Decreto Generale della C.E.I. *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza dei dati relativi alle persone dei fedeli, degli enti ecclesiastici e delle aggregazioni laicali (24/05/2018)* e dal Regolamento UE 2016/679. All'atto di iscrizione l'utente sottoscriverà il proprio consenso al trattamento di tali dati entro i limiti sopra descritti. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico.

Art. 4 - La consultazione dei cataloghi avviene mediante un personal computer messo a disposizione dell'utenza.

Art. 5 - L'utilizzo della connessione internet è riservato ai soli utenti interni.

Art. 6 - L'utente attenderà nella sala di consultazione che un operatore gli recapiti il materiale richiesto; non potrà accedere ai magazzini della Biblioteca.

Art. 7 - L'utente dovrà restituire intatto il materiale affidatogli senza apporre piegature, segni o note nelle pagine dei libri. L'operatore che riceve il materiale dato in consultazione ne verificherà l'integrità. 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. 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. 8 - 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 è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.

Art. 9 - Nelle sale di studio e di consultazione è vietato fumare e consumare cibi o bevande ed è richiesto il silenzio come garanzia e condizione al diritto allo studio di tutti.

Art. 10 - Il prestito a domicilio è consentito per un periodo massimo di 30 giorni. Il rinnovo del prestito può essere effettuato per un massimo di due volte – anche telefonicamente durante gli orari di apertura della Biblioteca – a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente. La restituzione oltre la scadenza è soggetta al pagamento di una penalità. I ritardatari nella restituzione che non rispondono ai solleciti entro 15 giorni saranno esclusi dal prestito per un periodo di un mese per ogni settimana di ritardo.

Art. 11 - È concesso il prestito contemporaneo al massimo di cinque volumi. La restituzione dei volumi dovrà essere effettuata esclusivamente alla Biblioteca.

Art. 12 - Materiale non soggetto a prestito: enciclopedie, dizionari, dispense, tesi di laurea (per le quali la Biblioteca non abbia ottenuto esplicito consenso dell'autore alla consultazione o compilate dopo il 1960), opuscoli, periodici, testi di consultazione, volumi di pregio e tutte le pubblicazioni sino al 1950. La Direzione della Biblioteca si riserva di stabilire caso per caso ulteriori limitazioni del prestito. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

Art. 13 - La fotocopiatura dei testi è soggetta alle norme sui diritti di autore. Un libro ancora in commercio può essere fotocopiato per una parte non superiore al 15% della sua consistenza. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Art. 16 - Per la consultazione di volumi del XVI, XVII e XVIII secolo e la riproduzione di loro parti è prevista una richiesta di autorizzazione (scrivendo all'Ordinario diocesano) che verrà accettata o respinta dall'insindacabile giudizio della Commissione della Biblioteca. La riproduzione potrà essere effettuata esclusivamente con macchina fotografica digitale senza flash.

Art. 17 - Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a carico del richiedente.

Art. 18 - L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa.

Art. 19 - La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata agli studiosi e 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 docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche.

Art. 20 - Per la consultazione del materiale archivistico e di quello manoscritto si vedano gli appositi regolamenti.

Art. 22 - È 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 dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

Art. 23 - La Biblioteca è regolarmente aperta al pubblico tutto l'anno, per cinque giorni settimanali e per un totale di 30 ore la settimana, fatta eccezione per le festività religiose e civili. L'orario ridotto nel periodo estivo e i giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno dal Direttore e notificati per tempo.

Disposizioni finali

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 16-19/11/2002 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Lungro, dalla Curia vescovile, 13 febbraio 2014



+ Donato Oliverio
+ Donato Oliverio

Vescovo di Lungro degli Italo-Albanesi dell'Italia Continentale

Il Cancelliere, P. Mario Aluise

P. Mario Aluise

