



BIBLIOTECA  
DEL SEMINARIO ARCIVESCOVILE  
DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO**

2020

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

### **Art. 1**

- 1.1 La Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Bologna appartiene al Seminario diocesano, il cui legale rappresentante è il Rettore pro tempore.  
Attualmente è collocata nell'edificio di Piazzale Bacchelli 4, 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 La biblioteca nasce e si sviluppa a servizio del Seminario diocesano, istituito nel 1567 dal Card. Gabriele Paleotti.
- 1.3 In quanto bene culturale, essa è accessibile anche a tutti coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente regolamento.
- 1.4 La Biblioteca del Seminario Arcivescovile è principalmente di conservazione e comprende circa 35.000 volumi moderni e 25.000 volumi anteriori al secolo XIX.  
La sezione moderna è specializzata nei seguenti settori: storia locale e generale, storia della Chiesa di Bologna, spiritualità, Sacra Scrittura, agiografia, filosofia, teologia, arte, letteratura e narrativa classica italiana e straniera, grandi opere generali e di consultazione. I fondi antichi comprendono opere a taglio religioso, teologico, storico, biografico, letterario, politico, scientifico, artistico, giuridico.

### **Art. 2**

- 2.1 La Biblioteca del Seminario Arcivescovile è una biblioteca di particolare rilevanza nella Diocesi per l'importanza del patrimonio posseduto. Dal 2011, per volere dell'Arcivescovo Card. Carlo Caffarra, gestisce anche i tre fondi della Biblioteca Arcivescovile di Bologna.
- 2.2 La biblioteca è aperta alla consultazione nei giorni non festivi, dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.30 alle ore 13.00, per un totale di 14 ore settimanali. I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno e notificati per tempo.
- 2.3 Il Direttore responsabile della biblioteca è nominato dal Rettore del Seminario Arcivescovile.
- 2.4 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 relative alla storia della Chiesa bolognese;
  - valorizzare questo materiale bibliografico, incentivarne e facilitarne l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche.

## **TITOLO II. ORDINAMENTO INTERNO**

### **CAPITOLO I. ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI**

#### **Art. 3**

- 3.1 La biblioteca incrementa il proprio patrimonio principalmente attraverso scambi, donazioni, legati e libri pubblicati dal Seminario stesso.
- 3.2 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.

- 3.3 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. 4**

- 4.1 Proprietario e responsabile della biblioteca è il Seminario Arcivescovile di Bologna, nella persona del Rettore pro tempore.
- 4.2 I fondi di proprietà del Seminario sono opportunamente distinti da altri fondi che nel tempo vengano annessi al patrimonio.
- 4.3 La biblioteca accetta, previa valutazione, il deposito temporaneo o permanente di fondi librari di particolare specializzazione e pregio.

#### **Art. 5**

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

### **CAPITOLO II. CATALOGHI**

#### **Art. 6**

- 6.1 I testi conservati nella biblioteca sono 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.
- 6.2 La biblioteca aderisce a SBN nel Polo delle Biblioteche Ecclesiastiche (cod. PBEG5) e nel Polo CER della Regione Emilia Romagna per le sole cinquecentine.

#### **Art. 7**

- 7.1 Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.
- 7.2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

#### **Art. 8**

- 8.1 Il catalogo generale della biblioteca, in corso di completamento, è affiancato da cataloghi cartacei consultabili in loco e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

#### **Art. 9**

- 9.1 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 (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

#### **Art. 10**

- 10.1 In caso di rinvenimento di tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, il catalogatore ha 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. 11**

- 11.1 Il patrimonio bibliografico è conservato e custodito con la massima diligenza.

#### **Art. 12**

- 12.1 La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al Seminario Arcivescovile di Bologna. In particolare, acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la Chiesa diocesana.

#### **Art. 13**

- 13.1 Il patrimonio è conservato e custodito 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.
- 13.2 Il materiale più prezioso è custodito in un deposito protetto mediante sistema antifurto e antincendio.
- 13.3 La sala di consultazione è accuratamente sorvegliata dal personale preposto, che provvede al reperimento dei volumi richiesti dagli utenti. L'uso di scale e sgabelli è riservato al personale.

#### **Art. 14**

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

#### **Art. 15**

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

### **CAPITOLO IV. PERSONALE**

#### **Art. 16**

- 16.1 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. 17**

- 17.1 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.

- 17.2 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. 18**

- 18.1 La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi, dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.30 alle ore 13.00, per un totale di 14 ore settimanali. I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno e notificati per tempo.

#### **Art. 19**

- 19.1 La sala di consultazione è distinta dai depositi e dagli altri ambienti di servizio ad uso esclusivo del personale interno.

#### **Art. 20**

- 20.1 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).
- 20.2 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.
- 20.3 L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al responsabile della biblioteca il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
- 20.4 L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. È assicurata la dovuta riservatezza e tutela alle tesi depositate presso la biblioteca.

#### **Art. 21**

- 21.1 La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 5 pezzi al giorno.
- 21.2 L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

#### **Art. 22**

- 22.1 La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa può essere soggetta a specifiche limitazioni da parte del responsabile, che valuta di volta in volta le richieste degli studiosi.
- 22.2 Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

#### **Art. 23**

- 23.1 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.
- 23.2 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. 24**

- 24.1 L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.
- 24.2 Nella consultazione dei manoscritti e dei libri antichi a stampa è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.
- 24.3 Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca.

### **CAPITOLO II. NORME DISCIPLINARI**

#### **Art. 25**

- 25.1 Nella sala di consultazione è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti
- 25.2 La sala di consultazione 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.
- 25.3 Non si devono introdurre apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, senza l'autorizzazione del personale addetto.
- 25.4 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.
- 25.5 A giudizio insindacabile del responsabile 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.
- 25.6 I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

#### **Art. 26**

- 26.1 La biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

#### **Art. 27**

- 27.1 Chi non rispetta la normativa comportamentale contenuta nel presente regolamento, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla biblioteca.

### **TITOLO IV. SERVIZI**

#### **CAPITOLO I. RIPRODUZIONI**

#### **Art. 28**

- 28.1 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.

- 28.2 I materiali non fotocopiables possono essere microfilmatis o fotografatis, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 29**

- 29.1 Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 28, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.
- 29.2 Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

#### **Art. 30**

- 30.1 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.
- 30.2 Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 28 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
- 30.3 La ripresa fotografica o televisiva di materiali della biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata sia dal responsabile della biblioteca che dal Rettore del Seminario Arcivescovile.

### **CAPITOLO II. PRESTITO**

#### **Art. 31**

- 31.1 La biblioteca non concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto.

#### **Art. 32**

- 32.1 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.
- 32.2 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. 33**

- 33.1 Il responsabile della biblioteca collabora con l'Incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.
- 33.2 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.

- 33.3 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.
- 33.4 Ogni forma di collaborazione deve essere sempre sottoposta al Rettore del Seminario Arcivescovile.

**Art. 34**

- 34.1 La Biblioteca del Seminario Arcivescovile 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. 35**

- 35.1 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 gennaio 2020

Il responsabile della biblioteca  
Dott.ssa Elisa Gamberini

Il Rettore del Seminario Arcivescovile  
Mons. Roberto Macciantelli