



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Regolamento generale

CAPITOLO I INTRODUZIONE

Art. 1

Il Centro Diocesano per la Documentazione di Narni [CEDIDOC], è stato inaugurato da S.E. Mons. Vincenzo Paglia in data 18 dicembre 2010, e ha sede nel piano nobile del palazzo Vescovile in Largo Cavour 8 a Narni (Terni).

E' di proprietà della Diocesi di Terni-Narni-Amelia.

Art. 2

Al fine di favorire "lo sviluppo delle precedenti esperienze ecclesiali, la verifica dell'inadempienza, il rinnovamento in riferimento alle mutate condizioni storiche" (Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, Lettera Circolare, *La funzione pastorale degli Archivi Ecclesiastici*, 1.3), il CEDIDOC custodisce diligentemente e ordina sistematicamente la documentazione cartacea di proprietà ecclesiastica tra cui:

- l'Archivio Storico Diocesano;
- la Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli".

Il CEDIDOC ospita anche il fondo antico della Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni.

Art. 3

L'apertura del CEDIDOC è:

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 15:00

Eventuali altri giorni e/o orari di apertura dovranno essere preventivamente concordati con la direzione.

Rimane chiuso nelle festività nazionali, locali e diocesane (14 febbraio – San Valentino; 3 maggio – San Giovenale; 24 novembre – Santa Firmina), nonché durante il Triduo Pasquale (date variabili).

CAPITOLO II L'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI

Art. 4



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Natura e tipologia degli archivi

L'archivio ecclesiastico è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti da enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico (cf. cann. 486, par. 2; 491, par. 2; 535, par. 4-5; 173, par. 4; 1283, 3°; 1284, par. 2, 9°; 1306, par. 2) o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica. Sono inclusi in tale categoria gli "archivi che si sono formati in seguito alla presenza e all'attività dei vescovi nelle città episcopali. Sono da menzionare, tra i più antichi, gli archivi vescovili e gli archivi parrocchiali. Questi, nonostante le alterne vicende storiche, si sono in molti casi incrementati con nuovi documenti relativi al mutare dell'organizzazione istituzionale della Chiesa e allo sviluppo della sua azione pastorale e missionaria". Inoltre per antichità e importanza del materiale raccolto, sono inclusi "gli archivi dei monasteri di varia tradizione. La vita cenobitica ha svolto infatti un ruolo primario nell'evangelizzazione delle popolazioni circostanti agli insediamenti religiosi; ha avviato importanti istituzioni caritative ed educative; ha trasmesso la cultura antica e più recentemente ha provveduto al restauro dei documenti archivistici istituendo laboratori specializzati. Oltre agli archivi dei monasteri sono da annoverare quelli delle congregazioni religiose, degli altri istituti di vita consacrata, delle società di vita apostolica più recenti con le tipiche organizzazioni locali, provinciali, nazionali e internazionali. Vanno ancora aggiunti gli archivi che conservano la documentazione prodotta dai Capitoli dei canonici, sia cattedrali sia collegiali; quelli dei centri di educazione del clero (come seminari, università ecclesiastiche e istituti superiori di vario tipo); quelli dei gruppi e delle associazioni dei fedeli, antiche e contemporanee, tra cui le confraternite occupano un posto di rilievo per antichità e benemeritenze; quelli delle istituzioni ospedaliere e scolastiche; quelli delle opere missionarie, attraverso le quali si è concretizzato l'apostolato della carità dei cristiani. È davvero impossibile descrivere interamente la geografia degli archivi ecclesiastici, i quali, pur nell'osservanza delle disposizioni canoniche, sono autonomi nella loro regolamentazione, diversi nell'organizzazione, propri per ognuna delle istituzioni formatesi nella storia bimillenaria della Chiesa" (Cf. *La funzione pastorale degli Archivi Ecclesiastici*, 1.3).

Art. 5

L'archivio nasce e si sviluppa a servizio della persona o dell'ente che lo produce. Di regola solo l'archivio storico (cf. can. 491, par. 2), in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, par. 3).

Art. 6

Il presente regolamento si prefigge di integrare le norme contenute nel Codice di diritto canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi ecclesiastici nel rispetto delle norme concordatarie.

Art. 7



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

§ 1. Secondo quanto espresso nell'art. 4, esso ha come oggetto specifico gli archivi pubblici dipendenti dall'autorità del vescovo – della curia o diocesano, del capitolo cattedrale, delle parrocchie, del seminario, delle confraternite, delle associazioni, ecc. – (cf. can. 491, par. 1), ma intende offrirsi come riferimento per gli archivi di tutti gli altri enti pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono ed operano all'interno della Chiesa (ordini e congregazioni religiose, associazioni, gruppi, movimenti...).

§ 2. Quando un ufficio ecclesiastico si rende vacante si distinguono opportunamente le carte personali del titolare dai documenti d'ufficio e si usi ogni cautela perché si garantisca la confluenza almeno di questi ultimi nei relativi archivi ecclesiastici.

§ 3. Nel rispetto delle competenze canoniche e civili va anche prevista l'ipotesi di concentrare taluni archivi minori non sufficientemente tutelati nella sede dell'Archivio Storico Diocesano di Narni sito all'interno del CEDIDOC, sia pure a vario titolo (deposito, estinzione o soppressione della persona giuridica ecclesiastica, ecc.). Tale concentrazione mira a salvaguardare la conservazione stessa del materiale al fine di fruirlo e di difenderlo. I vescovi diocesani e gli altri legittimi responsabili devono prendere provvedimenti quando i documenti rischiano di trovarsi in sedi improprie o di fatto si trovano in sedi non più tutelate, come parrocchie e chiese prive di sacerdoti o di addetti, come monasteri e conventi non più abitati da comunità religiose. Adottando quest'ipotesi di concentrazione si deve però conservare integro il fondo, possibilmente nella sua primigenia sistemazione, poiché è l'unico modo per salvaguardare l'unità originaria del materiale trasferito.

TITOLO II
ORDINAMENTO INTERNO DELL'ARCHIVIO

CAPITOLO I
Acquisizione dei documenti

Art. 8

Le tre fasi dell'archivio

Nella gestione archivistica di un atto si distinguono le seguenti fasi:

- 1) Archivio corrente;
- 2) Archivio di deposito temporaneo;
- 3) Archivio storico.

Archivio corrente e archivio di deposito temporaneo possono essere unificati, creando due sezioni distinte.

Art. 9

Fase I



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Nella fase iniziale gli atti sono prodotti dai singoli organi o uffici con criteri e metodi dettati dalle rispettive esigenze *ad normam juris* e collocati nell'archivio corrente.

In vista di una maggiore funzionalità ed economia, è opportuno stabilire una collaborazione fra l'archivista e i responsabili dei singoli organi o uffici per uniformare la redazione degli atti e l'impiego del materiale.

Art. 10

Fase II

L'archivio di deposito temporaneo, destinato a contenere le pratiche ormai chiuse, può essere unico per tutti gli organi o uffici.

Art. 11

Fase III

§ 1. Il deposito nell'archivio storico costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'archivio storico quando ha esaurito la sua funzione specifica e ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (70 anni).

§ 2. Quando non è possibile avere un archivio di deposito temporaneo idoneo, gli atti possono essere versati nell'archivio storico anche prima del limite stabilito, ma devono restare riservati.

Art. 12

Passaggi

Il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito temporaneo e a quello storico sia registrato in apposito libro, nel quale si descriva l'elenco dei fondi e sia indicato il periodo storico riguardante la documentazione consegnata dai vari uffici.

CAPITOLO III

Confluenza di archivi diversi

Art. 13

Proprietario responsabile

Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'archivio è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto (cf. Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5.12.1960, n. 3).

Art. 14

Deposito Archivio di altri Enti

È opportuno collocare in deposito temporaneo o permanente presso l'archivio diocesano l'archivio di altri enti ecclesiastici nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

degli studiosi (cf. *Istruzione*, cit., n. 3). In tali casi si rediga un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, e in cui risulti che proprietario dell'archivio resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

Si raccomanda vivamente alle associazioni, ai gruppi informali, ai movimenti e ai fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa di non disperdere i loro archivi, ma di disporre che confluiscono nell'archivio diocesano.

Art. 15

Enti che cessano l'attività

Gli archivi degli enti di cui per qualunque motivo vengono a cessare le attività, quando non esistano disposizioni in contrario passano in custodia e in amministrazione dell'ente superiore, che ne avrà cura come del proprio (cf. *Istruzione*, cit., n. 5).

Art. 16

Individualità e integrità

Gli archivi in deposito devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'archivio ricevente, né tanto meno a quelle di altri archivi in deposito.

CAPITOLO IV

Il personale degli archivi

Art. 17

Personale qualificato

L'archivio diocesano e quelli dei principali enti pubblici ecclesiastici siano affidati a persone qualificate, che si serviranno di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo (cf. *Istruzione*, cit., n. 6). Là dove si ritiene opportuno e se ne riconosce una qualificata preparazione, è possibile usufruire della collaborazione di personale volontario.

Art. 18

Direttore-Delegato Episcopale

§ 1. La Diocesi nella persona del vescovo nomina come delegato episcopale per gli archivi il Direttore dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici, con il compito di vigilare perché l'ingente patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo non si disperda e venga opportunamente valorizzato.

§ 2. Il delegato per svolgere il suo compito visiti periodicamente gli archivi (specialmente in occasione della visita pastorale), verificando lo stato di conservazione dei documenti e l'eventuale necessità di restauro o di trasferimento.

CAPITOLO V

Classificazione e ordinamento



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Art. 19

Classificazione

I documenti conservati nell'archivio siano ordinati secondo un'opportuna classificazione, che rispetti la natura dei fondi e la progressione dei documenti nel tempo.

A tal fine è necessario adottare un titolario, in base al quale ordinare la documentazione esistente (cf. can. 486, parr. 2-3; can. 491, par. 2).

Art. 20

§ 1. Il titolario deve essere predisposto d'intesa fra l'archivista e i responsabili degli uffici, secondo le regole dell'archivistica e nel rispetto della natura dell'ente, del suo ordinamento interno, delle sue attività, secondo quanto stabilito all'art. 6 del presente regolamento.

§ 2. Lo stesso titolario sia adoperato in tutte le fasi della gestione archivistica in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche (cf. *Istruzione*, cit., n. 8).

Art. 21

Se in un archivio storico si trovano tracce di un precedente ordinamento, si evitino dannosi stravolgimenti, limitandosi ad opportune integrazioni. Il titolario, una volta predisposto, deve avere una certa stabilità onde evitare continui cambiamenti, che si rifletterebbero negativamente sulla classificazione e la ricerca.

Art. 22

Restauro

Particolare importanza nel lavoro di ordinamento e conservazione del materiale archivistico sia attribuita dall'archivista al restauro dei documenti che lo richiedano.

Effettuato il restauro, i documenti siano conservati in condizioni ambientali adatte.

CAPITOLO VI

Strumenti di lavoro e ricerca

Art. 23

Inventario

In base al titolario ogni archivista avrà cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario o catalogo per agevolare la ricerca (can. 486, par. 3) secondo le modalità e gli strumenti informatici forniti dall'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana.

Art. 24



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Catalogo

Copia degli inventario cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo deve essere conservata nell'archivio diocesano (cf. can. 486, par. 3).

Art. 25

Indici

All'inventario o catalogo di un archivio possono essere utilmente aggiunti indici per materia o per temi specifici, repertori e altri strumenti, che l'archivista riconoscerà utili per facilitare la consultazione e la ricerca.

Art. 26

Locali

Con ogni possibile cura ci si adoperi perché siano distinti nei locali dell'archivio la sala di studio, le sale di deposito, la direzione e i laboratori per il personale e le riproduzioni. Si eviti di adibire la sala di studio anche come sala di deposito, soprattutto se la documentazione è sistemata in scaffali aperti ed accessibili al pubblico.

Art. 27

Piccola Biblioteca *ad usum* e Promozione della Ricerca

Negli archivi principali non dovrà mancare una piccola biblioteca, contenente un repertorio essenziale di fonti, dizionari, enciclopedie, storia della Chiesa, volumi di storia locale e quant'altro può essere utile sia al personale dell'archivio sia alle ricerche degli studiosi.

§ 1. L'archivio promuova inoltre la ricerca storica educando all'importanza culturale specie laddove non esiste ancora una congrua sensibilizzazione in merito presso gli enti civili. In tal senso è opportuno coordinare tra loro tutti gli archivi ecclesiastici, sia quelli soggetti al Vescovo diocesano, sia quelli di altra competenza. Questo patrimonio di memoria può diventare, infatti, un punto di riferimento ed un luogo di incontro, ispirando iniziative culturali e ricerche storiche con in collaborazione con il personale interno competente nonché degli istituti specializzati delle università ecclesiastiche, cattoliche, libere e statali. Di grande utilità è inoltre il rapporto fra archivi e centri di documentazione. Dal momento che gli archivi possono essere sedi privilegiate di incontri di studio, di convegni sulle tradizioni religiose e pastorali della comunità cristiana, di esposizioni didattiche e di mostre documentarie, essi sono deputati ad assumere il ruolo di un'agenzia culturale non solo per gli specialisti del settore, ma anche per studenti e giovani opportunamente preparati. Promuovendo poi edizioni di fondi e raccolte di studi, tali tabernacoli della memoria vengono ad esprimere la loro piena vitalità e si inseriscono nei processi creativi della cultura e nella missione pastorale della Chiesa locale.

Art. 28

Ricercatori



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Agli inventari o cataloghi di cui all'art. 20, nonché agli indici, repertori ed altri strumenti di cui all'art. 22 e alla biblioteca, abbiano libero accesso i ricercatori.

CAPITOLO VII
Riproduzione

Art. 29
Microfilms

§ 1. In diocesi si crei un archivio di microfilms o di dischi ottici per integrare la documentazione esistente con fonti di altri archivi che riguardano i luoghi, gli enti e le persone alle quali l'archivio stesso è interessato.

§ 2. In questa sezione possono essere raccolti anche i microfilms o i dischi ottici relativi ai fondi principali dell'archivio, che potranno essere utilizzati per evitare che il continuo uso dei documenti porti al loro deterioramento, per la loro ricostruzione in caso di distruzione degli originali e per facilitare la ricerca e la riproduzione.

CAPITOLO VII
Servizi

Art. 30
Sicurezza

Onde proteggere la preziosa documentazione conservata, l'archivio sia dotato di sistemi di allarme e di antincendio, l'impianto elettrico di sicurezza e, là dove si rendono necessari, deumidificatori con regolatori di temperatura, tutti regolarmente funzionanti.

Art. 31

Al fine di preservare il materiale più prezioso si installi una cassaforte oppure armadi di sicurezza.

Art. 32
Disinfestazione

Periodicamente si curi di operare la disinfestazione degli ambienti dell'archivio e della stessa documentazione, servendosi di ditte specializzate.

CAPITOLO VIII

Scarto

Art. 33

Inalienabilità

Nessuno, qualunque sia la mansione che svolge nella Chiesa, si permetta di distruggere, vendere o disperdere documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell'ente affidato alla propria cura o conservati negli archivi (cf. *Istruzione*, cit., n. 4).

Art. 34



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Come regola generale si conservi nell'archivio storico tutta la documentazione che dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo viene versata nell'archivio storico.

È consentito agli organi che li hanno prodotti di conservare in copia gli atti che si ritenessero più utili o necessari per l'attività corrente.

Art. 35

Scarto-Eliminazione

Nei casi in cui si ritiene opportuno procedere allo scarto archivistico è necessario tenere presenti le seguenti norme onde evitare la perdita irrimediabile di documentazione:

a) l'archivista, d'accordo con i responsabili dei singoli uffici, compia una preventiva valutazione e una scelta da sottoporre all'approvazione dell'Ordinario diocesano; di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni (cf. *Istruzione*, cit., n. 9);

b) l'eliminazione immediata riguarda tutti i documenti relativi al foro interno. I documenti riguardanti le cause criminali in materia di costumi, "se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, siano eliminati ogni anno, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva" (can. 489, par. 2);

e) criteri particolari stabiliti tra l'archivista e i titolari degli uffici diano ulteriori precisazioni sulla singola categoria di documenti da scartare;

d) ogni qual volta si procede allo scarto di documenti non riguardanti il foro interno se ne faccia annotazione nel registro di cui all'art. 9.

TITOLO III

CONSULTAZIONE

Art. 36

Cautele

La consultazione degli archivi a scopo di studio sia concessa con ampia libertà, pur adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nella consegna dei documenti (cf. *Istruzione*, cit., n. 12).

Art. 37

L'apertura al pubblico dell'archivio storico sia regolata da opportune norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica (cf. can. 491, par. 3).

Art. 38

Domanda e ammissione

Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dell'archivio dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, consultabile e scaricabile dal



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

sito web diocesano, nel quale siano indicati i fondi che intende consultare, i motivi della ricerca ed esplicitamente sia dichiarato il suo impegno a far pervenire all'archivio un esemplare della pubblicazione effettuata utilizzando la ricerca nell'archivio.

Nell'atto di ammissione lo studioso sia informato del regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'archivio. Pertanto questo regolamento sia consultabile anche sul web.

Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma ed altre eventuali indicazioni (indirizzo, nazionalità, ecc.) in un apposito registro di presenza.

Art. 39

Diniago

L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che dovrà essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile dell'archivio, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata, quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti (cf. *Istruzione*, cit., n. 12).

Art. 40

Criteri di consultazione

§ 1. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni.

§ 2. La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone può concedersi solo su previa ed esplicita autorizzazione da parte dell'Ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.

§ 3. La consultazione di altri documenti può concedersi anche prima della scadenza dei termini suindicati alle condizioni di cui al paragrafo precedente.

Art. 41

Gli studenti di scuola media superiore e universitari possono essere ammessi alla consultazione solo se presentati dal professore che guida la ricerca.

Art. 42

La consultazione è disciplinata dagli orari costanti e regolari del CEDIDOC. Eventuali sospensioni del servizio siano segnalate per tempo.

Art. 43

Durante la consultazione sia sempre presente l'archivista o persona di sua fiducia, in modo che i ricercatori non vengano lasciati soli con i documenti.

Art. 44

Non si consenta agli studiosi né l'accesso alle sale di deposito dell'archivio, né il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione.

Art. 45

Revoca



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Ai frequentatori dell'archivio potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti loro dati in consultazione.

Art. 46

Divieto di asportazione

Per nessun motivo sia permesso di portare i documenti fuori dalla sede dell'archivio. Solo l'autorità competente può autorizzare la concessione di documenti dell'archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica ed assicurativa (cf. can. 488).

Art. 47

Riproduzione

La riproduzione fotostatica o fotografica e la microfilmatura dovranno essere autorizzate dall'archivista su apposita richiesta e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti. La riproduzione avvenga esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle spese e, se del caso, il risarcimento dei danni a carico di chi ha richiesto la riproduzione.

Art. 48

Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di microfilms, fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre interi fondi dell'archivio (cf. *Istruzione*, cit., n. 13).

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

Rapporti con la Soprintendenza

Pur conservando la loro autonomia, gli archivisti ecclesiastici abbiano cura di instaurare con le Sovrintendenze e gli Archivi di Stato un cordiale rapporto di collaborazione.

CAPITOLO IX

LA BIBLIOTECA DIOCESANA

PROEMIO



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

La Chiesa, "segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano" (LG 1), manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all'autentica promozione umana.

Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, sono documentati la missione della Chiesa di edificare il Regno di Dio (cf. GS 40 e anche Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, lettera circolare *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, 19 marzo 1994) 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 e giustizia.

Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche "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).

Tale duplice valenza assume un significato peculiare per le biblioteche ecclesiastiche italiane, in quanto i beni culturali in esse conservati costituiscono una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile del nostro paese.

Le Chiese che sono in Italia devono avere pertanto viva consapevolezza di essere custodi, attraverso le istituzioni canoniche e gli enti ecclesiastici proprietari, di un cospicuo patrimonio culturale e storico acquisito, incrementato e conservato nel tempo, da offrire alla consultazione degli studiosi.

La regolamentazione concernente le biblioteche ecclesiastiche richiede di essere armonizzata con le disposizioni contenute nell'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 (in seguito C.E.I.) 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).

Il presente regolamento, predisposto come schema dalla C.E.I. anche ai sensi dell'art. 6, 2 della predetta Intesa, intende integrare le norme canoniche vigenti e le norme emanate in materia di biblioteche ecclesiastiche con le disposizioni dell'Intesa stessa.

Esso è destinato alle biblioteche dipendenti dall'autorità del Vescovo diocesano (come la biblioteca della curia, del capitolo della cattedrale, del seminario, delle parrocchie, delle confraternite), il quale ne dispone gli opportuni adattamenti e lo rende esecutivo attraverso apposito decreto. Esso viene anche proposto come paradigma per le biblioteche di enti ecclesiastici pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono e operano nella Chiesa (istituti di vita consacrata, associazioni, movimenti, gruppi).

È opportuno che ciascuna biblioteca venga dotata di ulteriori disposizioni operative per l'esecuzione del regolamento diocesano approvato dal Vescovo.

TITOLO V



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

Art. 50

§ 1. La biblioteca diocesana è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà di istituzioni approvate o di enti eretti nell'ordinamento canonico.

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio della Diocesi e degli enti ecclesiastici ad essa collegati.

§ 3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni.

§ 4. La biblioteca è di conservazione e di aggiornamento, ovvero adempiere a entrambe le esigenze, anche con settori circoscritti di specializzazione.

Art. 51

§ 1. La biblioteca diocesana è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa). Essa è individuata quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.

§ 2. La biblioteca diocesana è aperta alla consultazione e rispetta i giorni e gli orari del CEDIDOC.

§ 3. Il responsabile della biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli di norma coordina anche le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

§ 4. È conveniente che il responsabile della biblioteca diocesana sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività.

TITOLO VI

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

Art. 52



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Implementazione

§ 1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

§ 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti.

Art. 53

Proprietario

Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, la Diocesi di Terni-Narni-Amelia.

Art. 54

Proprietà e Individualità dei fondi

§ 1. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione o dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.

§ 2. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, è opportuno che i libri dello stesso confluiscono in raccolte librerie ecclesiastiche.

§ 3. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca diocesana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, 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.

§ 4. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

Art. 55

Trasferimento fondi e cessazione di enti

§ 1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 5. Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

§ 2. È auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, 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 diocesana o comunque in una biblioteca ecclesiastica che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 5.

CAPITOLO II

Cataloghi

Art. 56

Catalogazione

§ 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.

§ 2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

Art. 57

§ 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.

§ 2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

Art. 58

Conservazione e copia cataloghi

§ 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.

§ 2. Copia dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella biblioteca diocesana o presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

Art. 59

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. 60

Cataloghi precedenti



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Se nella biblioteca si rinvenivano tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia 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. 61

Conservazione

Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

Art. 62

§ 1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

§ 2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la biblioteca diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

Art. 63

Sicurezza-Microclima-Materiale raro

§ 1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

§ 2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

§ 3. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza.

§ 4. Dev'essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

Art. 64

In ogni biblioteca si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o 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 riproduzione.

Art. 65



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Spolveratura e Disinfestazione

Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

Art. 66

Restauro

Si sottopongono a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

Art. 67

Scarto e Distruzione

§ 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 alla biblioteca diocesana e alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. 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.

§ 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.

CAPITOLO IV

PERSONALE

Art. 68

Qualificazione del personale

§ 1. La biblioteca diocesana e quelle delle principali istituzioni o enti ecclesiastici devono essere affidate a personale qualificato, e possono avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

§ 2. La biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

§ 3. Il personale dev'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 intende consultarlo.

TITOLO III
CONSULTAZIONE

CAPITOLO V
CONDIZIONI GENERALI

Art. 69

Cautela e Consultazione limitata

§ 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

§ 2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

Art. 70

Apertura

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.

§ 2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

Art. 71

Ambienti

Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio dev'essere accuratamente sorvegliata.

Art. 72

Permessi di accesso e conoscenza del Regolamento

§ 1. Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla direzione, che può esigere una quota di iscrizione, eventualmente proporzionata al periodo di frequenza. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

§ 2. 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.

§ 3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al direttore o 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.

§ 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. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

Art. 73

Materiale da consultare

§ 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. 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.

§ 2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

Art. 74

Criteri per la consultazione

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età 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 rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

Art. 75

Materiale specifico

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.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Art. 76

Uso del materiale

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

§ 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. 77

Criteri utenze

§ 1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.

§ 2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

Art. 78

Asporto

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

CAPITOLO VI
NORME DISCIPLINARI

Art. 79

Criteri di comportamento

§ 1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.

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.

§ 2. 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, 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.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

§ 3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

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.

I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

TITOLO IV SERVIZI

CAPITOLO VII RIPRODUZIONI

Art. 80

Riproduzioni

§ 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 dei fondi antichi e quelli preziosi o deperibili.

§ 2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

Art. 81

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

§ 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. 82

§ 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.

Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

§ 2. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

CAPITOLO II PRESTITO

Art. 83

Prestiti e Mostre

§ 1. La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.

Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.

La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

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

§ 3. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

TITOLO V COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

Art. 84

Collaborazioni

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

Art. 85

Promozione culturale

§ 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



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
Archivio Storico Diocesano

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.

Art. 86

Collaborazione interbibliotecaria, A.B.E.I. e altri Enti

§ 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, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

§ 2. La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

§ 3. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

Art. 87

Risorse e donazioni

§ 1. L'istituzione o ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

§ 2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 36.

§ 3. 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 e l'acquisto di suppellettili o di materiale librario).

TITOLO VI
AMBIENTI COMUNI

Art. 88

Orari



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

La sala studio rispetta gli orari di apertura del CEDIDOC.

Art. 89

Ammissione dei ricercatori

Sono ammessi alla frequenza ricercatori e studiosi qualificati. L'ammissione alla sala studio è successiva alla compilazione di apposita domanda (reperibile in www.diocesi.terni.it/beniculturali) e alla accettazione del presente regolamento.

Art. 90

Oggetti personali

Lo studioso ammesso alla frequenza del CEDIDOC deve riporre la propria borsa nell'apposito luogo indicato dal personale.

Art. 91

Intervallo

Se durante la seduta di lavoro lo studioso desidera lasciare la sala studio per un certo intervallo di tempo, deve consegnare il materiale in consultazione.

Art. 92

Unità di consultazione

Possono essere richieste, al massimo, quattro unità di consultazione al giorno (ad es. si intendono per unità: una pergamena, un faldone, un registro).

Art. 93

Modalità per le richieste

Le unità di consultazione possono essere richieste, anche telefonicamente il giorno di apertura precedente a quello in cui si desidera accedere alla sala studio.

Art. 94

Replicazioni

I documenti si possono replicare solo in foto previa compilazione di una apposita domanda e del versamento di una quota pari ad € 1,50 a scatto.

Art. 95

Divieti

Il prestito e la copia anastatica (tramite fotocopiatrice) dei documenti è assolutamente vietato.

Art. 96

Criteri comportamentali

A tutti gli studiosi si raccomanda vivamente:



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

a. di trattare il materiale consegnato con il maggiore riguardo e delicatezza: per ragioni di sicurezza nella sala studio è permesso solo l'uso della matita cancellabile e i pezzi in consultazione devono essere tenuti sugli appositi supporti;

b. di osservare rigorosamente il silenzio, scambiando le parole di necessità con tono di voce basso;

c. di presentarsi, di vestirsi e comportarsi in maniera conveniente.

Art. 97

Pubblicazioni

Qualora vi fosse l'intenzione di pubblicare con qualsiasi mezzo il lavoro effettuato mediante l'uso del materiale avuto in consultazione, l'autore dovrà attenersi alle norme dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici in materia di pubblicazioni. È opportuno che l'autore consegni a pubblicazione avvenuta una copia del lavoro da depositare in biblioteca.

Art. 98

Sigle per citazioni

Per le citazioni all'interno di pubblicazioni l'autore siglerà le seguenti abbreviazioni:

- ASDN (Archivio Storico Diocesano di Narni)
- BDBLB (Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli")

SALA CONVEGNI

Art. 99

La Sala Convegni

Il CEDIDOC dispone di una sala dotata di 70 posti a sedere (con impianto di amplificazione), che può essere messa a disposizione delle Parrocchie, Istituti di Vita Consacrata, Confraternite, Associazioni Culturali, Movimenti Ecclesiali, Istituzioni pubbliche o private per manifestazioni di alto interesse culturale (convegni, conferenze, incontri di studio e iniziative simili) il cui tema sia conforme all'identità dell'ambiente prescelto. Non sono ammesse all'interno del CEDIDOC manifestazioni di carattere politico.

Art. 100

Modalità di richiesta

Tutte le iniziative che si intendono realizzare all'interno del CEDIDOC devono essere comunicate anticipatamente alla direzione sita presso l'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi di Terni-Narni-Amelia sito in Piazza Duomo, 10 (Tel. 0744/546563; fax 0744/546562; beni-culturali@libero.it), che avrà facoltà di autorizzare o no la richiesta.

Art. 101



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Locazione Sala

§ 1. Qualora vi fosse l'intenzione di richiedere la sala a noleggio, il soggetto promotore dovrà rispettare le seguenti condizioni:

a) Segnalare – telefonicamente, via fax, con mezzo elettronico o postale – alla Direzione, almeno un mese prima, il/i giorno/i e il tempo entro il quale si intende svolgere l'iniziativa e chiedere conferma della disponibilità.

b) A conferma avvenuta, versare un contributo per il consumo elettrico, climatizzazione, pulizie, uso dell'amplificazione e personale di custodia, in base alla categoria qui di seguito riportata:

- Enti privati, Associazioni non cattoliche: € 200,00.
- Enti pubblici, Associazioni cattoliche, Parrocchie¹, Istituti di Vita Religiosa, Istituti Culturali cattolici: € 150,00.

Il versamento può essere effettuato presso l'Ufficio Económico della Curia Vescovile o tramite bonifico bancario al seguente IBAN: IT 59 J 01030 14400 000001909925 intestato a Diocesi di Terni-Narni-Amelia. Da specificare nella causale: "Contributo per Evento Culturale".

§ 3. L'uso della Sala nei giorni prefestivi (ad es. sabato) prevede l'aggiunta di € 50,00.

Il mancato pagamento della quota almeno entro cinque giorni dalla data prevista per l'iniziativa comporta l'annullamento della prenotazione.

Art. 102

Rispetto del luogo

Vista la struttura del CEDIDOC il soggetto promotore si impegna a rispettare e a far rispettare il luogo che ospita l'iniziativa, prodigandosi a non danneggiare gli ambienti, le opere d'arte e il mobilio del CEDIDOC stesso. Qualora si verificassero danni a cose e opere d'arte il soggetto promotore si fa carico di ulteriori rimborsi.

Art. 103

Puntualità

Il soggetto promotore deve impegnarsi a rispettare la puntualità dell'iniziativa conforme all'orario di apertura del CEDIDOC.

Art. 104

Custodia

Il soggetto promotore deve far riferimento esclusivamente all'incaricato della custodia che sarà presente per tutta la durata dell'iniziativa.

Art. 105

¹ Particolari agevolazioni sono previste per le Parrocchie sotto il 5000 abitanti.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
Archivio Storico Diocesano

Materiale pubblicitario

Eventuali manifesti, locandine, totem di promozione dell'iniziativa saranno a carico del soggetto promotore, che avrà premura di consegnarle alcuni giorni prima al CEDIDOC che le affiggerà nei luoghi stabiliti. Non è assolutamente consentita l'affissione a muro e sugli arredi presenti.

Art. 106

Sottoscrizione d'impegno

Tale regolamento deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente in forma di approvazione (cf. Allegato A).

Terni, 3 maggio 2011
Solennità di San Giovenale



+ VINCENZO PAGLIA
Vescovo di Terni-Narni-Amelia

+ Vincenzo Paglia



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
 Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
 Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Erolì" di Narni
 Archivio Storico Diocesano

Allegato A

**Modulo per accettazione regolamento del
 Centro Diocesano per la Documentazione di Narni**

All'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici
 Piazza Duomo, 11 – 05100 Terni
 Tel 0744/546563 Fax 0744/546562
 beni-culturali@libero.it

Il sottoscritto.....
 nato a, il.....
 cittadinanza....., professione.....
 residente a
 con domicilio in.....
 tel./cell.....
 @.....

dichiara di aver preso in visione il presente Regolamento e di accettarlo in ogni sua parte.

.....

Firma

.....

Trattamento dei dati personali:

L'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.



Diocesi di Terni-Narni-Amelia
CENTRO DIOCESANO PER LA DOCUMENTAZIONE
 Biblioteca Diocesana "Beata Lucia Broccadelli"
 Fondo Antico Biblioteca Comunale "Giovanni Eroli" di Narni
 Archivio Storico Diocesano

Allegato B

**Modulo per locazione della Sala Convegni nel
 Centro Diocesano per la Documentazione di Narni**

All'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici
 Piazza Duomo, 11 – 05100 Terni
 Tel 0744/546563 Fax 0744/546562
 beni-culturali@libero.it

Il sottoscritto.....
 nato a, il.....
 cittadinanza....., professione.....
 residente a
 con domicilio in.....
 tel./cell.....
 @.....

dichiara di aver preso in visione il presente Regolamento e di accettarlo in ogni sua parte.
 Allega copia della ricevuta di avvenuto versamento dell'erogazione per il giorno
 dalle ore alle ore.....

.....

Firma

.....

Trattamento dei dati personali:

L'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.