

Istituzione della Biblioteca “Gesù Buon Pastore” Centro di documentazione della CEI

Nella riunione del 19 ottobre 2020, la Presidenza della CEI ha approvato l'istituzione della Biblioteca “Gesù Buon Pastore”. Quale Centro di documentazione della Conferenza Episcopale Italiana, la Biblioteca conserva, organizza e rende disponibili le pubblicazioni e i documenti degli organi, degli uffici, dei Servizi e organismi della CEI, di quanto donato dalle Chiese particolari e del fondo del Card. Attilio Nicora.

Si riportano di seguito:

- la lettera di istituzione del Segretario Generale;*
- lo statuto e il regolamento della Biblioteca;*
- il modulo per la richiesta di autorizzazione alla riproduzione di immagini di documenti e volumi della Biblioteca.*

Conferenza Episcopale Italiana

Prot. n. 77/2021

VISTA l'opportunità di costituire una collezione organica della produzione libraria e documentaria degli organi, Uffici, Servizi e organismi della Conferenza Episcopale Italiana (CEI), e di quanto donato dalle Chiese particolari;

VISTA la necessità di coordinare la conservazione, la tutela e la gestione delle collezioni librarie e documentarie presenti presso organi, Uffici, Servizi e organismi della CEI;

VISTA la fondamentale importanza ricoperta dagli Uffici e dai Servizi della CEI nel contribuire alla delineazione dell'identità della Chiesa cattolica che è in Italia;

VISTA l'ulteriore opportunità di valorizzare e dare ampia conoscenza della collezione libraria e documentaria, quale espressione dinamica dell'identità della Chiesa cattolica in Italia, e per rispondere a bisogni informativi e di ricerca relativi alla CEI, alla Chiesa in Italia nella sua struttura, nelle articolazioni organizzative, nel magistero, nell'azione pastorale, nei beni culturali che è chiamata a custodire e valorizzare;

VISTA l'occasione di poter fornire un servizio capillare e liberamente fruibile attraverso la partecipazione al Polo SBN di biblioteche ecclesiastiche (PBE) e al Portale bibliografico ecclesiastico in BeWeB – gestiti e coordinati *dall'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto* della CEI - al Servizio Bibliotecario Nazionale – gestito e coordinato dall'*Istituto Centrale per il catalogo unico* delle biblioteche italiane e, per le descrizioni bibliografiche, dal *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*;

VISTO l'articolo 95 del Regolamento della CEI;

VISTA la delibera della Presidenza della CEI nella riunione del 19 ottobre 2020,
approvo l'istituzione della

Biblioteca Gesù Buon Pastore

Centro di documentazione della Conferenza Episcopale Italiana

di proprietà della Conferenza Episcopale Italiana, con sede a Roma. La biblioteca accoglie quanto pubblicato a cura o per conto di organi, Uffici, Servizi e organismi della CEI; quanto donato dalle Diocesi italiane e dalla realtà ecclesiastica territoriale; il fondo donato dal Card. Attilio Nicora; altra documentazione acquistata o pervenuta a qualsiasi altro titolo giuridico presso l'Ente stesso.

Roma, 4 febbraio 2021

✠ STEFANO RUSSO
Segretario Generale

Statuto della Biblioteca “Gesù Buon Pastore”

TITOLO I COSTITUZIONE, NATURA E TIPOLOGIA

ART. 1

La Biblioteca *Gesù Buon Pastore* - Centro di documentazione della Conferenza Episcopale Italiana (d'ora in poi BGBP) accoglie, conserva, organizza e rende disponibile per la lettura, lo studio e la ricerca quanto pubblicato da organi, Uffici, Servizi e organismi della Conferenza Episcopale Italiana (d'ora in poi CEI); quanto donato dalle diocesi italiane e dalla realtà ecclesiastica territoriale; il fondo donato dal Card. Attilio Nicora; altra documentazione acquistata o pervenuta a qualsiasi altro titolo giuridico presso l'Ente stesso.

ART. 2

La BGBP, istituita dal Segretario Generale in data 4 febbraio 2021, nasce e si sviluppa a servizio della CEI che ne è proprietaria e ha sede in Roma.

ART. 3

La BGBP è una biblioteca di conservazione e di aggiornamento specializzata su tematiche ecclesiastiche e su quanto afferisce alla CEI e alla Chiesa in Italia.

ART. 4

La BGBP è accessibile ai sacerdoti, religiosi/e, collaboratori e personale laico degli Uffici e i Servizi della CEI e, in quanto bene culturale, è accessibile anche a tutti gli studenti, ai ricercatori esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni contenute nel relativo Regolamento.

TITOLO II FINI ISTITUZIONALI

ART. 5

La BGBP persegue le seguenti finalità istituzionali:

- § 1. costituire una collezione organica della produzione libraria e documentaria di organi, Uffici, Servizi e organismi della CEI, di quanto donato dalle Chiese particolari, da singole persone o pervenuto a qualsiasi altro titolo giuridico presso la CEI.

- § 2. Custodire con la massima cura tutto il patrimonio librario e documentario affidato alla BGBP o in essa depositato a qualsiasi titolo giuridico.
- § 3. Valorizzare il materiale bibliografico di sua proprietà e quindi mediarne i contenuti, promuoverne la conoscenza quale espressione dinamica dell'identità della Chiesa cattolica in Italia.
- § 4. Rispondere ai bisogni informativi e di ricerca relativi alla CEI, alla Chiesa in Italia nella sua struttura, nelle articolazioni organizzative, nel magistero, nell'azione pastorale, nei beni culturali che è chiamata a custodire e valorizzare.
- § 5. Fornire un servizio di consulenza, di orientamento, di animazione e di formazione in merito alle questioni di sua competenza.
- § 6. Aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale.
- § 7. Promuovere e realizzare iniziative di formazione e di ricerca attraverso attività, corsi, convegni rivolti particolarmente agli operatori del settore, sia in forma autonoma sia in collaborazione con altri organismi ecclesiali.
- § 8. Mantenere rapporti con l'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEI) e con altre Associazioni e Movimenti anche non ecclesiastici impegnati negli ambiti di sua competenza.
- § 9. Svolgere ogni compito ad essa affidato dalla Segreteria Generale della CEI.

TITOLO III GESTIONE E PERSONALE

ART. 6

Direttore responsabile della BGBP è il Direttore dell'*Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto*.

ART. 7

Il Direttore si occupa della gestione amministrativa, della programmazione, della valorizzazione, dell'aggiornamento permanente e del coordinamento delle attività della BGBP.

ART. 8

La Segreteria Generale, su proposta del Direttore, provvede a dotare la BGBP delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato (operatore) per le mansioni bibliografiche e di catalogazione e collaboratori idonei per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo, anche esterni laici o religiosi.

TITOLO IV COLLEZIONI, GESTIONE E SVILUPPO

ART. 9

La BGBP incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da organi, Uffici, Servizi e organismi della CEI, dalle Chiese particolari, da singole persone o pervenuti alla CEI a qualsiasi altro titolo giuridico.

- § 1. Acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario. In particolare, la BGBP acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la CEI.
- § 2. Si riserva il diritto di selezionare le donazioni e di acquisirle secondo criteri di conformità e utilità per le proprie collezioni, che tengano conto della correttezza e aggiornamento dei contenuti informativi, della data di pubblicazione, dello stato di conservazione, della natura e della rilevanza storica delle opere. Il materiale acquisito entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della BGBP e dunque non potrà più essere reclamato dal donatore.
- § 3. È disponibile ad eventuali scambi di materiale librario con altre istituzioni.

TITOLO V CATALOGHI

ART. 10

La BGBP partecipa al Polo SBN di biblioteche ecclesiastiche (PBE) e al Portale bibliografico ecclesiastico in BeWeB – gestiti e coordinati dall'*Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto* della CEI - e al Servizio Bibliotecario Nazionale – gestito e coordinato dall'*Istituto Centrale per il catalogo unico* delle biblioteche italiane e, per le descrizioni bibliografiche, dal *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*.

ART. 11

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

TITOLO VI
COLLABORAZIONI, INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE
E FINANZIAMENTO

ART. 12

- § 1. La BGBP promuove periodicamente manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio e le sue particolari caratteristiche.
- § 2. La BGBP collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

ART. 13

- § 1. Nel rispetto della propria autonomia, il Direttore instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione.
- § 2. La BGBP inoltre partecipa alle attività promosse dall'ABEI.
- § 3. La BGBP 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 degli accordi e delle Intese intercorse tra Chiesa e Stato.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto si rimanda al Regolamento dello stesso e alle disposizioni canoniche in materia.

ART. 15

Le modifiche al presente Statuto sono approvate dal Segretario Generale della CEI, sentito il Direttore.

ART. 16

Copia del presente Statuto, unitamente al rispettivo Regolamento, viene conservata nell'Archivio della CEI e presso la BGBP.

Regolamento della Biblioteca “Gesù Buon Pastore”

TITOLO I ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I *Acquisizione e confluenza di fondi diversi*

ART. 1

La BGBP incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da organi, Uffici, Servizi e organismi della CEI, dalle Chiese particolari, da singole persone o pervenuti a qualsiasi altro titolo giuridico presso la Conferenza Episcopale Italiana (d’ora in poi CEI).

- § 1. Acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario. In particolare, la BGBP acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la CEI.
- § 2. Si riserva il diritto di selezionare le donazioni e di acquisirle secondo criteri di conformità e utilità per le proprie collezioni, che tengano conto della correttezza e aggiornamento dei contenuti informativi, della data di pubblicazione, dello stato di conservazione, della natura e della rilevanza storica delle opere. Il materiale accettato e selezionato per lo scaffale entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della BGBP e dunque non potrà più essere reclamato dal donatore.
- § 3. È disponibile ad eventuali scambi di materiale librario con altre istituzioni.

ART. 2

All’atto dell’acquisizione i singoli volumi e il materiale del patrimonio documentario, sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile e chiaramente identificabile della BGBP o dell’Ufficio o Servizio nel quale sono conservati, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti.

ART. 3

È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la BGBP patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui la Segreteria Generale della CEI 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. Devono essere op-

portunamente distinti i libri di proprietà della CEI da quelli conservati in deposito.

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 BGBP, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

ART. 4

La biblioteca adotta procedure standard di valutazione delle collezioni, dal punto di vista dell'uso, della data di pubblicazione, della qualità, della natura e della rilevanza “storica” dei documenti, per stabilire in maniera omogenea e non casuale quali materiali entrano a far parte del patrimonio “storico” e permanente della biblioteca, quali vengono accantonati e conservati temporaneamente, e quali infine vengono definitivamente esclusi dalle collezioni.

CAPITOLO II *Cataloghi*

ART. 5

La BGBP partecipa al Polo SBN di biblioteche ecclesiastiche (PBE) e al Portale bibliografico ecclesiastico in BeWeB – gestiti e coordinati dall'*Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto* della CEI - e al Servizio Bibliotecario Nazionale – gestito e coordinato dall'*Istituto Centrale per il catalogo unico* delle biblioteche italiane e, per le descrizioni bibliografiche, dal *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*.

ART. 6

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

CAPITOLO III *Aggiornamento, conservazione, restauro, scarto*

ART. 7

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

ART. 8

- § 1. Il patrimonio bibliografico e documentario deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della BGBP, e alle opere di più frequente consultazione.
- § 2. La BGBP acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario. In particolare, la BGBP acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la CEI.

ART. 9

- § 1. La BGBP, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi di 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. 10

Nella BGBP si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, del patrimonio documentario da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

ART. 11

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

ART. 12

Si sottopongano 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. 13

- § 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 alle biblioteche ecclesiastiche. Analogo criterio è seguito per i doppi.

- § 2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deterioramento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione, ciò vale anche per il patrimonio documentario.

CAPITOLO IV *Personale*

ART. 14

Il Direttore si occupa della gestione amministrativa della BGBP, della programmazione, della valorizzazione, dell'aggiornamento permanente e del coordinamento delle attività.

ART. 15

La Segreteria Generale, su proposta del Direttore, provvede a dotare la BGBP delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato (operatore) per le mansioni bibliografiche e di catalogazione, e collaboratori idonei per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo, anche esterni laici o religiosi.

ART. 16

Il Direttore:

- § 1. si impegna a conseguire i fini istituzionali della BGBP, di cui all'art. 4 dello Statuto;
- § 2. emana pareri vincolanti: sugli interventi di conservazione e catalogazione, apertura al pubblico e consultazione, sulla ristrutturazione edilizia dei depositi, sulla progettazione culturale;
- § 3. è abilitato ad accogliere in deposito temporaneo o perpetuo presso la BGBP materiale bibliografico, salva la proprietà e piena disponibilità in favore dei depositanti;
- § 4. indica, sentite le parti eventualmente interessate, i luoghi e le modalità di conservazione delle collezioni provenienti da privati o dalle Chiese particolari;
- § 5. promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale.

ART. 17

L'operatore:

- § 1. mette in atto le indicazioni del Direttore e agisce in applicazione del Regolamento avvalendosi degli strumenti specifici predisposti dalla CEI;

- § 2. deve essere dotato di adeguate conoscenze in modo da conservare e catalogare correttamente il materiale bibliografico e documentale in particolare ecclesiastico così da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire un valido supporto alla consultazione;
- § 3. agisce nel rispetto delle disposizioni in materia biblioteconomica.

TITOLO II CONSULTAZIONE

CAPITOLO I *Condizioni generali*

ART. 18

- § 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 e documentale il Direttore 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 degli Uffici e dei Servizi della CEI o della CEI stessa.

ART. 19

- § 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dal Direttore 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.
- § 3. Tale informazioni sono pubbliche e rese disponibili nel portale BeWeB.

ART. 20

- § 1. Nei locali della biblioteca sono individuati la direzione e gli ambienti di lavoro, la sala di studio e di consultazione, i laboratori per le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio dev'essere accuratamente sorvegliata.
- § 2. I volumi conservati, non nell'ambiente centrale della BGBP, ma presso uno degli Uffici o dei Servizi della CEI, devono essere preventivamente prenotati per poter essere resi disponibili alla consultazione, nei locali ad essa predisposti.

ART. 21

- § 1. La BGBP adotta il servizio di movimentazione del Polo SBN di biblioteche ecclesiastiche distribuito e mantenuto dall'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto.

Per accedere alla BGBP occorre, quindi, essere censiti nell'anagrafica lettori al servizio PBE-Movimentazione (il servizio prevede l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 – GDPR - e il rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali).

- § 2. Al momento della validazione dell'iscrizione, l'utente sarà chiamato a firmare il modulo che contiene i riferimenti normativi al trattamento dei dati personali, in osservanza all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 ("GDPR") e al Decreto CEI Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza.

- § 3. L'iscrizione al servizio prevede:
- modulo di pre-registrazione come lettore;
 - aggiornamento autonomo delle informazioni nel profilo lettore e modifica password;
 - servizio di prenotazione del prestito e della consultazione in sala dal portale BeWeB;
 - servizio di notifica automatica di prenotazioni, scadenze e disponibilità;
 - area riservata all'interno del portale BeWeB, con lo storico delle transazioni effettuate.

ART. 22

- § 1. L'utente che chiede di accedere alla BGBP deve prendere visione delle norme del presente 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 BGBP.
- § 2. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è gratuita ed è comunque riservata al Direttore, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione del materiale bibliografico (e/o documentale).
- § 3. L'utente si impegna a consegnare alla BGBP due copie 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 BGBP.

ART. 23

- § 1. Il Direttore può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenen-

do 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. 24

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. 25

Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla BGBP è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

ART. 26

- § 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 BGBP nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

ART. 27

- § 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. È vietato l'uso di penne biro o matite sui libri originali e qualsiasi altra manipolazione degli stessi o qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità e la corretta conservazione del materiale bibliografico.

ART. 28

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

CAPITOLO II *Riproduzioni*

ART. 29

La riproduzione digitale e altri tipi di riproduzione - di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili - può essere autorizzata dal Direttore su presentazione di domanda scritta (Modulo 1) e nel rispetto della normativa vigente relativa al diritto d'autore.

ART. 30

Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

ART. 31

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 28 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

CAPITOLO III *Prestito*

ART. 32

- § 1. La BGBP può concedere in prestito il 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. La disponibilità al prestito di un singolo esemplare è evidenziata nel catalogo, pubblicato all'interno del portale BeWeB. La Segreteria Generale, insieme al Direttore, 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. La richiesta di prestito interbibliotecario, riservata ai volumi disponibili al prestito ordinario, viene valutata di volta in volta.
- § 3. 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.

- § 4. Per l'uscita dalla BGBP di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta della Segreteria Generale e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Direttore della BGBP.

CAPITOLO IV *Norme disciplinari*

ART. 33

- § 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, cartelle, contenitori vari, libri personali e altri oggetti ingombranti, tenendo lo stretto necessario per le annotazioni (carta, penna, matita, PC portatile).
- § 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.

Biblioteca Gesù Buon Pastore
Centro di documentazione della Conferenza Episcopale Italiana

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
ALLA RIPRODUZIONE DI IMMAGINI
DI DOCUMENTI E VOLUMI DELLA BGBP**

Al direttore
Biblioteca Gesù Buon Pastore

Il richiedente (nome cognome) _____
nato a _____ il _____ nazionalità _____
residente in _____ via _____
tel. _____ e-mail _____
titolo di studio _____ professione _____
codice tessera _____

INOLTRA RICHIESTA DI RIPRODUZIONE DI IMMAGINI
DEL SEGUENTE MATERIALE POSSEDUTO DALLA BIBLIOTECA

1.

TITOLO VOLUME _____
AUTORE/CURATORE _____
EDITORE E DATA _____
PAGINE/CARTE DI INTERESSE PER LA RIPRODUZIONE _____

2.

TITOLO VOLUME _____
AUTORE/CURATORE _____
EDITORE E DATA _____
PAGINE/CARTE DI INTERESSE PER LA RIPRODUZIONE _____

3.

TITOLO VOLUME _____
AUTORE/CURATORE _____
EDITORE E DATA _____
PAGINE/CARTE DI INTERESSE PER LA RIPRODUZIONE _____

UTILIZZO DELLE IMMAGINI

☐ STUDIO

☐ per uno studio su/dal titolo _____

☐ per un esame/tesi di laurea/dottorato con il Professore _____

dell'Università degli studi di _____

Facoltà di _____

☐ ricerca per conto di (ente, istituto, rivista, persona diversa dal richiedente)
(precisare altresì la motivazione della ricerca) _____

☐ ricerca personale riguardante _____

☐ altra motivazione _____

☐ PUBBLICAZIONE

DICHIARO che il materiale sarà pubblicato nel seguente volume (titolo, autore, editore, luogo e anno di pubblicazione, numero di copie previste, pubblicazione con o senza scopo di lucro, ecc.):

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale

DICHIARA

- di non essere stato escluso dalla consultazione di Archivi e Biblioteche pubblici;
- di essere a conoscenza e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso e la riproduzione dei libri custoditi nelle biblioteche pubbliche ed ecclesiastiche, le disposizioni in materia di tutela della riservatezza, e le altre norme vigenti;

- di aver preso visione e rispettare le norme previste dal Regolamento della Biblioteca *Gesù Buon Pastore*

**e SI IMPEGNA
ad utilizzare le immagini alle seguenti condizioni:**

- esplicito obbligo di citare la fonte delle suddette immagini nella didascalia o altrove nella pubblicazione secondo quanto indicato nell'autorizzazione;
- se laureando o dottorando a consegnare alla Biblioteca Gesù Buon Pastore una copia della tesi;
- a consegnare alla Biblioteca Gesù Buon Pastore due copie della pubblicazione;
- l'uso delle suddette immagini è consentito per una sola volta ed esclusivamente per lo scopo indicato; ogni ulteriore utilizzo andrà autorizzato dalla BGBP;
- l'autorizzazione è nominale e non trasferibile;
- a non porre in essere alcun atto o comportamento in violazione delle limitazioni indicate nel presente accordo e dalla normativa esistente, sollevando la Biblioteca Gesù Buon Pastore da qualsiasi pregiudizio derivante da pretese o contestazione di terzi.

Il sottoscritto esonera la Biblioteca *Gesù Buon Pastore* e la Conferenza Episcopale Italiana da qualsiasi responsabilità per i danni che possa subire nell'esecuzione della consultazione, o nell'accedere ai locali ove si trovano i beni, e assume la piena responsabilità, penale e civile per i danni che possano essere causati a cose o a persone in conseguenza dell'attività autorizzata.

Si prega di inviare ogni comunicazione inerente la presente richiesta al seguente recapito: _____

Si allega copia di valido documento di riconoscimento.

Data _____

Firma
