

Statuto e Regolamento della Biblioteca diocesana “mons. Emilio Biancheri” Rimini

PROEMIO

La Biblioteca diocesana mons. Emilio Biancheri di Rimini è una biblioteca ecclesiastica, prosecuzione della biblioteca del Seminario che si ipotizza nata con il Seminario alla fine del XVI sec. È stata collocata nel complesso del nuovo Seminario vescovile a San Fortunato costruito nel 2007. Il suo patrimonio è frutto di acquisizioni e donazioni. Negli anni Sessanta del secolo scorso si è compiuta una prima sistemazione del materiale bibliografico ad opera di padre Setale, monaco dell'abbazia benedettina di Farfa, con la costituzione del catalogo staderini. Nel 1992 è stata avviata la catalogazione informatizzata del materiale bibliografico con la creazione di un catalogo locale in ambiente access (tutt'oggi funzionante e utilizzato). Partecipando al *Progetto per le Biblioteche Ecclesiastiche* (PBE) della Cei, dal 2007 è in atto la catalogazione informatizzata partecipata e l'adesione al Sistema Bibliotecario Nazionale (polo di riferimento PBE). Dal 2010 la Biblioteca aderisce anche al Catalogo italiano dei periodici (ACNP). Il 9 marzo 2007, con Decreto del Vescovo di Rimini, la biblioteca del Seminario – di proprietà del Seminario vescovile – e l'Archivio storico diocesano – di proprietà della Diocesi di Rimini –, sono stati riconosciuti come “Biblioteca Diocesana Mons. Emilio Biancheri” (Decreto vescovile prot. VE2007/21). La biblioteca ha sede nel complesso del nuovo Seminario vescovile a San Fortunato, via Covignano, 265, Rimini.

STATUTO

TITOLO I

NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Natura della biblioteca

- 1.1. La Biblioteca diocesana mons. Emilio Biancheri di Rimini è una biblioteca ecclesiastica, si articola in sezioni e fondi che la qualificano come biblioteca di conservazione e come biblioteca scientifica e specializzata.
- 1.2. La Biblioteca è accessibile all'utenza secondo le disposizioni emanate dalla competente Autorità ecclesiastica e quelle contenute nel presente Statuto-Regolamento.
- 1.3. Essa si configura come biblioteca di riferimento dell'Istituto superiore interdiocesano di scienze religiose “Alberto Marvelli”, del Seminario vescovile “don Oreste Benzi” e della sua comunità educativa.

Art. 2 Finalità della Biblioteca

2.1. La Biblioteca diocesana si propone di:

- raccogliere, selezionare, conservare, il patrimonio bibliografico diocesano e quello a lei affidato;
- aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
- rendere fruibile, nel rispetto delle procedure catalografiche standardizzate, il materiale bibliografico in essa conservato;
- valorizzare il materiale in essa conservato, promuovendone la conoscenza, incentivandone e facilitandone l'uso, per iniziative e finalità culturali (mostre, pubblicazioni, convegni);
- fornire adeguata assistenza e consulenza bibliografica agli utenti;
- sviluppare, in sinergia con l'Archivio storico diocesano, nel rispetto della specificità e autonomia di ciascuno degli enti, rapporti di collaborazione e promozione culturale;
- istituire, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, forme di collaborazione con le biblioteche della diocesi, con il Museo diocesano e le altre realtà e iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale, dalle istituzioni ecclesiastiche nazionali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Emilia Romagna e dal Ministero della cultura.

Art. 3 Strutture e risorse

3.1. Il Prefetto della Biblioteca diocesana

1. La responsabilità della conduzione della Biblioteca è affidata al Prefetto della biblioteca diocesana, nominato dal Vescovo che stabilisce la durata dell'incarico.
2. Il Prefetto è il referente istituzionale per quanto concerne le attività promosse dalla Biblioteca stessa; è promotore e coordinatore dei progetti e delle attività, nel rispetto degli scopi della Biblioteca e dell'Archivio storico diocesano (=ASD), in accordo con il Seminario vescovile e l'Istituto superiore di scienze religiose "A. Marvelli" con il quale stipula una convenzione rinnovata ogni quattro anni.
3. Al Prefetto compete la direzione del personale addetto alla Biblioteca e all'ASD e la gestione del bilancio, in sintonia con la Proprietà e con l'Economo diocesano.
4. Il Prefetto è coadiuvato dal Direttore e dalla Commissione Biblioteca e Archivi Diocesani.

3.2. Il Direttore della Biblioteca diocesana

1. Il Direttore della Biblioteca diocesana è nominato dal Vescovo, che stabilisce la durata dell'incarico.
2. Al Direttore, in collaborazione con il Prefetto, è affidata la responsabilità della conduzione della Biblioteca.
3. Il Direttore, in collaborazione con il Prefetto, è promotore e coordinatore dei progetti e delle attività, nel rispetto degli scopi della Biblioteca e dell'Archivio storico diocesano (=ASD), in accordo con il Seminario vescovile e l'Istituto superiore di scienze religiose "A. Marvelli" con il quale stipula una convenzione rinnovata ogni quattro anni.
4. Al Direttore, in collaborazione con il Prefetto, compete la direzione del personale addetto alla Biblioteca e all'ASD e la gestione del bilancio, in sintonia con la Proprietà e con l'Economo diocesano.

3.3. La Commissione Biblioteca e Archivi diocesani

1. La Commissione Biblioteca e Archivi Diocesani ha come compito prioritario coadiuvare il Prefetto e il Direttore della biblioteca, nella programmazione e nel coordinamento dell'attività della Biblioteca e dell'ASD; ad essa spetta l'elaborazione e la valutazione di progetti specifici di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario storico, artistico e

culturale annesso alla biblioteca e, più ampiamente presente in diocesi di Rimini (fondi, archivi, depositi, ecc.).

2. Tra le finalità ordinarie della Commissione riveste particolare rilevanza l'accurata valutazione delle proposte di acquisto e fruizione di opere e riviste significative in campo teologico e pastorale.
3. La Commissione è presieduta dal Prefetto della Biblioteca diocesana.
4. La Commissione Biblioteca e Archivi Diocesani è costituita dai seguenti membri:
Prefetto della Biblioteca diocesana, presidente
Direttore della Biblioteca diocesana
Rettore del Seminario vescovile
Direttore dell'Istituto superiore di scienze religiose
Responsabile della Commissione diocesana per l'arte sacra e i beni culturali
5. Il Prefetto e Direttore possono coinvolgere nella Commissione Biblioteca e Archivi diocesani, esperti di ambito biblioteconomico, paleografico, sistemi archivistici.

3.4. Il Comitato Scientifico

Il Prefetto ed il Direttore nominano (per un triennio) un Comitato Scientifico composto di 20 membri esperti in varie discipline con l'incarico di riflettere, suggerire tematiche, esplorare vie di partenariato con altre Istituzioni. Il CS elegge come proprio Presidente uno dei suoi membri. Il CS si incontra almeno 2 volte all'anno. Di volta in volta possono essere invitati anche esperti nelle varie materie in oggetto di discussione. Sono membri di diritto: l'Ordinario diocesano, il Prefetto, il Direttore, il Preside ISSR (o un suo delegato).

3.5. La Biblioteca è dotata di personale qualificato al fine di espletare i vari servizi che è chiamata a prestare. Il personale e i servizi ad esso delegati sono coordinati dal Prefetto e dal Direttore della Biblioteca.

3.6. Attualmente la Biblioteca dispone dei seguenti locali:

- un ufficio direzione
- una sala lettura/accoglienza, a scaffale aperto
- una sala polivalente (a scaffale aperto)
- un deposito per il materiale moderno ed emeroteca, non accessibile al pubblico
- un deposito per il materiale antico e raro, non accessibile al pubblico
- in sala lettura sono disponibili alla consultazione ed esposti a scaffale aperto e in ordine tematico-disciplinare: dizionari, enciclopedie, opere generali dei settori di specializzazione; sono esposti sempre a scaffale aperto i periodici
- per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

3.7. Il Seminario vescovile cura l'amministrazione della Biblioteca e, in accordo con il Prefetto e il Direttore, destina adeguate risorse finanziarie:

- alla conservazione, custodia e valorizzazione del suo patrimonio
- al funzionamento della biblioteca (personale, utenze, assicurazioni)
- all'acquisto di nuove pubblicazioni (materiale librario e periodici) e di attrezzature necessarie al suo buon andamento

Al Seminario vescovile competono la manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti; esso si avvale anche degli eventuali finanziamenti disposti dalla Cei, dalla Diocesi di Rimini, dalla Regione Emilia Romagna, dal Ministero per i beni e le attività culturali, da enti ecclesiastici e non, da privati.

3.8. La gestione della "Biblioteca Diocesana Mons. Emilio Biancheri", per poter meglio interagire con gli enti pubblici, in avvenire potrà essere costituita come "Ente" giuridicamente riconosciuto (cfr. Decreto vescovile prot. VE2007/21).

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPO I

PATRIMONIO – ACQUISIZIONE – AGGIORNAMENTO – CONSERVAZIONE

Art. 4 Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato

4.1 Il patrimonio bibliografico copre in maniera completa e aggiornata i settori di specializzazione della Biblioteca e comprende quasi tutte le principali opere di consultazione.

Generalmente è in buono stato di conservazione e attualmente occupa principalmente due magazzini librari con scaffalatura di vario genere. È costituito da:

- circa 65.000 volumi, edizioni moderne
- 345 periodici, di cui 34 correnti;
- fondi antichi e di pregio contenenti edizioni dei secc. XVI-XIX
- materiali non bibliografici (fondo musicale, immagini di pietà, fotografie, audiovisivi, ecc).

Art. 5 Acquisizione

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

5.2. La Biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare memoria scritta dei donatori.

5.3. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi vengono contrassegnati con il timbro della biblioteca, nel caso di donazioni con il timbro ex libris del donatore.

Art. 6 Aggiornamento

6.1. La Biblioteca aggiorna continuamente le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e le opere di più frequente consultazione.

6.2 L'aggiornamento avviene secondo i criteri e le modalità stabilite dalla Commissione Biblioteca e Archivi Diocesani.

6.3. I docenti, gli studenti dell'Istituto interdiocesano di scienze religiose, la comunità del Seminario vescovile, gli utenti esterni, possono avanzare proposte di acquisto che verranno vagliate dalla Commissione.

6.4. La Biblioteca cerca o acquisisce sistematicamente copia di tutte le pubblicazioni concernenti la Diocesi di Rimini e il suo territorio, per avere una documentazione la più completa possibile circa la Chiesa particolare.

Art. 7 Donazioni

7.1. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- al riconoscimento dell'importanza bibliografica, culturale o antiquaria del fondo;
- alle condizioni di conservazione del fondo;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo;
- alle disponibilità di spazio.

7.2. La biblioteca accetta in donazione materiale bibliografico da privati e enti senza vincolo di conservazione. Riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da introdurre nella raccolta bibliografica della biblioteca e inserire nel proprio catalogo. Senza alcun obbligo nei confronti del donatore per il materiale che non si intende accettare.

7.3. Il materiale accettato in dono, ma escluso dalla selezione, potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altre biblioteche oppure ceduto, senza alcun vincolo per la biblioteca nei confronti del donatore.

7.4. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca, all'atto dell'acquisizione, la biblioteca provvede a segnalare il nome del donatore nell'apposita colonna di note nel Registro cronologico d'entrata e, a riportare il nome del donatore anche sulla pubblicazione.

7.5. La biblioteca si riserva la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.

7.6. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della biblioteca e, come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è sottoposto a tutte le operazioni gestionali previste dalla biblioteca (restauro conservativo, scarto, dislocazione, ecc.).

Art. 8 Conservazione

8.1. Il patrimonio librario e documentario viene conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni; è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione. Si prevede una spolveratura periodica dei volumi.

Il materiale più prezioso viene conservato in un deposito non accessibile al pubblico e dotato della strumentazione di cui sopra.

8.2. Si sottopongono a restauro conservativo i materiali che necessitano di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nel rispetto delle norme regionali e ministeriali in materia.

8.3. Qualora si renda necessario lo scarto di volumi è evitata la loro distruzione e si provvede al loro scambio con altre biblioteche interessate eventualmente alla donazione. Analogo criterio è seguito per i volumi doppi. Nel praticare lo scarto e gli scambi si segue la normativa regionale e ministeriale in materia.

CAPO II

CATALOGHI E REGISTRI

art. 9 Registri d'ingresso

9.1 I libri che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso, Per tutti i libri catalogati è possibile eseguire un report di stampa dal sistema.

art. 10 Cataloghi

10.1. È in atto la catalogazione informatizzata partecipata della Biblioteca, con l'adesione al Sistema Bibliotecario Nazionale (polo di riferimento PBE).

10.2. Il catalogo informatizzato partecipato viene costantemente aggiornato con l'ingresso delle nuove acquisizioni e del materiale pregresso.

10.3. Il catalogo informatizzato partecipato viene integrato dal catalogo informatizzato pregresso e da quello cartaceo. Tali cataloghi sono adeguatamente conservati al fine di documentare la storia della Biblioteca, la sua evoluzione e la provenienza dei fondi.

10.4. Il materiale periodico, corrente e storico della Biblioteca è catalogato nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP).

art. 11 Cataloghi e inventari particolari

11.1 La Biblioteca è dotata di elenchi e inventari speciali da rinnovare o produrre con mezzi informatizzati: catalogo del materiale antico (secc. XVI-XIX), stampe, libretti di pietà, immagini di pietà, fondo musicale, tesi di laurea, ecc.

REGOLAMENTO

CAPO I

CONSULTAZIONE

art. 1 Accesso alla biblioteca

1.1. L'accesso alla Biblioteca e la consultazione del materiale bibliografico sono liberi, aperti a tutti e gratuiti. Per le richieste di prestito si richiede l'iscrizione alla biblioteca tramite compilazione di un apposito modulo. L'utente si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del proprio recapito e numero telefonico successiva all'iscrizione. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

1.2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme che ne regolano l'accesso, la consultazione e i servizi e, impegnarsi ad osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche.

1.3. L'accesso alla Biblioteca può essere negato qualora l'utente abbia trasgredito in forma grave al Regolamento o abbia danneggiato o sottratto volumi di proprietà della biblioteca.

1.4. L'accesso diretto ai depositi librari non è consentito.

art. 2. Orario di apertura

2.1 La Biblioteca è aperta al pubblico secondo un orario determinato; l'orario di apertura al pubblico è affisso all'ingresso della Biblioteca, è consultabile sul sito internet della Biblioteca www.bibliotecadiocesanimini.it e, pubblicato anche su materiale informativo cartaceo a disposizione in Sala di lettura. I periodi di chiusura (festività natalizie, pasquali, periodo estivo o durante altri periodi dell'anno) sono decisi dalla Direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

art. 3 Consultazione

3.1. Le richieste di consultazione vanno inoltrate al personale mediante compilazione di un'apposita scheda.

3.2. La consultazione deve avvenire nelle apposite sale di lettura; nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in consultazione, fatta eccezione per il prestito quando previsto.

3.3. Il materiale in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di danneggiamento. È vietata ogni sottolineatura o altro che possa deturpare il materiale. I lettori che trovassero libri danneggiati sono pregati di segnalarli al personale di biblioteca.

3.4. Il Prefetto e il Direttore possono selezionare opere la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.

3.5. La consultazione delle tesi di laurea è concessa soltanto previa autorizzazione scritta dei laureati che le hanno discusse.

3.6. I volumi a scaffale aperto in sala lettura e i periodici collocati negli espositori sono consultabili liberamente. Al termine della consultazione il materiale è ricollocato esclusivamente dal personale addetto alla biblioteca. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi, per un massimo di 15 giorni.

3.7. I libri possono essere richiesti per la consultazione fino a 30 minuti dal termine dell'orario di apertura al pubblico.

3.8. La consultazione diretta del materiale conservato nella Sala biblica è soggetta a valutazione del personale bibliotecario.

3.9. L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca.

art. 4 Norme disciplinari

4.1. L'ammissione ai locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca. Si richiedono il rispetto del silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.

4.2. Prima di accedere alla sala di lettura, gli utenti sono tenuti a depositare soprabiti, borse, zaini, custodie di computer, ombrelli e altri oggetti ingombranti: a tale scopo sono a disposizione all'ingresso appositi armadietti. Non si devono introdurre nella sala di lettura apparecchi fotografici, scanner, forbici e simili.

4.3. In Biblioteca non è permesso:

- utilizzare il telefono cellulare, utilizzare apparecchiature rumorose;
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
- fumare;
- introdurre o consumare cibi e bevande;
- studiare in comune o ad alta voce;
- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature della biblioteca;
- utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale.

art. 5 Discarico di responsabilità

5.1 La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

CAPO II

SERVIZI

art. 6 Prestito locale

6.1. Il servizio di prestito è gratuito.

6.2. La Biblioteca concede il prestito del materiale bibliografico moderno per un massimo di 3 volumi contemporaneamente per la durata di 30 giorni (7 giorni per i libri segnalati in programma d'esame dai docenti dell'Istituto superiore interdiocesano di scienze religiose "Alberto Marvelli").

6.3. Il prestito è prorogabile, con richiesta anche telefonica o per posta elettronica, per 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta in prestito da un altro utente. La proroga della durata del prestito viene valutata caso per caso dal personale bibliotecario e non è ripetibile più di una volta.

6.4. Il prestito è personale: il lettore risponde personalmente dei libri ricevuti a prestito e si impegna a non cederli ad altri. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente. L'utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume al momento del prestito e si impegna a restituirlo nello stesso stato. È vietato sottolineare o danneggiare in qualunque modo i documenti ricevuti a prestito.

Eventuali ritardi nella consegna dei volumi o danni apportati ai medesimi comporteranno l'esclusione dal servizio di prestito.

6.5. Gli utenti possono prenotare libri che risultino essere a prestito. La prenotazione di un libro resta valida 3 giorni dall'avviso di disponibilità inviato dalla Biblioteca, trascorsi i quali decade e il libro può essere prestato ad altri.

6.6. Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti
- libri antichi
- le opere pubblicate prima del 1900
- il materiale raro o di pregio, antico e moderno
- i periodici
- le opere di consultazione generale (dizionari, enciclopedie, enchiridion...)
- le tesi (le tesi non pubblicate sono consultabili solo in sede)
- i volumi in precario stato di conservazione
- tutti i libri che il Prefetto o il Direttore o il personale di biblioteca ritengano opportuno far consultare in sede.

6.7. Chiunque danneggi, deteriori o smarrisca l'opera avuta in prestito, dovrà tempestivamente sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non fosse possibile e l'opera dovesse risultare irreperibile, è tenuto al risarcimento del danno, rifondendo una somma pari al valore commerciale aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

art. 7 Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di documenti (DD)

7.1. Su richiesta di altre biblioteche o di utenti interni iscritti al prestito e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di Document Delivery (DD) e di Interlibrary loan (ILL) per uno scambio gratuito di articoli o di volumi non posseduti dalla Biblioteca.

7.2. Il servizio è offerto unicamente per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione digitale o in fotocopia. La consultazione dei volumi ottenuti con questo servizio segue le norme stabilite dalla biblioteca prestante e il rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore. Le spese sono a carico del richiedente.

art. 8 Prestito per mostre

8.1. Il prestito per mostre ed esposizioni è concesso nel rispetto delle norme canoniche e civili in materia, dopo aver verificato attentamente lo stato del materiale richiesto, l'affidabilità e autorevolezza dell'ente richiedente, le garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto, la tutela nella sede di esposizione e la sottoscrizione da parte del richiedente di una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato.

art.9 Riproduzioni

9.1. Nel rispetto della normativa vigente (lg. 248/2000 divieto di fotocopiare oltre il 15% dell'intero volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità) è possibile la riproduzione fotostatica e digitale per motivi di studio o uso personale delle opere presenti in Biblioteca.

9.2. Sono esclusi dalla riproduzione: manoscritti, testi e periodici antichi, testi di particolare pregio, in precario stato di conservazione o facilmente deperibili, tesi, stampe, e ogni altro volume che, a giudizio insindacabile della direzione e del personale bibliotecario, potrebbe averne danno.

9.3. Le riproduzioni sono concesse a spese del richiedente, che si impegna a rispettare le norme nazionali e internazionali in materia di diritti d'autore e di proprietà e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

9.4. Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle filmature e delle fotografie eseguite.

9.5. La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà.

9.6. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata dal Prefetto o dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta e rispettare i diritti di proprietà.

art. 10 Altri servizi

10.1. A sostegno della propria attività, la Biblioteca prevede un'offerta liberale per l'erogazione di alcuni servizi.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo *Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane* approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002 ed eventuali successive modifiche, e alle disposizioni canoniche e civili in materia.

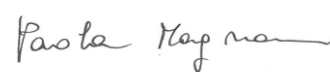
Copia del presente Statuto-Regolamento è a disposizione del pubblico nei locali della biblioteca.

Aggiornato e approvato dal Prefetto e dal Direttore della Biblioteca diocesana

don Guido Benzi
Prefetto



prof.ssa Paola Magnani
Direttore



Rimini, li 15 aprile 2025

