



**PROVINCIA DELL'UMBRIA DEI FRATI MINORI CAPPUCINI**  
**BIBLIOTECA OASIS**  
**Via Luigi Canali 14 – 06124**

**STATUTO E REGOLAMENTO**

**TITOLO I**  
**NATURA, COMPITI, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca dei Frati Minori Cappuccini della Provincia dell'Umbria, è l'istituzione che raccoglie, conserva, organizza e rende disponibile per lo studio e la ricerca, le opere a stampa pubblicate dall'Ente proprietario, di contenuto storico, teologico, spirituale e culturale, testimonianza della vita e dell'attività pastorale dei Cappuccini nell'area geografica di appartenenza.
2. La Biblioteca Oasis è di origine recente. Nell'ambito dell'ampliamento del convento (1958) si provvede a risistemare l'area della cappella, che fu poi destinata a diventare la Biblioteca provinciale. Sin dal suo nascere (1971) il primo direttore P. Anselmo Mattioli (1913-1996) volle dare un taglio marcatamente specialistico nel settore orientalistico-biblico, civiltà classiche (Grecia, Ellenismo, Roma), storia della Chiesa e studi francescani.
3. La Biblioteca Oasis è una biblioteca ecclesiastica, ai sensi dell'ordinamento canonico; l'Ente proprietario è la Provincia dell'Umbria dei Frati Minori Cappuccini, che l'amministra attraverso organi previsti dal presente Statuto e Regolamento.
4. Il presente Statuto e Regolamento disciplina l'attività della Biblioteca Oasis.
5. L'Ente proprietario provvede a mettere a disposizione della Biblioteca un fabbricato specifico con locali e arredamenti idonei – secondo la scienza biblioteconomica - alle varie finalità della stessa. L'Ente proprietario, per quanto riguarda l'edificio e i suoi locali, si allinea alle norme di sicurezza previste dalle vigenti leggi nazionali e regionali.

6. L'Ente proprietario eroga un congruo finanziamento annuale espressamente previsto nel bilancio dell'Ente stesso per l'incremento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e per il relativo funzionamento in base ad un preventivo annuale fornito dal Direttore della Biblioteca in accordo con la Commissione provinciale per i beni culturali. Essa potrà usufruire, con esplicita approvazione del Ministro provinciale, di finanziamenti esterni forniti da altre istituzioni.
7. La Biblioteca si propone di perseguire le seguenti finalità: a) conservazione e valorizzazione del patrimonio librario proveniente dai vari conventi costituenti la Provincia dei Frati Minori Cappuccini dell'Umbria; b) la fruizione del patrimonio librario prima di tutto ai religiosi appartenenti alla Provincia per la loro formazione iniziale e permanente, in vista di un proficuo servizio ecclesiale e civile; c) la fruizione di tale patrimonio a chiunque voglia approfondire la propria conoscenza.
8. La Biblioteca è punto di riferimento centrale per le biblioteche della Provincia, in quanto collega le biblioteche esistenti in tale territorio.
9. La Biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e ore stabilmente determinato dal Consiglio di Biblioteca.
10. Per realizzare tali fini, la Biblioteca si avvale dei seguenti organi disposti dall'Ente proprietario: a) il Direttore responsabile e amministrativo della Biblioteca, che risponde del proprio operato al Ministro provinciale ed al suo definitorio; b) il Consiglio di Biblioteca; c) gli operatori della Biblioteca, possibilmente in possesso dei requisiti professionali necessari.
11. L'Ente proprietario, per il raggiungimento delle finalità suddette, si propone di: a) raccogliere, ordinare, tutelare libri, documenti ed altro materiale d'informazione; b) promuovere e rendere fruibile al pubblico l'uso delle sue raccolte con un accesso controllato e attraverso un servizio di *reference* e procedure catalografiche standardizzate; c) accettare donazioni e lasciti attinenti; d) promuovere riunioni, conferenze e giornate di studio.
12. La conduzione della Biblioteca è affidata ad un Direttore che viene nominato dal Ministro provinciale e dal suo definitorio. Nella scelta, per quanto possibile, si terrà conto della sua riconosciuta preparazione culturale e di specifica competenza biblioteconomica. Qualora il Direttore non fosse dotato delle necessarie competenze

biblioteconomiche, il Ministro Provinciale ha facoltà di curarne la formazione o di nominare un consulente biblioteconomico che lo affianchi nello svolgimento dei suoi compiti. Tale consulente fa parte del Consiglio di Biblioteca.

13. Fanno capo al Direttore il funzionamento generale dei servizi di Biblioteca e la gestione amministrativa. La responsabilità amministrativa della Biblioteca spetta all'Ente proprietario attraverso il Ministro provinciale, il quale delega la gestione ordinaria al Direttore. Egli annualmente darà relazione della gestione amministrativa al Ministro provinciale.
14. Il Consiglio di Biblioteca è composto da: Direttore; Coordinatore Provinciale; Archivista; religioso insigne nelle scienze teologiche; due esperti del settore nominati dal Ministro provinciale sentito il parere del Direttore.
15. Il Consiglio di Biblioteca, in collaborazione con il Direttore: a) suggerisce le politiche bibliotecarie e gli indirizzi biblioteconomici da seguire, fissando i criteri per l'acquisto dei libri e vigilando sulla loro attuazione; b) promuove un coordinamento tra le biblioteche della Provincia al fine di ridurre al minimo le sezioni comuni; c) elabora il programma annuale dell'attività della Biblioteca e vigila sull'esecuzione di esso; d) redige i bilanci preventivo e consuntivo annuali da presentare al Ministro provinciale; e) approva, quando necessario, modifiche tecniche e progetti di particolare rilevanza delle singole biblioteche, da presentare a nome dell'*Ente proprietario* presso Enti pubblici o religiosi per eventuali contributi; f) propone modifiche al presente Statuto e Regolamento.
16. Il Consiglio di Biblioteca dura in carica 3 anni e si riunisce sotto la presidenza del Provinciale o suo Delegato, e dietro sua convocazione almeno 3 volte all'anno.
17. Oltre al lavoro proprio di documentazione e consultazione, la Biblioteca provinciale collabora a favorire la costituzione di altre eventuali biblioteche, istituite nella Viceprovincia, in particolare nelle case di formazione.
18. In quanto istituzione culturale a servizio della Chiesa, dell'Ordine e della ricerca teologica e spirituale, la Biblioteca provinciale collabora inoltre con analoghe istituzioni ecclesiastiche e civili.
19. Il personale addetto ai servizi di biblioteca, deve avere una preparazione culturale e biblioteconomica e, possibilmente, anche una qualifica in questo settore. Esso sarà tenuto a frequentare corsi appropriati di aggiornamento. Può essere sia dipendente che volontario. Il rapporto di lavoro tra il personale e l'Ente proprietario deve essere regolato dalle norme contrattuali vigenti.

20. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da inventariarlo, catalogarlo, conservarlo correttamente e coglierne la funzione e il significato per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.
21. Il personale impiegato deve garantire agli utenti il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assisterli, senza sostituirsi a loro, con cortesia e disponibilità informando e orientando sui servizi della biblioteca, assistendo nella consultazione dei cataloghi e nelle ricerche bibliografiche.
22. Al presente Statuto possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Responsabile della Biblioteca e la Commissione provinciale per i Beni culturali, con la necessaria approvazione del Ministro provinciale.
23. Copia del presente Statuto viene conservata nell'Archivio provinciale.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **A. ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI**

1. L'incremento del patrimonio avviene tramite acquisti, donazioni, scambi, conferimento *ex officio* di fondi librari dei religiosi appartenenti alla Provincia. Il Direttore valuta le proposte di acquisto presentate per iscritto dagli utenti della Biblioteca.
2. All'atto dell'acquisizione, i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della Biblioteca; e sono registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

#### **B. CATALOGHI**

3. Le opere conservate nella Biblioteca devono essere catalogate secondo pratiche standard che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.
4. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi cartacei, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.
5. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione dell'Ente proprietario e dei possibili fruitori.

6. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.
7. La Biblioteca utilizza i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la Conferenza Episcopale Italiana e il Ministero per i beni e le attività culturali.

### C. AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

8. Il patrimonio librario deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile, di incrementarlo e di aggiornarlo costantemente, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.
9. La Biblioteca acquisisce duplice copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati all'Ente proprietario. In particolare, la Biblioteca acquisisce duplice copia di tutte le pubblicazioni concernenti i religiosi della Provincia.
10. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio, concessi in deposito, devono conservare di norma la loro individualità e integrità, eventualmente solo virtuale mediante l'uso del software di catalogazione. Anche sui volumi (nel retro della coperta o nei risguardi) deve esserne indicata la provenienza.
11. I libri e gli altri materiali bibliografici, per entrare a far parte delle raccolte devono essere assunti in carico nell'apposito registro e descritti nei diversi cataloghi previsti dalle regole aggiornate della biblioteconomia. Il catalogo deve essere costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche dei volumi.
12. La Biblioteca deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
13. Il materiale più prezioso deve essere conservato in appositi luoghi di sicurezza.
14. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando la fruizione dei volumi in sala di consultazione.
15. È consentito il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità o ricevuti in dono, salvo che non si tratti di materiale soggetto a tutela e non sia materiale di interesse della Provincia cappuccina.
16. È consentita l'eliminazione di opere di poco valore ricevute in dono, dopo aver accertato che non si tratti di materiale raro o di pregio o di qualche utilità per altre biblioteche.
17. Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti devono essere contrassegnati con un timbro particolare recante il nome della Biblioteca sul retro del frontespizio.
18. La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le regole per la compilazione del catalogo alfabetico elaborato presso la Biblioteca Nazionale di Firenze.
19. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico un catalogo cartaceo alfabetico per autori e per soggetto e un catalogo informatico per gli accessi più recenti.
20. Ai fini della conservazione si dovrà: a) ogni tre anni rimuovere i libri dagli scaffali e spolverarli; tale operazione si potrà effettuare anche con maggior frequenza, permettendolo le condizioni dei servizi; b) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per

- rettificare errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze; c) preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, procedere al riscontro dei lavori di legatura; tenere il registro dei legatori; d) provvedere alla manutenzione ordinaria dei libri, tenendo comunque presenti le norme vigenti in caso di restauro di materiale raro e di pregio.
21. Si tenga monitorato il materiale librario e l'arredo al fine di individuare tempestivamente infestazioni o infezioni, nel qual caso si operi per debellarle, avvalendosi di personale specializzato qualora fosse necessario.
  22. 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.
  23. Nello scarto dei volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza a biblioteche di altre Province cappuccine e in secondo luogo a quelle ecclesiastiche presenti nella regione.
  24. Analogo criterio è seguito per i doppioni (salvo l'attenzione alla seconda copia). In caso di difficoltà di collocazione presso altre biblioteche cappuccine o ecclesiastiche, si può ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio. Occorre conservare, per quanto possibile, le opere danneggiate, almeno a scopo di documentazione.
  25. La Biblioteca, durante tutte le operazioni di revisione, osserverà un periodo di chiusura appositamente predisposto. Le opere di pregio o rare saranno messe in una sezione a parte con accorgimenti particolari per la difesa contro gli agenti naturali e contro eventuali sottrazioni.

### **TITOLO III CONSULTAZIONE**

#### **A. AMMISSIONE**

1. L'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca è consentito a tutti i maggiorenni in possesso di un documento d'identità. I minorenni possono essere accolti se muniti di un documento d'identità valido, accompagnati da un adulto o muniti di una richiesta firmata da parte dei genitori.
2. Per il primo accesso si richiede all'utente di compilare un modulo fornito dalla biblioteca, dove si specificano i dati anagrafici e l'oggetto relativo allo studio.
3. L'ammissione alla Biblioteca implica da parte dello studioso la presa visione del regolamento della stessa. Una copia di essa è disponibile in sala di consultazione.
4. Con l'ammissione alla Biblioteca gli studiosi assumono l'obbligo di far pervenire al Direttore una copia della loro pubblicazione, nella quale sia utilizzato o comunque citato materiale bibliografico della Biblioteca.

5. Gli studiosi, dopo aver firmato il registro delle presenze, prima di accedere alle sale di consultazione hanno l'obbligo di depositare all'ingresso borse e cartelle ed altri oggetti ingombranti.
6. Il personale non è comunque responsabile del materiale depositato.
7. Se si utilizzano libri personali, gli utenti dovranno farlo presente agli addetti della Biblioteca. Nelle sale di consultazione per motivi di ricerca è consentito l'utilizzo di personal computer.
  1. Il personale della Biblioteca assicura un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche.
  2. Le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione, sono a carico dell'utente.
  3. La Biblioteca accetta volentieri da parte degli studiosi proposte d'acquisto, segnalazioni e suggerimenti atti a migliorare le prestazioni del servizio.
  4. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

#### B. COMPORTAMENTO NEGLI AMBIENTI DELLA BIBLIOTECA

5. È a tutti rigorosamente vietato: a) fumare in qualsiasi ambiente; b) introdurre cibi e bevande; c) entrare o trattenersi nelle sale di lettura per passatempo o per fini estranei allo studio.
6. Si richiede: a) un comportamento adeguato al luogo per non disturbare gli altri studiosi; b) di mantenere il silenzio; c) tenere il volume dei cellulari al minimo e nel caso si debba rispondere di uscire dalla sala.
7. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha la facoltà di invitare lo studioso ad uscire dalla Biblioteca.

#### C. NORME GENERALI SULLA CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

8. Gli studiosi sono tenuti ad usare i libri con la massima cura; il personale indicherà anche il modo corretto di tenere il volume e di sfogliarlo; è vietato far segni od annotazioni di qualunque tipo sui documenti della biblioteca.
9. Se il libro dato in consultazione presentasse delle anomalie, è opportuno che lo studioso le segnali al personale.
10. Chi danneggia libri, materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, oppure versando il valore nella misura determinata dall'Ente proprietario. Nei confronti dei trasgressori si procederà nei modi previsti dalla legge.

11. Il Direttore può escludere temporaneamente o definitivamente dai servizi della Biblioteca che abbiano ripetutamente trasgredito quanto previsto dal presente Regolamento.

#### D. NORME SULLA CONSULTAZIONE DEI LIBRI

12. La richiesta in lettura dei libri collocati nel magazzino va sempre fatta per iscritto su schede prestampate fornite dalla biblioteca.

13. Per ogni libro si deve compilare una richiesta separata.

14. Non possono essere concessi in lettura più di cinque libri per volta.

15. Dette schede vengono annullate dal personale dopo il riscontro con i libri restituiti.

16. La richiesta dei libri da consultare termina 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

17. L'accesso ai magazzini librari è vietato al pubblico.

18. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi libro, motivandone le ragioni.

19. I libri rari e di pregio saranno dati in lettura, per provate esigenze di ricerca, a studiosi, docenti, ricercatori o studenti universitari muniti di una lettera di presentazione, e saranno consultati in una sala opportuna sotto diretto controllo del personale, anche mediante telecamere.

20. Lo studioso che consulta libri rari o di pregio è tenuto a compilare un apposito modulo in tutte le sue parti.

21. I libri rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta. Lo studioso che si allontana anche per breve tempo deve riconsegnare all'assistente il libro avuto in lettura.

22. I libri che, per ragioni di studio, devono essere consultati per più giorni, possono essere tenuti in deposito, a disposizione dello studioso, per i giorni successivi.

23. I libri presenti a scaffale aperto nella sala di consultazione vanno utilizzati per il tempo strettamente necessario e ricollocati al loro posto in modo da permetterne l'uso ad altri studiosi.

### **TITOLO IV SERVIZI**

#### A. RIPRODUZIONI

1. La Biblioteca eroga un servizio di riproduzione di parte dei libri.

2. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dello studioso.

3. I libri della Biblioteca, dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della vigente legislazione in materia (Legge 248/2000) possono essere riprodotti in sede dal personale utilizzando l'apposita fotocopiatrice.

4. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione sono consentiti su presentazione di domanda scritta su apposito modulo. Le relative spese sono a carico dello studioso. Ad eccezione dei libri del fondo antico, di quelli preziosi e deperibili.



5. Possono essere fotocopiate solo opere del Novecento, ad eccezione di libri in precario stato di conservazione (rilegatura rotta, pagine rovinare, etc.), di periodici rilegati e di volumi di grande formato .
6. Lo studioso nei casi previsti al numero 4 è tenuto a fornire a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.
7. Le richieste di riproduzione possono essere inoltrate anche via e-mail o fax. Il richiedente avrà cura di ritirarle personalmente entro 10 giorni.

## B. PRESTITO

8. La Biblioteca concede gratuitamente il prestito diretto di alcuni documenti posseduti.
9. Per accedervi gli studiosi devono aver compiuto il diciottesimo anno di età e devono compilare apposita richiesta.
10. Può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.
11. Il prestito è strettamente personale; è vietata la trasmissione a terzi delle opere ricevute.
12. Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un libro in prestito.
13. Il prestito dei libri della Biblioteca è concesso ai religiosi della Provincia dei Frati Minori Cappuccini dell'Umbria per non più di 21 giorni.
14. Per gli altri studiosi è stabilito in 14 giorni, rinnovabili se il libro non è stato richiesto nel frattempo da altri.
15. Sono esclusi dal prestito: a) libri rari o di pregio; b) quelli di consultazione; c) i periodici; d) i testi precedenti l'anno di edizione 1900 e quelli in cattivo stato di conservazione.
16. Prima della chiusura estiva, di solito alla fine di luglio, tutti i libri concessi in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca e ricollocati al loro posto dal personale.
17. Gestione delle scadenze: a) il sollecito dei prestiti scaduti avviene via e-mail o telefonicamente; b) passata una settimana verrà inviato ulteriore sollecito a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, con spese a carico dello studioso c) trascorsi altri 7 giorni lo studioso sarà sospeso dal servizio di prestito e dall'ammissione nella Biblioteca fino alla restituzione avvenuta; d) ogni giorno di ritardo comporta una penale di 1 euro; e) allo studioso che restituisca danneggiato un libro ricevuto in prestito, anche per fatto a lui non imputabile, è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere - entro 10 giorni dalla contestazione - a proprie spese alla sostituzione del medesimo con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa qualora l'edizione fosse sostanzialmente una ristampa. Qualora lo studioso non fosse in grado di sostituire l'opera, dovrà versare una somma pari al prezzo di mercato con un aggravio ulteriore di 30 euro; f) trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui al comma precedente, lo studioso inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

## C. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.

18. Il prestito interbibliotecario regionale, nazionale ed internazionale necessita di apposita richiesta mediante modulo.
19. I libri richiesti e concessi dalla Biblioteca prestante devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dello studioso, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
20. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni.
21. Per l'uscita dalla Biblioteca di libri del fondo antico, se non per mostre autorizzate e con tutte le precauzioni e le formalità richieste, è necessaria l'autorizzazione scritta del Rappresentante Legale dell'Ente proprietario.

#### D. USO DEI COMPUTER PORTATILI

22. Si ammette l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando qualsiasi responsabilità per eventuali danni arrecati agli apparecchi o ai dati in essi contenuti dalla connessione con l'impianto di alimentazione elettrica.
23. Gli studiosi che utilizzano un computer portatile sono responsabili della sicurezza delle proprie attrezzature.
24. Gli studiosi sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro strumenti a persone e a cose.

### **TITOLO V**

#### **COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO**

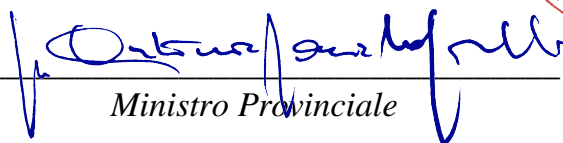
1. La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio.
2. La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Provincia dei Frati Minori Cappuccini dell'Umbria, dalla Chiesa locale, e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.
3. 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.
4. La Biblioteca partecipa alle attività promosse dall'Associazione Biblioteca Ecclesiastici Italiani e dalla Biblioteca Centrale dell'Ordine.
5. 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.
6. L'Ente proprietario della Biblioteca destina adeguate risorse al funzionamento di essa e alla conservazione e valorizzazione del patrimonio librario, avvalendosi anche di contributi erogati dalla Conferenza Episcopale regionale, dalla Conferenza Episcopale Italiana, dagli enti locali, dalla Regione e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che usufruiscono della Biblioteca oltre che da coloro che vi prestano servizio in qualunque forma.
2. Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Direttore della Biblioteca e la Commissione provinciale per i Beni Culturali, con la necessaria approvazione del Ministro provinciale.
3. Copia del presente Regolamento viene conservata nell'Archivio provinciale.

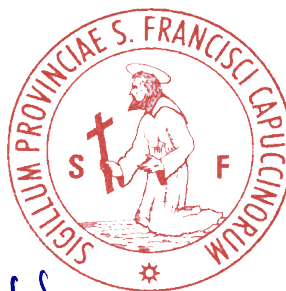
Data dell'approvazione 1 ottobre 2011

Fr. Antonio Maria Tofanelli



---

*Ministro Provinciale*



Fr. Claudio Bonizzi

---

*Direttore Biblioteca Oasis*