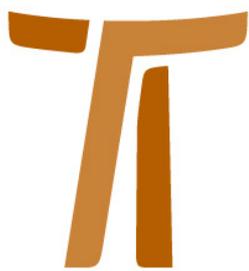


**VADEMECUM
PER I BENI CULTURALI
DELL'ORDINE**



Curia Generalis
Fratrum Minorum
Capuccinorum

VADEMECUM PER I BENI CULTURALI DELL'ORDINE

INTRODUZIONE

Premessa

La cura dell'Ordine per i beni culturali

Oggetto del presente Vademecum

Archivio

Biblioteca

Museo

Luoghi Cappuccini

DIRETTIVE PRATICHE

PARTE I

Come avviare e gestire le nostre istituzioni culturali

PRINCIPI GENERALI

Sensibilizzazione di tutti

I responsabili

Le infrastrutture

Statuto e regolamento

Mezzi finanziari

FONDAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Raccolta e ordinamento di materiale documentario

Registrare e classificare: l'archivio corrente

Conservare: l'archivio storico

Consultazione e riproduzione

FONDAZIONE E GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE

Raccolta e ordinamento di libri e riviste

Procedure di catalogazione

Gestire la consultazione

Altre disposizioni

FONDAZIONE E GESTIONE DEI MUSEI

Raccolta e conservazione delle testimonianze storico-artistiche

Raccolta e conservazione delle testimonianze culturali-etnologiche

Inventariazione e fruizione

PARTE II

Ridimensionamento dell'Ordine e beni culturali

I Responsabili

Conservazione della “identità” e della “integrità” di ogni singola istituzione

Destinazione dei beni culturali

PARTE III

Per favorire una fraterna collaborazione

Verso una solidarietà nell'Ordine per i beni culturali

Il servizio dell'autorità e del governo a livello dell'intero Ordine

Il servizio dell'autorità e del governo a livello provinciale e locale

Diverse tipologie di collaborazione

Per la visibilità delle nostre istituzioni culturali

Appendice I

Appendice II

Appendice III

INTRODUZIONE

Premessa

1. Il 23 novembre 2009 il Ministro generale fra Mauro Jöhri ha istituito un “gruppo di lavoro” composto di quattro persone affidandogli il compito di redigere una bozza di Vademecum per i beni culturali dell’Ordine. Tale documento normativo intende offrire criteri su come salvaguardare, inventariare, conservare e tutelare i beni culturali e, ove opportuno, promuovere e far conoscere istituzioni culturali. Nel presente Vademecum con l’espressione beni culturali si indicano beni materiali, fisicamente tangibili, come un dipinto, una scultura, un documento ecc., pur tenendo presente che esistono anche beni culturali immateriali, cioè non fisicamente tangibili, come una lingua o un dialetto, una manifestazione del folklore locale, una particolare tradizione religiosa o sociale.¹

La cura dell’Ordine per i beni culturali

2. Non esistono ancora nell’Ordine direttive redatte in modo uniforme ed omogeneo a salvaguardia dei beni culturali, d’altra parte si può osservare che il loro stesso valore non viene percepito in modo omogeneo da tutti i frati. Tuttavia, sin dalle origini, l’Ordine ha manifestato una forte sensibilità per una spiritualità ed un apostolato resi solidi e concreti da una formazione culturale adeguata alle necessità dei tempi. I criteri e le norme riguardanti i beni culturali furono trattati già nelle Costituzioni di Santa Eufemia (1536). I Capitoli generali del Settecento e dell’Ottocento continuarono a promuovere i tre ambiti dei beni culturali (archivio, biblioteca e museo). In particolare, il commissario generale Francesco da Villafranca nominò Pellegrino da Forlì per il proseguimento degli Annali Cappuccini², e il Ministro generale Bernardo da Andermatt avviò l’organizzazione moderna delle istituzioni culturali (archivio, biblioteca, museo,

¹ La parola *bona culturalia* compare per la prima volta nel Codice del Diritto Canonico del 1983 (cfr *CIC* 1283, § 2: “Sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, che essi devono sottoscrivere, dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi, sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione”). Benché l’espressione beni culturali non sia stata usata nel linguaggio ecclesiastico fino al secolo scorso, la Chiesa ha sempre avuto patrimoni storici ed artistici, che ha cercato di salvaguardare. A questo scopo furono istituite la Pontificia Commissione Centrale per l’Arte Sacra in Italia (1924) e la nuova Commissione per i Beni Culturali (1993), venne pubblicato il *Malta Document* (1994) e le tre lettere ai Vescovi diocesani “*Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*” (19.03.1994: EBCC 230-279), “*La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*” (02-02.1997: EBCC 495-556) e “*La funzione pastorale dei musei ecclesiastici*” (29.06.2001: EBCC 867-1032).

² *AGC*, DB/62 (Lettera del 24 aprile 1879); La notizia venne data all’Ordine con lettera circolare del 10.06.1879, cfr *Analecta OFM Cap.* 21 (1905) 57.

collegio), oltre ad iniziare la pubblicazione dell'Organo ufficiale dell'Ordine³. Dopo Bernardo da Andermatt, anche i più recenti Ministri generali, Pasquale Rywalski, Flavio Roberto Carraro e John Corriveau, hanno sostenuto e valorizzato la cultura ed i mezzi di promozione culturale⁴. I nostri beni culturali rappresentano non solo la storia dell'Ordine stesso, ma le opere d'arte, i documenti, i libri antichi e le suppellettili liturgiche sono fonti storiche visive e tangibili che definiscono la nostra stessa identità quali modalità della spiritualità e apostolato peculiare di essa. Questo concetto di cultura cappuccina deve essere sempre tenuto in considerazione da tutti i membri dell'Ordine. In tal senso, nella lettera circolare del 25 marzo 1994, Flavio Roberto Carraro così si espresse in merito ai beni culturali: “Vorrei riassumere in qualche modo il discorso con una pressante richiesta a tutti: la richiesta a promuovere un interscambio fraterno, almeno a livello informativo e all'interno dell'Ordine, del nostro ampio patrimonio culturale. A questo proposito, la Curia generale potrebbe essere un punto di riferimento e un veicolo specifico di divulgazione, usufruendo della presenza della biblioteca e del museo centrali dell'Ordine”⁵.

Oggetto del presente Vademecum

3. I beni culturali sono l'elemento materiale che esprime il fabbricare dell'uomo, generando cultura. Pertanto l'espressione beni culturali, riferendosi alla cultura umana, è una definizione generale che abbraccia diversi settori: arte, storia, letteratura, mezzi di comunicazione di massa, ecc...⁶. Il presente Vademecum include: opere d'arte, manoscritti, testimonianze e manufatti cappuccini, incunaboli, libri antichi, ecc. Esso intende abbracciare i seguenti quattro ambiti: archivio, biblioteca, museo dell'Ordine e luoghi cappuccini.

4. Archivio: è una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti prodotti nella storia dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca. Una prima definizione internazionale degli archivi come beni di interesse culturale risale alla convenzione dell'Aja del 1954.

³ Per le biblioteche cfr *Commentaria circa ordinationes et decreta novissimi Capituli Generalis LXXV*, in: *Analecta OFM Cap.* 4 (1888) 218-219.

⁴ Paschal Rywalski, *Litterae de bibliothecis et archivis* (08.10.1972), in: *Analecta OFM Cap.* 88 (1972) 235-236; Flavio Roberto Carraro, *Reflexiones et lineamenta laboris ad culturam promovendam*, in: *Analecta OFM Cap.* 102 (1986) 170-186; Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ.* 22 (25.03.1994 n. 00410/94): *Principia normaeque ad bona Ordinis culturalia aestimanda atque curanda*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994) 40-46; John Corriveau, *Lett. Circ.* 7 (30.10.1995 n. 01056/95): *Santuari e devozione popolare nella nostra tradizione cappuccina*, in: *Analecta OFM Cap.* 111 (1995) 305-312; John Corriveau, *Relatio Ministri generalis*, in: *Analecta OFM Cap.* 122 (2006) 297, dove si indica la costituzione presso la Curia generale nel 2004 del Gruppo Beni Culturali Cappuccini, coordinato da Fr. Gandolf Wild, per promuovere i beni culturali dell'Ordine.

⁵ Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ.* 22 (25.03.1994), in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994) 46.

⁶ Nella concezione della Chiesa i beni culturali “comprendono, innanzitutto, i patrimoni artistici della pittura, della scultura, dell'architettura, del mosaico e della musica, posti a servizio della missione della Chiesa. A questi vanno aggiunti i beni librari contenuti nelle biblioteche ecclesiastiche e i documenti storici custoditi negli archivi delle comunità ecclesiali. Rientrano, infine, in questo ambito, le opere letterarie, teatrali, cinematografiche, prodotte dai mezzi di comunicazione di massa. Si possono dunque individuare tre distinzioni concettuali. La prima, più importante, elenca i beni posti a servizio della missione della Chiesa. La seconda annovera i beni a servizio della cultura e della storia ecclesiale. La terza comprende i beni prodotti dai mezzi di comunicazione di massa non alieni dal portare valori artistici ed ecclesiali”. Commissione Pontificia per i Beni Culturali della Chiesa, *Enchiridion dei Beni Culturali della Chiesa (EBCC)*, Dehoniane, Bologna 2002, 21-22.

Come prescrivono le Costituzioni del nostro Ordine, nella Curia generale ed in tutte le circoscrizioni si deve coltivare l'interesse verso gli archivi e documenti archivistici, al fine di ordinarli, inventariarli e conservarli, perché essi costituiscono la memoria storica dell'Ordine.⁷ Perciò gli archivi devono essere tenuti e gestiti secondo precise disposizioni dell'Ordine/Provincia, che ne garantiscano la conservazione. La Curia generale, Province, Viceprovince e Custodie del nostro Ordine hanno il dovere di tenere e custodire regolarmente il proprio archivio storico e corrente. Si provveda, quindi, in ogni circoscrizione, alla conservazione, ordinamento e tutela dei documenti.

5. Biblioteca: è una struttura permanente, che raccoglie, acquisisce, conserva e cataloga un insieme organizzato di manoscritti, libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio. Le biblioteche e i fondi librari hanno un grande valore nella promozione culturale dell'Ordine. Le attuali Costituzioni prevedono una biblioteca in tutte le case dell'Ordine.⁸ La lettera circolare n. 22 del Ministro generale Flavio Roberto Carraro cita da esse: “Oltre alla biblioteca centrale o regionale che è vivamente raccomandata, ci sia in tutte le nostre case una biblioteca comune, fornita secondo le necessità di ciascuna fraternità”.⁹

6. Museo: è una struttura permanente che raccoglie, schedata, conserva, ordina ed espone beni storico-artistici per finalità di educazione e di studio¹⁰. I musei sono al servizio dell'Ordine, della Chiesa e della società, ed accolgono le testimonianze materiali della vita e della presenza cappuccina,¹¹ della cultura e dell'evangelizzazione negli ambienti della presenza cappuccina. Le opere d'arte e le suppellettili dell'Ordine che non hanno più funzione di culto passano al museo.

L'attuale Museo Francescano di Roma veniva difeso e protetto dal papa Leone XIII già nel 1895. Nella lettera circolare n. 22 di Fr. Flavio Roberto Carraro si legge: “Siano in particolar modo favoriti i Musei di vita cappuccina quali utili ed efficaci strumenti di informazione, formazione ed evangelizzazione.... Particolare attenzione si dovrà avere per opere ed oggetti che non possono essere sufficientemente custoditi o preservati

7 Cost. 143,1-2: “1. Nella Curia generale e provinciale, nella sede del viceprovinciale e del superiore regolare e in tutte le nostre case ci sia l'archivio, nel quale si conservino ordinatamente e sotto segreto tutti i documenti necessari. Tutti i fatti degni di memoria siano annotati accuratamente da chi ne ha ricevuto l'incarico. 2. Ci sia anche l'inventario dei documenti conservati in archivio”.

8 Cost. 40, 5: “Oltre la Biblioteca centrale o regionale, che è vivamente raccomandata, in tutte le nostre case si abbia una biblioteca comune, la quale sia convenientemente fornita secondo le necessità di ciascuna fraternità. L'accesso alle nostre biblioteche, dove è possibile, sia consentito anche agli estranei, osservate tuttavia le debite cautele”.

9 *Analecta OFM Cap.* 110 (1994) 43.

10 Per la definizione di archivio, biblioteca e museo Cfr Valentina Maria Sessa, *La disciplina dei Beni Culturali di interesse religioso*, Electa, Milano 2005, 181 (Appendice del D. Lgs. 22-1-2004, Art. 101/2, a-c).

11 Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22 (25.03.1994)*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994), 45: “Da qualche tempo in molte Circoscrizioni del nostro Ordine si vanno raccogliendo quadri, arredi sacri, suppellettili varie, attrezzi, tessuti e tanti altri oggetti costruiti o usati dai nostri frati, che documentano la nostra storia e la nostra cultura materiale e sono testimonianza delle scelte che, in spirito di povertà, ispirarono nel passato la nostra vita e attività di frati cappuccini”.

nelle nostre case periferiche. In tali casi si dovrà pensare se non sia opportuno trasferirli al Museo centrale”.¹²

7. Luoghi cappuccini: sono i luoghi della presenza cappuccina (conventi, chiese, istituti, ecc.) o di proprietà dell’Ordine (beni immobili in genere), che costituiscono spesso essi stessi “beni culturali” gravidi della storia dei Cappuccini e che contengono oggetti classificabili come beni culturali mobili, ma che per motivi diversi è opportuno rimangano in essi.

DIRETTIVE PRATICHE

PARTE I

Come avviare e gestire le nostre istituzioni culturali

PRINCIPI GENERALI

Sensibilizzazione di tutti

8. Il primo lavoro è la sensibilizzazione di tutte le Fraternità e tutti i frati riguardo alla conservazione e valorizzazione dei beni culturali dell’Ordine. I ministri facciano conoscere ai frati la solida tradizione e le varie disposizioni del nostro Ordine e della Chiesa riguardo alla tutela e alla conservazione dei nostri beni culturali.

Si tenga presente che il Codice di Diritto Canonico richiede la licenza della Santa Sede per l’alienazione di oggetti preziosi di valore artistico o storico¹³.

E’ importante, inoltre, che non solo i Ministri e i Guardiani ma anche i singoli frati siano resi edotti delle leggi dello Stato in cui vivono a riguardo dei beni culturali: oggi in diversi paesi occidentali (ad esempio l’Italia) anche i beni di proprietà di enti ecclesiastici sono sotto tutela e controllo dello Stato e né alienarli né spostarli dai luoghi di origine è possibile senza l’autorizzazione degli organi civili competenti, con conseguenze anche penali.

9. La Chiesa e l’Ordine hanno ripetutamente sottolineato l’importanza dei beni culturali precisamente dal punto di vista pastorale¹⁴. Ciò mantiene il suo valore anche per il nostro tempo poiché i beni culturali costituiscono una testimonianza della nostra specifica identità e spiritualità e, insieme, presentano il messaggio del Vangelo incarnato nella esperienza e nella sensibilità di quanti lo hanno vissuto ed attualizzato nella propria vita.

12 Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22 (25.03.1994)*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994), 45.

13 Can. 1292, Par. 2: “Trattandosi tuttavia di beni il cui valore eccede la somma massima stabilita, oppure di ex-voto donati alla Chiesa o di oggetti preziosi di valore artistico o storico, per la valida alienazione si richiede inoltre la licenza della Santa Sede”.

14 Cfr Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Enchiridion dei Beni Culturali della Chiesa (EBCC)*, Dehoniane, Bologna 2002, 58-60; Flavio Roberto Carraro, *Lett. Circ. 22 (25.03.1994)*, in: *Analecta OFM Cap.* 110 (1994), 42.

I Responsabili

10. In tutte le circoscrizioni dell'Ordine, particolarmente quelle nuove, sia curata la creazione di un archivio provinciale, di una o più biblioteche provinciali, in particolare di una biblioteca (diversa dalla biblioteca provinciale) nei luoghi di formazione, e di raccolte di beni artistici e liturgici, specialmente quelli caratterizzanti il contesto culturale, etnologico e sociale della regione.

11. Responsabili per la buona gestione dei beni culturali sono i Ministri provinciali e i Guardiani. E' loro precisa responsabilità assicurare la continuità di gestione e lo sviluppo coerente delle attività di tali istituzioni.

12. Per una gestione efficace e competente delle singole istituzioni venga nominato dai Ministri provinciali un responsabile, coadiuvato da una commissione. Ne venga curata e favorita la formazione generale e specifica.

13. Il responsabile dell'archivio, della biblioteca e del museo, eventualmente coadiuvato da uno o più collaboratori, curi la buona conservazione e il funzionamento di attrezzature ed arredi, garantendo il funzionamento e l'erogazione dei servizi.

Si curi il passaggio di consegne quando si preveda un cambio di responsabile in uno degli ambiti culturali.

Le infrastrutture

14. Per una gestione organica e una preservazione sicura è indispensabile un luogo idoneo con necessari arredamenti, adeguati anche dal punto di vista della fruibilità e del comfort per gli utenti e per il personale addetto.

15. La presenza di sistemi di controllo di umidità relativa, temperatura, luce e di protezione da furti e incendi garantisce la sicurezza all'interno dei locali e la conservazione ottimale del patrimonio librario, documentario, storico e artistico, attenendosi alle normative del territorio.

16. Oltre alla manutenzione ordinaria, vengano effettuati periodici interventi di pulizia, spolveratura e disinfestazione dei locali, delle attrezzature e dei beni conservati.

Statuto e Regolamento

17. Ogni archivio, biblioteca o museo si doti di un proprio statuto e regolamento approvato dal Ministro provinciale col consenso del suo Definitorio.

18. Lo statuto deve contenere, fra l'altro, l'indicazione della denominazione ufficiale, dell'Ente proprietario, dello scopo, della struttura e l'organigramma dei responsabili dell'istituzione alla quale si riferisce.

19. Il regolamento deve contenere norme chiare circa la sicura identificazione dello studioso che accede all'istituzione, circa i pezzi dati in consultazione e il trattamento degli stessi. Il prestito di documenti per mostre o simili consentito dal regolamento, con le opportune cautele circa la sua durata, le garanzie di sicurezza, l'assicurazione e la rivalsa in caso di danni, può essere concesso solo previa autorizzazione dell'Autorità competente religiosa e civile.

20. Il regolamento dell'archivio, della biblioteca e del museo, considerata la particolare funzione che svolgono all'interno di comunità specifiche e sul territorio, nonché la tipologia dei documenti e degli altri oggetti conservati, dovrà specificare:

- Orari e periodi di apertura al pubblico;
- Periodi di chiusura straordinaria;
- Modalità di fruizione in loco e di ammissione al prestito;
- Modalità e requisiti delle riproduzioni, sia cartacee, sia digitali;
- Tipologia e quantità delle opere ammesse al prestito;
- Tempi e durata del prestito;
- Eccezioni autorizzate;
- Eventuali forme di risarcimento delle opere danneggiate durante il prestito;
- Modalità di fruizione di materiale raro e di pregio.

(cfr i modelli contenuti nelle Appendici I e II)

Mezzi finanziari

21. Annualmente ciascuna circoscrizione e le singole fraternità stabiliscano la somma da destinare alla gestione, alla conservazione e agli acquisti connessi al buon andamento delle istituzioni. Il responsabile presenti ogni anno un resoconto delle attività svolte e delle spese sostenute al Ministro provinciale e al suo Definitorio.

22. Le singole istituzioni possono ricevere sovvenzioni pubbliche o private, sotto il controllo della Commissione provinciale per i beni culturali, e promuovere iniziative di autofinanziamento a breve o a lungo termine.

FONDAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI

La formazione dei complessi del materiale documentario

23. All'interno dell'Ordine sono presenti e rendono il loro servizio, con proprie funzioni, diverse tipologie di archivi:

- a) Archivio generale
- b) Archivi provinciali
- c) Archivi conventuali
- d) Archivi parrocchiali
- e) Archivi dell'OFS o di altri particolari enti, associazioni o persone.

24. L'archivio è il complesso dei documenti, prodotti e acquisiti, secondo uno spontaneo nesso originario di contenuto e di competenza dall'attività di un ente, una istituzione, una persona privata.

25. L'archivio si forma come riflesso dell'attività di un ente, una istituzione, una persona privata; attività svolta per un determinato scopo, per cui le carte sono collegate tra loro da un vincolo inscindibile e costituiscono la testimonianza dei procedimenti messi in opera dall'ente, istituzione o persona privata durante la propria attività, per il raggiungimento delle proprie finalità.

26. Non fanno parte dell'archivio le scritture o carte che non hanno alcun contenuto pratico giuridico-amministrativo. Dunque di per sé non fanno parte dell'archivio scritti di esclusivo carattere culturale, artistico o ideologico (anche se a livello di manoscritti) se non sono emanazione e non hanno collegamento con l'attività dell'ente. Questi vanno destinati alla biblioteca o inseriti in raccolte o collezioni dell'ente proprietario.

27. In ogni singola fraternità si curi la creazione di un archivio, nel quale vengono conservati i documenti significativi della vita della fraternità, dei singoli frati e dei rapporti con le Autorità religiose e civili; si conservino i progetti di costruzione delle case, e anche titoli di proprietà, piani di costruzioni, convenzioni con enti ecclesiastici e pubblici, con persone private ecc., delle chiese e di ogni altra realizzazione promossa dalla fraternità, compresi gli interventi di ampliamento e restauro, nonché i documenti amministrativo-contabili. Venga redatta e conservata la cronaca.

28. Le circoscrizioni conservino la documentazione delle loro attività quotidiane in archivi correnti.

29. Si rediga subito un inventario del materiale documentario che via via entra in archivio e si procuri di tenerlo aggiornato.

Registrare e classificare: l'archivio corrente

30. Ogni archivio corrente si doti di un sistema di classificazione o titolario. Per quanto possibile gli archivi correnti dovranno essere ordinati secondo modelli di classificazione stabili nel tempo, ispirandosi all'Archivio generale. La documentazione prodotta dagli archivi correnti sia organizzata secondo il sistema di classificazione vigente nell'area linguistica e culturale in cui l'archivio si trova inserito.

31. L'intervento primario nell'archivio è l'ordinamento o riordinamento del materiale ivi presente. A questa operazione deve seguire contemporaneamente l'inventario, fondamentale strumento per assicurare la conservazione e la reperibilità dei documenti. Questa fase può essere preceduta da una delicata operazione di Scarto. Si può procedere cioè alla eliminazione di parte della documentazione ritenuta non necessaria alla chiara e completa attestazione degli atti posti in essere dall'ente o da esso ricevuti nell'espletamento delle sue funzioni, se non rompe cioè il legame necessario che deve esistere tra gli atti, seguendo la normativa di ogni paese.

32. L'ordinamento del materiale deve rispondere a chiari criteri prestabiliti, tenendo presente che l'unico metodo di ordinamento da usare è quello storico, quello cioè che rispetta e ordina il materiale prodotto così come è sorto nell'evolversi della attività dell'ente o della persona.

Conservare: l'archivio storico

33. I Ministri stabiliscono, insieme al responsabile dell'archivio, ogni quanto tempo si debba versare negli archivi storici la documentazione degli archivi correnti.

34. Gli addetti agli archivi storici si occupino di produrre guide, inventari, liste, schedari e qualsiasi altra forma di strumento di corredo, che facilitino e garantiscano la reperibilità all'interno della documentazione storica.

35. L'organizzazione dell'archivio della provincia o circoscrizione deve avvenire nel rispetto delle norme della scienza archivistica, del Codice di Diritto Canonico e delle leggi emanate dalle competenti autorità in materia di archivi.

36. I responsabili dell'archivio debbono assicurare la conservazione del materiale, la salvaguardia della memoria storica dell'ente e favorirne la fruibilità, stabilendo regole chiare e inderogabili per evitare danni o dispersione della documentazione.

37. Il materiale dell'archivio storico di una realtà gestita dall'Ordine (ad. es. i segretariati OFS) deve passare all'archivio provinciale. Nel ricevere e disporre i versamenti gli archivi storici si atterranno al sistema di classificazione in vigore negli archivi correnti, con l'obiettivo di mantenere inalterato il vincolo archivistico esistente fra i documenti in conformità con i registri di protocollo. Gli archivi storici si atterranno al principio di rispetto dei fondi, cioè non smembreranno la documentazione per distribuirla in posizioni preesistenti.

Consultazione e riproduzione

38. L'archivio mette il proprio materiale a disposizione dei frati e di quanti ne facciano espressa e motivata richiesta, in particolare studiosi e ricercatori. Questo servizio è organizzato nel rispetto delle norme contenute nel regolamento dell'archivio.

39. Si consiglia la riproduzione fotografica dei documenti di rilevante valore, riponendo l'originale in luogo sicuro e riservato.

40. Si tenga presente che la consultabilità dei fondi archivistici è regolata da norme ecclesiastiche e civili che vanno attentamente osservate.

41. L'ammissione degli studiosi alla consultazione dei documenti e dei fondi archivistici deve avvenire nel rispetto del regolamento, del quale ogni provincia o circoscrizione deve dotarsi. Il regolamento deve contenere norme chiare circa la sicura identificazione dello studioso che accede all'archivio, circa i pezzi dati in consultazione e il trattamento degli stessi da parte dello studioso.

FONDAZIONE E GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE

Raccolta e ordinamento di libri e riviste

42. La Biblioteca, nel rispetto di quella che è la sua funzione principale quale istituzione predisposta alla raccolta e al deposito di libri, riviste e materiale documentario non archivistico assicuri, allo stesso tempo, la diffusione del sapere, con la diligente acquisizione, ordinamento e progressivo incremento del materiale librario e documentario, con particolare riguardo alla storia dell'Ordine Cappuccino, del Francescanesimo e delle Fraternità locali e provinciali.

43. In particolare si abbia cura che tutte le case di formazione siano dotate di una biblioteca adeguata ai loro scopi e alle loro funzioni (formazione spirituale, studi di teologia e filosofia ecc.)

44. Nelle biblioteche delle singole fraternità si allestisca anche una raccolta di pubblicazioni per l'uso quotidiano dei frati.

Procedure di catalogazione

45. Tutti i libri e riviste in entrata dovrebbero avere un proprio numero di inventario.

46. La creazione e l'organizzazione di un catalogo topografico, assieme a un elenco annuale del catalogo delle nuove accessioni, faciliterebbe il monitoraggio continuo ed ottimale del posseduto della biblioteca stessa.

47. La collocazione del materiale conservato si orienti a rendere le opere facilmente reperibili e consultabili, provvedendo ad una disposizione su base scientifica e predisponendo, ad esempio, una divisione sistematica delle raccolte, in base alla disciplina e per formato, allo scopo di risparmiare spazio utile per la collocazione delle opere.

Gestire la consultazione e il prestito

48. Si predispongano le modalità di consultazione in sede, favorendo l'uso di schede da lasciare in loco, al posto dell'opera prelevata. Tale gestione è possibile anche utilizzando software appositi.

49. La consultazione delle opere antiche, rare o di pregio conservate in scaffali e reparti chiusi, sia consentita solo sotto diretta sorveglianza del personale. Ciascuna biblioteca, sia essa di fraternità o provinciale, dovrebbe mettere a disposizione degli utenti una sala di lettura adeguatamente attrezzata (illuminazione, tavoli, impianto elettrico, pc, rete internet, videosorveglianza).

Altre disposizioni

50. Determinante per la salvaguardia dei fondi conservati in biblioteca è la loro manutenzione continua ed ottimale, in luogo di sporadici e costosi interventi di restauro.

Il controllo e la verifica costante dello stato delle collezioni e delle raccolte, comporta la programmazione delle operazioni di restauro del materiale e dei documenti deteriorati, identificando le priorità di intervento. Eventuali operazioni di Scarto, pur necessarie, dovranno essere eseguite previa verifica delle possibilità di scambio, dono, ecc., con la collaborazione di esperti.

51. Anche nel caso in cui si dovesse ricorrere all'affidamento gestionale esterno, si mantenga l'obbligo della integrità dei fondi e l'assoluta proprietà dell'Ordine, che potrà rientrarne in pieno possesso in qualsiasi momento.

FONDAZIONE E GESTIONE DEI MUSEI

Raccolta e conservazione delle testimonianze storico-artistiche

52. In merito alla custodia, valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-artistico è auspicabile la creazione nelle varie circoscrizioni di musei che documentino l'evolversi della vita culturale e religiosa dell'Ordine nell'ambito di un particolare territorio.

53. L'istituzione a livello provinciale di spazi adibiti alla raccolta delle testimonianze della memoria cappuccina deve anche assolvere l'esigenza di conservazione e tutela delle opere che per difficoltà di custodia e degrado delle strutture di provenienza non possono permanere nei luoghi di origine.

Inoltre si occupa dell'inventariazione, schedatura e controllo delle opere che si trovano e devono rimanere nelle strutture di provenienza.

Raccolta e conservazione delle testimonianze culturali-etnologiche

54. Particolare importanza deve essere riservata alla natura, alla finalità e alla tipologia del museo, inteso come sede ideale o virtuale di collezione delle testimonianze di storia cappuccina.

55. Nelle circoscrizioni di recente fondazione sarebbe auspicabile la realizzazione di musei missionari, che documentino la vita e l'attività dei frati, oltre che la cultura locale.

Inventariazione e fruizione

56. Per evitare l'alienazione e la dispersione di tutte le opere presenti o conservate nelle case religiose e nei conventi delle varie Province, si provveda all'inventariazione e alla catalogazione avvalendosi anche delle tecniche informatiche e fotografiche.

57. I campi importanti nell'inventariare e catalogare i pezzi museali sono:

- numero dell'inventario interno
- collocazione

- autore
- soggetto
- tecnica
- materia
- forma
- misura
- provenienza
- stato di conservazione (buono – mediocre – cattivo)
- data
- descrizione e immagine
- note
- iscrizioni
- data e nome del compilatore della scheda

Per questo, si può fare riferimento all'Appendice III allegata al presente Vademecum.

58. Il regolamento del museo deve contenere: orari di apertura e chiusura, visite, consultazione, norme per il prestito (oggetti prestabili e non prestabili, modalità, tempi, ecc.), mostre, riproduzione, accordi con la Soprintendenza regionale o nazionale.

PARTE II

Ridimensionamento dell'Ordine e beni culturali

I Responsabili

59. Quando il Ministro generale autorizza la chiusura o l'alienazione di un convento (cfr Costituzioni N. 112, Par. 2), il Ministro provinciale, dopo essersi consultato con la Commissione provinciale per i beni culturali, stabilisce la destinazione dei beni culturali appartenenti a quel convento.

60. Sia in caso di chiusura, sia di alienazione di nostri luoghi, il Ministro provinciale provvede ad incaricare la Commissione dei beni culturali affinché si occupi della valutazione delle soluzioni da operare. Parimenti, lo stesso Ministro provinciale nomina un responsabile dei beni culturali conservati nel convento da lasciare.

61. Prima di procedere alla destinazione, occorre verificare se esista un inventario preciso e dettagliato dei beni culturali. In caso negativo, occorre compilarlo prima dell'alienazione del convento. Una copia di tale inventario va conservato in Curia provinciale ed una seconda copia va inviata alla Curia generale.

62. Prima di ogni alienazione vanno prese in esame le normative vigenti sul territorio, che, a tutela dei beni culturali stessi, disciplinano la materia.

Conservazione della “identità” e della “integrità” di ogni singola istituzione

63. Quando il Ministro generale istituisce una nuova Circoscrizione dell’Ordine, con l’unificazione di due o più Circoscrizioni insistenti nel medesimo territorio e della stessa area culturale, i Superiori della nuova Circoscrizione stabiliscono le sedi degli archivi, delle biblioteche e dei musei, che dovranno comunque mantenere la propria identità ed integrità, cioè non possono essere accorpati ad istituzioni analoghe, anche nel caso di riunificazione in un unico luogo.

64. Le biblioteche ad uso personale (professori universitari, esperti di vario genere, o enti specifici) devono essere destinate alle nostre istituzioni.

65. E’ inoltre assolutamente proibita qualsiasi operazione di donazione, di vendita o di commercio dei beni culturali presenti nei nostri luoghi.

Destinazione dei beni culturali

66. Quando i beni culturali, per vari motivi, devono essere destinati ad una sede diversa da quella di appartenenza, si tenga conto delle seguenti priorità: il trasferimento dei beni culturali ad altri Conventi della Provincia, alle istituzioni culturali provinciali, ad altre Province o Circoscrizioni dell’Ordine, alle Istituzioni culturali centrali dell’Ordine: Archivio Generale, Biblioteca Centrale Cappuccini, Museo Francescano.

67. Nel caso di impossibilità di gestione in proprio delle nostre istituzioni culturali, con decisione del Ministro provinciale e del suo Definitorio, previa autorizzazione del Ministro generale, si possono prevedere tre tipologie di possibili forme di collaborazione:

- a) gestione interna presso i nostri luoghi con personale esterno;
- b) conservazione soltanto logistica interna ai nostri luoghi, ma affidamento gestionale ad una istituzione esterna privata o pubblica (università, fondazione, ecc.);
- c) conservazione logistica e gestione esterna, mantenendo comunque l’obbligo di integrità dei fondi e la proprietà dell’Ordine, che potrà rientrarne in possesso in ogni momento.

In tutti i casi siano redatti contratti firmati da entrambe le parti, in cui si definiscano i termini della gestione. Nell’ultimo caso verrà redatto un documento autenticato da un notaio, da conservare nell’Archivio Provinciale.

68. Di fronte al consistente numero di libri che possono risultare in caso di ridimensionamento delle nostre presenze, le opere in sovrannumero che non è utile tenere in Provincia devono essere inviate – quelle più importanti o se di autore o argomento cappuccino - alla Biblioteca Centrale Cappuccini. Comunque, di ogni donazione verrà redatto un documento attestante il genere, la quantità e la provenienza, lo scopo e la proprietà delle singole opere donate.

PARTE III
Per favorire una fraterna collaborazione
Verso una solidarietà nell'Ordine per i beni culturali

Il servizio dell'autorità e del governo a livello dell'intero Ordine

69. La solidarietà e la collaborazione in ambito culturale, non solo sono molto raccomandabili, ma costituiscono una base importante, sulla quale costruire la fraternità e la comunione anche negli altri ambiti della vita e dell'attività dell'Ordine, compresi in particolare gli aspetti riguardanti lo scambio del personale e quello economico.

70. Presso la Curia generale è istituita una Commissione per i beni culturali, con il compito di favorire il collegamento, la collaborazione ed il coordinamento fra le varie istituzioni culturali dell'Ordine a livello generale, provinciale e locale.

Il presidente ed i membri di tale Commissione sono nominati per un sessennio dal Ministro generale, sentito il Definitorio generale, al quale esprimeranno parere consultivo sulle questioni inerenti i beni culturali, in particolare circa la loro destinazione nei casi di soppressione delle istituzioni culturali, oppure circa la loro costituzione.

Alla Commissione per i beni culturali è affidato anche il compito di verificare periodicamente l'attuazione del presente Vademecum per i beni culturali dell'Ordine nelle singole Circoscrizioni e, qualora si renda necessario, riferire al Ministro generale, al quale compete di intervenire presso i Ministri provinciali, sollecitando l'applicazione dei principi e delle norme contenute nel presente Documento normativo per tutto l'Ordine.

71. In modo analogo, in ogni Provincia e Vice Provincia sia istituita una Commissione per i beni culturali, nominata per un triennio dal Ministro provinciale, sentito il Definitorio Provinciale, composta almeno dai responsabili delle tre istituzioni, con analoghi compiti della Commissione di cui al comma precedente, nell'ambito della propria circoscrizione.

Il servizio dell'autorità e del governo a livello provinciale e locale

72. In ogni circoscrizione si provveda a compilare un regolamento per i beni culturali, approvato dal superiore maggiore col suo consiglio, nel quale si definiscano numero, finalità e gestione delle istituzioni culturali (archivi, biblioteche e musei). Copia di tale regolamento venga inviata alla Curia generale. Per questo, si può fare riferimento all'Appendice I allegata al presente Vademecum.

73. Per ogni singola istituzione culturale dell'Ordine (archivio, biblioteca, museo) si redigano uno statuto ed un regolamento, dei quali gli utenti devono prendere attenta visione ed attenersi alle norme in essi contenute. Copia di tali documenti ufficiali venga conservata, sia nell'archivio generale, sia nell'archivio provinciale. Per questo, si può fare riferimento all'Appendice II allegata al presente Vademecum.

Diverse tipologie di collaborazione

74. Le istituzioni culturali centrali dell'Ordine, Archivio Generale, Biblioteca Centrale Cappuccini, Museo Francescano, possono svolgere il servizio di animazione, collegamento e intermediazione, anche per favorire l'interscambio di doppioni fra le diverse istituzioni culturali dell'Ordine a livello provinciale o locale.

75. L'Archivio Generale, la Biblioteca Centrale Cappuccini ed il Museo Francescano, con l'autorizzazione del Ministro generale, possono accogliere singoli fondi provenienti dalle Province soppresse (cfr Codice di Diritto Canonico, Can. 123), con la formula del "prestito a lungo termine", garantendo l'integrità dei fondi stessi e lasciando la possibilità di un ritorno dei beni destinati ad altro Ente, qualora l'originario Ente Provincia dovesse rivivere.

76. E' preferibile creare complessi integrati in costante comunicazione tra loro (archivio, biblioteca e museo) in un unico ambiente adatto secondo i criteri della moderna scienza biblioteconomica, archivistica e museale. E' auspicabile creare momenti d'incontro a livello provinciale tra i responsabili delle varie istituzioni culturali.

77. In occasione delle Visite Canoniche, sia a livello generale, sia a livello provinciale, venga dedicata congrua attenzione e si proceda ad una opportuna valutazione circa la situazione dei beni culturali e lo stato delle istituzioni deputate a tale scopo.

78. Nelle relazioni di metà triennio inviate alla Curia generale, come pure nelle relazioni al Capitolo generale e provinciale, venga dedicata un'accurata sezione alla descrizione della situazione dei beni culturali.

Si curi particolarmente il passaggio di consegne ufficiale ai nuovi guardiani anche degli inventari dei beni culturali, presenti i due Guardiani (uscente e entrante) e il Ministro provinciale.

79. Un esemplare delle diverse pubblicazioni di autori cappuccini o sui cappuccini (luoghi, persone, attività, ecc.) vengano inviate alla Biblioteca Centrale Cappuccini, la quale ne cura la catalogazione, conservazione e messa a disposizione di studiosi e ricercatori della storia e della spiritualità dell'Ordine. Ciò vale a maggior ragione per le pubblicazioni ufficiali delle province (Atti Ufficiali, Stato Personale, Necrologi, ecc.).

Per la visibilità delle nostre istituzioni culturali

80. Si provveda a compilare un Annuario o Directory delle istituzioni culturali dell'Ordine mediante i sistemi informatici online (indirizzo web: www.ibisweb.it/bcc al Link "Directory" / "Annuario"), nel quale vengono specificati e registrati i dati essenziali, quali circoscrizione, categoria, denominazione, ente responsabile, personale, specializzazione, consistenza, modalità di fruizione dell'istituzione.

81. Si favorisca la formazione di confratelli particolarmente sensibili al valore dei beni culturali, sia a livello di cultura generale e degli studi classici (lingue antiche, storia,

storia del pensiero), sia mediante la partecipazione a corsi di formazione specifici, per prepararli ad animare e gestire le istituzioni culturali dell'Ordine. I corsi di formazione per operatori religiosi e laici di archivi, biblioteche, musei cappuccini, organizzati annualmente presso il Collegio San Lorenzo da Brindisi in Roma dalle istituzioni centrali, costituiscono una valida occasione per favorire la conoscenza, l'interscambio e la collaborazione fra le varie istituzioni culturali dell'Ordine.

82. E' divenuto ormai di fondamentale importanza predisporre la catalogazione o inventariazione informatizzata del patrimonio librario, archivistico ed artistico, adottando un software funzionale, che permetta livelli ottimali di creazione e fruizione dei cataloghi, nonché il dialogo e la cooperazione con altre biblioteche o archivi cappuccini e non.

83. E' vivamente raccomandata la partecipazione al catalogo informatico cumulativo pubblico di biblioteche cappuccine, consultabile online all'indirizzo web www.ibisweb.it/bcc.

84. Allo scopo di favorire un approccio condiviso ed un unico metodo di ordinamento del materiale conservato nei nostri archivi, si faccia riferimento al titolare e all'inventario dell'Archivio Generale, pubblicati online all'indirizzo web www.ibisweb.it/agc/index.html. I responsabili dell'Archivio generale possono offrire indicazioni circa i sistemi di descrizione negli archivi storici e alla organizzazione di un funzionale archivio corrente.

85. In vista di una maggiore coerenza ed uniformità nella individuazione, sistemazione e catalogazione dei beni museali, i responsabili del Museo Francescano di Roma possono offrire indicazioni circa i sistemi di indicazione del valore artistico e francescano dei beni storici, artistici e liturgici, degli elementi fondamentali di registrazione e dei sistemi informatici di catalogazione attualmente in uso.

86. E' importante infine curare la visibilità delle nostre Istituzioni culturali, favorendo la loro fruibilità da parte dei nostri contemporanei, con opportune iniziative, anche sotto l'aspetto della loro indubbia valenza pastorale.

APPENDICE I

(SCHEMA DI) REGOLAMENTO PER I BENI E LE ISTITUZIONI CULTURALI DELLA PROVINCIA DI...

Art. 1 **Principi generali**

1. La Provincia dei Frati Minori Cappuccini di ... quale Ente proprietario delle seguenti istituzioni culturali..., ne decreta la fondazione, gestisce l'organizzazione e sostiene l'attività attraverso le disposizioni contenute nel presente Regolamento, alla quali si atterranno i Responsabili delle singole Istituzioni, coordinati dalla Commissione provinciale per i beni Culturali, sotto la responsabilità del Ministro provinciale col suo Definitorio.

2. Le Istituzioni culturali operanti nell'ambito della Provincia dei Frati Minori Cappuccini di ... vengono qui di seguito elencate in dettaglio. L'Archivio (Biblioteca, Museo) Provinciale dei Frati Minori Cappuccini di ... ha sede legale presso Esso trova la sua sistemazione, secondo quanto stabilito dal Definitorio Provinciale nel ..., nelle seguenti sedi

3. L'Archivio (Biblioteca, Museo) Provinciale è di proprietà dell'Ente «...», che l'amministra attraverso gli organi previsti nel presente Regolamento. L'Ente proprietario fornisce un congruo finanziamento annuo espressamente previsto nel proprio bilancio per l'incremento del patrimonio documentario (librario; museale) e per il suo funzionamento. Esso potrà usufruire anche di contributi erogati direttamente o indirettamente da altri enti all'Ente proprietario o alle singole istituzioni.

Art. 2 **Aree di specializzazione**

4. L'Archivio (Biblioteca, Museo) Provinciale fornisce, oltre ai sussidi di carattere generale e riviste selezionate, delle aree di specializzazione così suddivise: ...

Tale suddivisione è da ritenersi vincolante per il futuro, mentre in linea ordinaria, si ritiene acquisito il materiale presente nelle singole Istituzioni. Eventuali spostamenti di materiale librario, documentario o artistico andranno fatti tenendo presente la legislazione ecclesiastica e civile, come pure la peculiarità ma anche il retroterra storico delle singole realtà.

Art. 3

Finalità dell'Archivio (Biblioteca, Museo)

5. L'Archivio (Biblioteca, Museo) ha i seguenti scopi:

- Raccogliere, ordinare, conservare e esporre la documentazione (pubblicazioni; oggetti d'arte o di uso quotidiano) prodotta dall'Ente proprietario, per conservarne l'identità, la memoria e la testimonianza dei fatti per il futuro;
- servire la formazione spirituale, pastorale e culturale dei Frati Cappuccini della Provincia ...;
- offrire informazione a tutti gli studiosi, particolarmente coloro che fanno parte della comunità civile e religiosa presente nei territori della Provincia;
- Organizzare corsi di formazione per la conoscenza, catalogazione o per l'approfondimento del proprio patrimonio;
- Ospitare iniziative culturali e formative di Università o altri Enti religiosi o civili.

A sostegno della esigenza di formazione permanente e d'informazione costante e diffusa per tutti i frati e il pubblico, gli obiettivi suddetti sono perseguiti nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze spirituali, culturali, tecniche e scientifiche.

6. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'Archivio (Biblioteca, Museo) Provinciale si avvale dei seguenti organi disposti dall'Ente proprietario:

- il Coordinatore Provinciale;
- la Commissione per i Beni Culturali;
- il Consiglio dell'Archivio (Biblioteca, Museo);
- l'Archivista, il Bibliotecario e il Responsabile del Museo;
- eventuali operatori religiosi o laici operanti nelle suddette istituzioni.

Art. 4

La Commissione Provinciale per i Beni Culturali

7. La Commissione provinciale per i Beni Culturali è nominata per un triennio dal Ministro provinciale e dal suo Definitorio ed è così composta:
un Definitore Provinciale

- un Coordinatore Provinciale;
- i responsabili delle singole istituzioni culturali della Provincia (Archivi, Biblioteche, Musei).

8. È compito della Commissione provinciale per i Beni Culturali:

- suggerire le politiche archivistiche, bibliotecarie e museali a livello provinciale, indicando gli indirizzi archivistici, biblioteconomici e museali da incrementare, fissando i criteri per l'incremento tramite acquisto o acquisizione da altre istituzioni e la gestione del materiale conservato, vigilando sulla loro attuazione;
- promuovere un sempre maggiore coordinamento tra gli archivi, biblioteche e musei al fine di ridurre al minimo le sezioni comuni e favorendo la collaborazione ed il prestito tra le stesse;
- elaborare il programma annuale dell'attività dell'Archivio, biblioteche e musei e collaborare con il Coordinatore all'esecuzione di esso;
- redigere i bilanci preventivo e consuntivo annuali da presentare all'Ente proprietario;
- presentare i bilanci preventivi e consuntivi delle singole istituzioni al Ministro provinciale ed al suo Definitorio, per l'approvazione;
- preparare, quando necessario, modifiche tecniche e progetti di particolare rilevanza delle singole istituzioni culturali, da presentare al Ministro provinciale, il quale li invia a nome dell'Ente proprietario presso Enti pubblici o religiosi per eventuali contributi;
- esprimere parere consultivo in occasione di ridimensionamento delle nostre presenze (chiusura dei conventi) o di fondazione di nuove istituzioni culturali;
- studiare particolari problematiche culturali su incarico del Ministro provinciale, al quale presenterà eventuali suggerimenti o proposte, che verranno poi vagliate ed approvate dallo stesso Ministro provinciale col suo Definitorio;
- proporre modifiche al presente Regolamento.

9 - La Commissione provinciale per i Beni Culturali si riunisce sotto la presidenza del Definitore Provinciale e dietro sua convocazione almeno 2 volte all'anno.

Art. 5

Il Consiglio dell'istituzione culturale (Archivio, Biblioteca, Museo)

10. Ogni Istituzione culturale è diretta da un proprio Consiglio, composto da:

- il Coordinatore Provinciale;
- i singoli Archivisti (Bibliotecari, Responsabile del Museo) di ... gli eventuali operatori religiosi o laici delle suddette istituzioni e almeno due esperti del settore, religiosi o laici, nominati dal Ministro provinciale, sentito il parere del responsabile della medesima istituzione culturale.

11 - È compito del Consiglio:

- suggerire le politiche archivistiche (biblioteconomiche, museali) e gli indirizzi archivistici (biblioteconomici, museali) da incrementare, fissando i criteri per l'incremento tramite acquisto o acquisizione da altre istituzioni e la gestione del materiale conservato, vigilando sulla loro attuazione;
- promuovere un sempre maggiore coordinamento tra gli archivi, biblioteche e musei al fine di ridurre al minimo le sezioni comuni e favorendo la collaborazione ed il prestito tra le stesse;
- elaborare il programma annuale dell'attività dell'Archivio, biblioteche e musei e collaborare con il Coordinatore all'esecuzione di esso;
- redigere i bilanci preventivo e consuntivo annuali da presentare alla Commissione provinciale per i Beni Culturali, la quale li esamina e li propone all'Ente proprietario per la sua approvazione;
- approvare, 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;

12. Il Consiglio dura in carica 3 anni e si riunisce sotto la presidenza del Coordinatore Provinciale e dietro sua convocazione almeno 2 volte all'anno.

Art. 6

I Responsabili delle istituzioni culturali (Archivisti, Bibliotecari, Responsabili dei Musei)

13. Gli Archivisti (Bibliotecari, Responsabili dei Musei) vengono designati per un triennio dall'Ente proprietario. Sono generalmente scelti tra i religiosi della Provincia, ma – a giudizio dell'Ente proprietario – possono essere scelti tra laici che abbiano i requisiti professionali necessari.

14. È compito dell'Archivista (Bibliotecario, Responsabile del Museo):

- curare l'attuazione degli indirizzi e delle politiche archivistiche (bibliotecarie, museali), promuovere le attività culturali annuali e provvedere alla scelta del materiale da acquisire in base alle indicazioni fissate dal Consiglio dell'Archivio (Biblioteca, Museo);
- provvedere all'organizzazione generale dell'Archivio (Biblioteca, Museo) e della sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico;
- redigere l'inventario dei beni spettanti all'istituzione di cui è Responsabile;
- rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale spettante all'istituzione di cui è responsabile;

- preparare i bilanci annuali da sottoporre al Consiglio dell'Archivio (Biblioteca, Museo) e amministrare i fondi a disposizione;
- preparare la relazione annuale tecnico-statistica.

Art. 7 **Accesso**

15. Possono accedere all'Archivio (Biblioteca, Museo) e consultare il patrimonio documentario, testimoniale, artistico, tutti gli utenti che ne fanno richiesta. Per accedere è necessaria una lettera di presentazione da parte di un Ente, Autorità ecclesiastica o Docente universitario o aver effettuato l'iscrizione alla stessa, oltre alla presentazione di un documento di identità valido. In ogni istituzione si terrà un registro degli utenti o visitatori.

16. I Religiosi della Provincia Religiosa di ... hanno libero accesso all'Archivio (Biblioteca, Museo), ma per quanto riguarda la consultazione e il prestito dei volumi devono attenersi alle norme generali dei singoli regolamenti.

Art. 8 **Sede e aree Funzionali**

17. I Locali delle singole istituzioni, archivi, biblioteche, musei, fanno parte della Curia provinciale della Provincia di ... e pertanto dipendono direttamente dal Ministro provinciale.

18. Sarà cura dell'Archivista (Bibliotecario, responsabile del Museo) informare la Fraternità sull'andamento dell'Archivio (Biblioteca, Museo) e su eventuali interventi e iniziative di particolare interesse.

19. I locali dell'Archivio (Biblioteca, Museo) possono prevedere le seguenti aree funzionali: ... (Sala Lettura e Consultazione, Emeroteca, postazioni multimediali, Sala Conferenze, ecc.). Anche la zona esterna, adiacente all'ingresso è da considerarsi a servizio della Biblioteca. Si avrà cura di favorire l'accesso di persone diversamente abili, eliminando eventuali barriere architettoniche.

20. All'ingresso è obbligatorio depositare nelle apposite cassettiere borse e zaini.

Art. 9 **Personale**

21. Nell'Archivio (Biblioteca, Museo) Provinciale operano l'Archivista (Bibliotecario; Responsabile del Museo), eventualmente coadiuvati dal personale ausiliario (che può essere composto da religiosi o laici), dipendente o volontario. Nelle gestione dei vari punti di servizio il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

22. Il personale impiegato nei vari servizi deve garantire il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.

Art. 10 **Servizi erogati**

23. Tutti i servizi erogati sono attivi nell'orario di apertura dell'Archivio (Biblioteca: Museo). Gli orari sono esposti sia all'esterno che nei locali dell'istituzione stessa.

I servizi di seguito specificati sono erogati secondo principi di continuità e regolarità: eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

a) Servizio di consultazione e studio

24. Le sale dell'Archivio (Biblioteca), sono destinate alla consultazione dei documenti e delle opere presenti in Archivio (Biblioteca). È consentito l'ingresso con libri propri. La consultazione del materiale documentario avviene previa richiesta su un apposito modulo da consegnare al personale addetto nelle diverse sezioni della Biblioteca, con un limite massimo di quattro documenti per volta, che siano volumi, riviste, VHS, DVD e CD rom.

25. Le richieste possono essere effettuate sino ad un'ora prima dell'orario di chiusura dell'archivio (Biblioteca). Ultimata la consultazione le opere devono essere lasciate sui tavoli affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

L'Archivista (Bibliotecario) responsabile e gli operatori religiosi o laici dell'Archivio (Biblioteca) si occupano di assistere i ricercatori fornendo consulenze e ricerche bibliografiche specializzate.

b) Servizio di Prestito locale

26. La consultazione dell'Archivio (Biblioteca, Museo) è consentita unicamente presso la sede. Il prestito è un servizio gratuito, attivo presso tutte le sezioni della Biblioteca, accessibile esclusivamente ai Confratelli della Provincia di... . Per accedere a questo servizio l'utente può richiedere fino a .. volumi e 1 CD rom, VHS o DVD, per un periodo massimo di ... giorni. Il prestito può essere rinnovato se l'opera non è stata nel frattempo richiesta da un altro utente. Va in prestito tutto il materiale documentario della Biblioteca, salvo i libri antichi, i periodici e le opere di consultazione generale.

27. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra del medesimo valore segnalata dal Bibliotecario.

28. Il prestito del materiale conservato nel Museo è consentito unicamente in occasione di esposizioni o mostre, col necessario benestare del Coordinatore provinciale, ed è sottoposto alle consuete condizioni di concessione temporanea: autorizzazione dell’Autorità competente per trasloco temporaneo, assicurazione, garanzia di trasporto e di esposizione, eventuale restauro.

c) Informazioni e Reference

29. Il Reference è un servizio volto a soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi dell’utente, mediante l’orientamento e l’informazione sui servizi dell’Archivio (Biblioteca, Museo) e l’assistenza nella consultazione dei cataloghi e nelle ricerche bibliografiche. L’accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell’utente, con la mediazione degli addetti al servizio che daranno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati di materiale documentario multimediale per il cui utilizzo l’Archivio (Biblioteca, Museo) mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo assistenza di tipo tecnico e informativo.

d) Postazioni multimediali

30. Se l’istituzione è dotata di postazioni multimediali che dispongono di lettore CD rom e DVD, ogni utente potrà richiederne, con l’assistenza ed il controllo del personale. L’eventuale accesso al servizio internet è consentito durante l’orario di apertura delle istituzioni. Sono comunque esplicitamente vietati:

- account di posta elettronica;
- scaricamento di file in rete;
- instant messaging e chat;
- telefonate virtuali.

31. Il personale dell’Archivio (Biblioteca, Museo) garantisce a tutti gli utenti l’assistenza di base per la navigazione, compatibilmente con altre esigenze di servizio.

Gli utenti valutano criticamente ed in autonomia la qualità delle informazioni reperite.

L’Archivio (Biblioteca, Museo) non controlla, né è responsabile delle informazioni e dei contenuti circolanti in Internet, essendo tale responsabilità ascrivibile a chi le produce.

32. L’utente è responsabile unico e diretto dell’uso fatto del servizio di Internet, civilmente e penalmente a norma di legge vigente. La responsabilità si estende alla violazione degli accessi protetti, al rispetto del copyright e licenze d’uso.

È vietato compiere operazioni che compromettano la regolare funzionalità della rete o che ne restringano la fruizione e la prestazione per altri utenti.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware.

L'utente è tenuto all'osservanza di quanto riportato nel presente regolamento.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature e al software.

33. La violazione degli obblighi scaturenti dal presente regolamento comporta:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- sospensione o esclusione dall'accesso a tutti i servizi bibliotecari;
- denuncia.

e) Riproduzione dei documenti

34. L'Archivio (Biblioteca, Museo) fornisce il servizio riproduzione dei documenti, in particolare per le fonti anteriori al 1900, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (copyright). In alcuni casi, infatti, per tutelare lo stato di conservazione di particolari documenti, non è concesso il prestito, quindi può essere utile ricorrere alle riproduzioni digitali.

35. Le copie della documentazione dell'Archivio e della Biblioteca possono essere eseguite unicamente col permesso dell'Archivista (Bibliotecario, Responsabile del Museo), il quale si pronuncia caso per caso con giudizio insindacabile.

36. Opere non ammesse al prestito possono essere fotocopiate, nel rispetto della legge, solo in biblioteca. Non possono comunque essere fotocopiati i libri in precario stato di conservazione (rilegatura rotta, pagine rovinate, ecc.), i periodici rilegati, i volumi di grande formato e le opere con postille o note manoscritte. Non si fotocopiano le opere, le enciclopedie e tutti i documenti il cui stato di conservazione può essere alterato.

37. La riproduzione del libro antico è solo digitale e il suo costo è stabilito dalla Biblioteca interessata, prevedendo a monte i diritti di pubblicazione.

f) Fondi Speciali e Fondo Locale

38. L'Archivio (Biblioteca, Museo) cura la raccolta della documentazione locale storica e attuale su ogni tipo di supporto con il fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica del territorio, predisponendo progetti di valorizzazione dei documenti raccolti.

39. La consultazione delle opere della sezione è sempre ammesso in orario di apertura dell'Archivio (Biblioteca, Museo).

La Biblioteca prevede una sezione di libri rari, debitamente catalogati, che non sono disponibili per il prestito, ma solo per la consultazione.

Tutto il materiale è consultabile nell'apposita sala, nei giorni e negli orari di apertura con la esclusione di qualsiasi prestito.

Art. 11 **Attività culturali**

40. L'Archivio (Biblioteca, Museo) è anche un luogo di incontro di scambio d'esperienze e di conoscenze.

L'Archivio (Biblioteca, Museo) organizza iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi.

41. L'Archivio (Biblioteca, Museo) collabora, inoltre, con le istituzioni culturali del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la didattica della biblioteca e la diffusione della lettura tra le persone, specialmente i giovani.

L'Archivio (Biblioteca, Museo) promuove rapporti e collaborazioni con le agenzie culturali del territorio.

Art. 12 **Comportamento degli utenti**

42. Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi dell'Archivio (Biblioteca, Museo) osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti. Si richiede un comportamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce sommessa e tenere il volume dei cellulari al minimo.

43. Nell'ipotesi di danno arrecato non solo per colpa o dolo ma anche per incuria e/o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e/o beni, l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato.

44. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dall'Archivio (Biblioteca, Museo) e nei casi più gravi di palese violazione delle norme, il responsabile può escludere l'utente dalla consultazione dell'istituzione.

Art. 13
Forme di partecipazione

45. Tutte le singole istituzioni si impegnano a promuovere l'interscambio e le varie forme di collaborazione, sia a livello provinciale, sia a livello dell'intero Ordine, attuando le direttive che vengono emanate dalla Curia generale, favorendo lo scambio dei doppioni, cercando per quanto possibile di impiegare sistemi informatici compatibili, creando un clima di reale solidarietà culturale fra le diverse aree dove è presente e opera l'intera famiglia religiosa cappuccina.

46. Gli utenti delle singole istituzioni possono suggerire l'acquisto di libri e di materiale documentario non posseduti dall'Archivio (Biblioteca, Museo) attraverso l'apposita modulistica e presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

47. Le modifiche al presente Regolamento sono di competenza dell'Ente proprietario, sentito il parere della Commissione per i Beni Culturali.

48. Copia del presente Regolamento per i beni Culturali della Provincia di Viene trasmessa alla Curia generale il

Letto e approvato nella riunione del Definitorio il ...

Ministro provinciale

Segretario provinciale

APPENDICE II

(SCHEMA DI) STATUTO E REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO DEI FRATI MINORI CAPPUCCINI DELLA PROVINCIA DI...

STATUTO

1. L'Archivio dei Frati Minori Cappuccini della Provincia di ... è l'Istituzione che raccoglie, conserva, organizza e rende disponibile per lo studio e la ricerca, la documentazione storica, amministrativa e pastorale prodotta e conservata dall'Ente proprietario. Insieme alle altre istituzioni culturali della medesima Provincia ... costituisce il nucleo centrale del patrimonio storico, culturale e spirituale dell'Ordine.
2. L'Archivio è stato costituito in data ... con decisione del Ministro provinciale col suo Definitorio ed ha sede presso... Esso si suddivide nelle sezioni ...: la sezione corrente, che abbraccia in genere gli ultimi venti anni, si trova ... mentre la sezione storica è conservata presso i locali
3. La consultazione dei documenti conservati nell'Archivio è ammessa limitatamente alla sezione storica (alle Sezioni...). Essa è innanzitutto accessibile ai Confratelli dell'Ordine, ai quali è riservato l'eventuale prestito, tuttavia è aperta a tutti gli studiosi che ne facciano richiesta, secondo quanto previsto dalle norme contenute nell'allegato Regolamento.
4. All'interno della sezione storica dell'Archivio è presente un Fondo di documenti "riservati". La possibilità di consultazione relativa a tale Fondo è consentita soltanto in casi eccezionali, previa opportuna valutazione da parte del Responsabile dell'Archivio stesso, ed è sottoposta sempre all'autorevole giudizio del Ministro provinciale.
5. La documentazione prodotta dalla Curia provinciale rimane presso la sezione corrente per il periodo relativo al disbrigo delle pratiche connesse alle attività dei diversi Uffici della Curia stessa, per poi essere periodicamente riversata nella sezione storica, generalmente allo scadere del quinto triennio.
6. Nella sezione corrente, con scadenza determinata dal Ministro provinciale e suo Definitorio, confluiscono i documenti prodotti dagli Uffici della Curia provinciale: Segreteria provinciale, Segreteria particolare del Ministro provinciale, Economato provinciale, vari Uffici e Segretariati di Provincia, in particolare Formazione, Pastorale vocazionale Animazione Missionaria, eventuali Postulazioni, Segreteria Ordine Francescano Secolare, Monache cappuccine. Tali Uffici ed altri Segretariati o entità simili operativi nell'ambito della Curia provinciale sono tenuti a conservare il materiale documentario prodotto e depositarlo periodicamente, generalmente allo scadere del quinto triennio, o eventualmente in seguito al cambiamento del Titolare dell'Ufficio, nella sezione storica dell'Archivio. L'Archivista dell'Archivio corrente dovrà essere consultato al riguardo e collaborare a tale versamento del materiale documentario dagli Uffici e Segretariati della Curia provinciale alla Sezione storica dell'Archivio.

7. Nell'eventualità che un Archivio proprio di qualche Istituzione dell'Ordine debba essere alienato per motivi contingenti, l'Archivio generale dell'Ordine ha diritto di prelazione sulle raccolte documentali appartenenti all'Ordine.

8. La direzione dell'Archivio nella sua sezione storica è affidata ad un Responsabile, che risponde del proprio operato al Ministro provinciale ed al suo Definitorio.

9. Nell'espletamento delle sue funzioni il Responsabile è coadiuvato dal Consiglio dell'Archivio composto da almeno quattro Membri. Il Consiglio dell'Archivio, presieduto dal Coordinatore provinciale, composto dall'Archivista, da eventuali collaboratori religiosi o laici e da due esperti del settore, nominati dal Ministro provinciale, sentito il parere dell'Archivista, tutti rinnovabili, rimane in carica per tre anni. Esso si riunisce di norma almeno due volte all'anno e svolge funzione di accompagnamento e garanzia di competenza scientifica nel fornire direttive generali, valutando anche la gestione economica dell'Istituzione, attraverso l'esame e la presentazione dei bilanci annuali consuntivo e preventivo, da sottoporre all'approvazione del Ministro provinciale col suo Definitorio.

10. Oltre al lavoro proprio di documentazione storica dell'Ordine, l'Archivio provinciale collabora a favorire la costituzione di Archivi organizzati nelle nuove Circoscrizioni dipendenti dalla Provincia (Missioni, Custodie, Viceprovince, fin dal loro primo sorgere. In quanto Istituzione culturale a servizio della Chiesa, dell'Ordine e della ricerca storica, l'Archivio Provinciale collabora inoltre con analoghe Istituzioni ecclesiastiche e civili.

11. Al presente Statuto possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Responsabile dell'Archivio e la Commissione provinciale per i Beni Culturali, con la necessaria approvazione del Ministro provinciale.

12. Copia del presente Statuto viene conservata nell'Archivio provinciale.

Data dell'approvazione...

Ministro provinciale

Segretario provinciale

REGOLAMENTO

A. Sede e modalità di accesso

1. L'Archivio dei Frati Minori Cappuccini della Provincia di... ha sede presso ... Tel. ..., ..., e-mail ...
2. L'Archivio è aperto alla consultazione nei giorni dal ... al ... con i seguenti orari... . La consultazione è possibile previo appuntamento o mediante regolare iscrizione.
3. L'Archivio resta chiuso per ferie durante il mese di

B. Consultazione

4. L'Archivio mette il proprio materiale a disposizione dei frati Cappuccini e di quanti ne fanno espressa e motivata richiesta, in particolare studiosi e ricercatori ecclesiastici e laici.
5. Per poter accedere all'Archivio da parte degli studiosi esterni, a discrezione del Responsabile e dei suoi collaboratori, è richiesta una lettera di presentazione e la consegna di un documento di identità valido.
6. Coloro che usufruiscono del servizio dell'Archivio sono invitati a compilare l'apposita domanda di consultazione e ad apporre la firma sul registro delle presenze.
7. La consultazione del materiale archivistico (stampato o pubblicato) avviene in una sala di lettura, in quanto l'accesso ai locali dell'archivio è vietato al pubblico.
8. Coloro che si recano nella sala di lettura sono invitati a spegnere i telefoni cellulari ed a depositare borse od altri contenitori, nell'apposito scaffale a cassette situato all'entrata della sala di lettura. Eventuali pubblicazioni o altri strumenti di lavoro e di ricerca di proprietà personale, che lo studioso intende portare con sé, andranno mostrati al Personale all'ingresso nella sala di lettura.
9. Nella sala di lettura è vietato fumare, rispondere al telefono cellulare ed entrare e trattenersi per fini estranei allo studio. Viene richiesto di rispettare il silenzio.
10. Con l'ammissione all'Archivio gli studiosi assumono l'obbligo di far pervenire al Responsabile una copia della loro pubblicazione, nella quale sia utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.
11. I documenti in un precario stato di conservazione sono accessibili solo in riproduzioni digitali.
12. La consultazione dei documenti archivistici è consentita per quelli anteriori agli ultimi 70 anni. La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni

private di persone sarà eventualmente concessa solo su esplicita autorizzazione a norma dello Statuto (cfr N. 4). Per le opere di maggior pregio o in cattivo stato di conservazione il Responsabile dell'Archivio può rifiutarne la consultazione, motivandone le ragioni.

13. È possibile fare richiesta di consultazione di massimo 5 pezzi (cartelle o volumi) al giorno.

14. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato apporre su di essi annotazioni, anche a matita, o appoggiarvi fogli di lavoro. Consultando il materiale non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli ed ai fascicoli.

C. Prestito

15. Per nessun motivo è permesso agli studiosi esterni di portare i documenti fuori dai locali dell'archivio. In casi eccezionali, come mostre e simili, il Responsabile può autorizzare la concessione dei documenti archivistici ad enti e istituzioni che ne facciano motivata richiesta, dietro esplicite e concordate garanzie assicurative.

16. Ai Confratelli che dimorano stabilmente presso la sede dell'Archivio, è accessibile il prestito, previa motivata richiesta e compilazione dell'apposita scheda, che viene conservata in una sezione dedicata dell'Archivio stesso. Il prestito non è ammesso oltre a n. ... opere per volta ed oltre n. giorni. Il rinnovo del prestito oltre tali termini deve essere di volta in volta autorizzato dal Responsabile dell'Istituzione.

D. Riproduzioni

17. La richiesta di riproduzione in formato cartaceo o digitale dovrà essere autorizzata dal Responsabile su apposita domanda, previa visione del materiale documentario. Il richiedente dovrà inoltre compilare e sottoscrivere il modulo che lo impegna all'uso esclusivamente personale delle riproduzioni ed, eventualmente, a richiedere caso per caso il permesso di pubblicare, corrispondendo all'Archivio i relativi diritti di copyright.

18. L'Archivio) (non) accetta richieste di riproduzione o fotocopiatura a distanza (limitatamente ai casi di ...), in quanto effettua tale servizio unicamente in loco.

E. Norme finali

19. Il presente Regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che usufruiscono dell'Archivio.

20. Non sono concesse deroghe alle norme quivi contenute.

21. Nei casi in cui si dovessero rilevare gravi inosservanze, il Responsabile può interdire l'accesso all'Archivio, temporaneamente o in modo definitivo, a quanti non abbiano osservato rigorosamente tali norme.

22. Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Responsabile dell'Archivio e la Commissione provinciale per i Beni Culturali, con la necessaria approvazione del Ministro provinciale.

23. Copia del presente Regolamento viene conservata nell'Archivio provinciale.

Data dell'approvazione

Ministro provinciale

Responsabile dell'Archivio

**(SCHEMA DI) STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA ...
DEI FRATI MINORI CAPPUCCHINI DELLA PROVINCIA DI...**

STATUTO

1. La Biblioteca dei Frati Minori Cappuccini della Provincia di ..., è l'Istituzione che raccoglie, conserva, organizza e rende disponibile per lo studio e la ricerca, le opere a stampa pubblicate dall'Ente proprietario, insieme con altra documentazione storica, teologica, spirituale e culturale, testimonianza della vita e dell'attività pastorale dei Cappuccini nell'area geografica di appartenenza. Con le altre istituzioni culturali della Provincia ... costituisce il nucleo centrale del patrimonio storico, culturale e spirituale dell'Ordine.
2. La Biblioteca è stata costituita in data ... con decisione del Ministro provinciale col suo Definitorio ed ha sede presso... La sua denominazione ufficiale è Essa si suddivide nelle seguenti sezioni ...
3. La consultazione del materiale conservato nella Biblioteca è innanzitutto accessibile ai Confratelli dell'Ordine, ai quali è riservato l'eventuale prestito, tuttavia è aperta a tutti gli studiosi, secondo quanto previsto dalle norme contenute nell'allegato Regolamento.
4. All'interno della sezione accessibile della Biblioteca, è presente un Fondo di libri "rari e preziosi". La possibilità di consultazione relativa a tale Fondo è consentita soltanto previa opportuna autorizzazione da parte del Responsabile della Biblioteca stessa.
5. Nell'eventualità che una Biblioteca appartenente a qualche Istituzione dell'Ordine debba essere alienata per motivi contingenti, la Biblioteca Centrale Cappuccini ha diritto di prelazione sulle raccolte di pubblicazioni dei Cappuccini o sui Cappuccini, o in ogni caso giudicate di particolare interesse per la vita dell'Ordine, in osservanza delle norme ecclesiastiche e civili che regolano la movimentazione dei beni culturali.
6. La direzione della Biblioteca è affidata ad un Responsabile, che risponde del proprio operato al Ministro provinciale ed al suo Definitorio.
7. Nell'espletamento delle sue funzioni il Responsabile è coadiuvato dal Consiglio di Biblioteca composto da almeno quattro Membri. Il Consiglio di Biblioteca, presieduto dal Coordinatore provinciale, composto dal Bibliotecario, da eventuali collaboratori religiosi o laici e da due esperti del settore, nominati dal Ministro provinciale, sentito il parere del Bibliotecario, tutti rinnovabili, rimane in carica per tre anni. Esso si riunisce di norma almeno due volte all'anno e svolge funzione di accompagnamento e garanzia di competenza scientifica nel fornire direttive generali, valutando anche la gestione economica dell'Istituzione, attraverso l'esame e la presentazione dei bilanci annuali consuntivo e preventivo, da sottoporre all'approvazione del Ministro provinciale col suo Definitorio.

8. Oltre al lavoro proprio di documentazione e consultazione, la Biblioteca provinciale collabora a favorire la costituzione di altre eventuali Biblioteche, istituite nelle nuove Circoscrizioni dipendenti dalla Provincia (Missioni, Custodie, Viceprovince), in particolare nelle case di formazione. 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.

9. 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.

10. Copia del presente Statuto viene conservata nell'Archivio provinciale.

Data dell'approvazione...

Ministro provinciale

Responsabile della Biblioteca

REGOLAMENTO

A. Sede e modalità di accesso

1. La Biblioteca dei Frati Minori Cappuccini della Provincia di... ha sede presso ... Tel. ..., ..., e-mail ...
2. La Biblioteca è aperta alla consultazione nei giorni dal ... al ... con i seguenti orari... La consultazione è possibile previo appuntamento o mediante regolare iscrizione.
3. La Biblioteca resta chiusa per ferie durante il mese di

B. Consultazione

4. La Biblioteca mette il proprio materiale a disposizione dei frati Cappuccini e di quanti ne fanno espressa e motivata richiesta, in particolare studiosi e ricercatori ecclesiastici e laici.
5. Per poter accedere alla Biblioteca da parte degli studiosi esterni è richiesta una lettera di presentazione ed un documento di identità valido.
6. Coloro che usufruiscono del servizio della Biblioteca sono invitati a compilare l'apposita domanda di consultazione e ad apporre la firma sul registro delle presenze.
7. La consultazione del materiale stampato o pubblicato avviene in una sala di lettura, in quanto l'accesso ai locali della Biblioteca è vietato al pubblico.
8. Coloro che si recano nella sala di lettura sono invitati a spegnere i telefoni cellulari ed a depositare borse od altri contenitori, nell'apposito scaffale a cassette situato all'entrata della sala di lettura. Eventuali pubblicazioni o altri strumenti di lavoro e di ricerca di proprietà personale, che lo studioso intende portare con sé, andranno mostrati al Personale all'ingresso nella sala di lettura.
9. Nella sala di lettura è vietato fumare, rispondere al telefono cellulare ed entrare e trattenersi per fini estranei allo studio. Viene richiesto di rispettare il silenzio.
10. Con l'ammissione alla Biblioteca gli studiosi assumono l'obbligo di far pervenire al Responsabile una copia della loro pubblicazione, nella quale sia utilizzato o comunque citato materiale della Biblioteca.
11. I volumi antichi o che versano in un precario stato di conservazione sono accessibili solo in riproduzioni digitali.
12. La consultazione dei volumi appartenente al fondo dei volumi definiti come "rari e preziosi" sarà concessa solo su esplicita autorizzazione a norma dello Statuto (cfr N. 4). Per le opere di maggior pregio o in cattivo stato di conservazione il Responsabile della Biblioteca può rifiutarne la consultazione, motivandone le ragioni. Tutto questo materiale non è accessibile al prestito, ma può essere consultato unicamente in sede.
13. È possibile fare richiesta di consultazione di massimo di ... pubblicazioni al giorno.
14. I volumi devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato apporre su di essi annotazioni, anche a matita, o appoggiarvi fogli di lavoro.

C. Prestito

15. Per nessun motivo è permesso agli studiosi esterni di portare opere fuori dai locali della Biblioteca. In casi eccezionali, come mostre e simili, il Responsabile può autorizzare la concessione di volumi antichi e rari ad enti e istituzioni che ne facciano motivata richiesta, dietro esplicite e concordate garanzie assicurative.

16. Ai Confratelli che dimorano stabilmente presso la sede della Biblioteca è accessibile il prestito, previa motivata richiesta e compilazione dell'apposita scheda di prestito, che viene opportunamente conservata. Il prestito non è ammesso oltre a n. ... opere per volta ed oltre n. giorni. Il rinnovo del prestito oltre tali termini deve essere di volta in volta autorizzato dal Responsabile della Biblioteca.

D. Riproduzioni

17. La richiesta di riproduzione in formato cartaceo o digitale dovrà essere autorizzata dal Responsabile su apposita domanda, previa visione dello stato della pubblicazione e in ossequio alle norme vigenti sul copyright. Il richiedente dovrà inoltre compilare e sottoscrivere il modulo che lo impegna all'uso esclusivamente personale delle riproduzioni.

18. La Biblioteca (non) accetta richieste di riproduzione o fotocopiatura a distanza (limitatamente ai casi di ...), in quanto effettua tale servizio unicamente in loco.

E. Norme finali

19. Il presente Regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che usufruiscono della Biblioteca .

20. Non sono concesse deroghe alle norme quivi contenute.

21. Nei casi in cui si dovessero rilevare gravi inosservanze, il Responsabile può interdire l'accesso alla Biblioteca, temporaneamente o in modo definitivo, a quanti non abbiano osservato rigorosamente tali norme.

22. Al presente Regolamento 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 Regolamento viene conservata nell'Archivio provinciale.

Data dell'approvazione...

Ministro provinciale

Responsabile della Biblioteca

**(SCHEMA DI) STATUTO E REGOLAMENTO DEL
MUSEO DEI FRATI MINORI CAPPUCCINI DELLA PROVINCIA DI...**

STATUTO

1. Il Museo dei Frati Minori Cappuccini della Provincia di ... è l'Istituzione che raccoglie, conserva, organizza e rende disponibile per lo studio e la ricerca, gli oggetti iconografici in suo possesso che documentano la vita, la storia e la spiritualità francescana. Insieme alle altre istituzioni culturali della medesima Provincia di ... costituisce il nucleo centrale del patrimonio storico, culturale e spirituale dell'Ordine.
2. Il Museo è fondato (costituito) nel Con decisione del Ministro provinciale col suo Definitorio ed ha sede presso (Se il Museo ha avuto il Decreto Ministeriale del Governo: Con Decreto Ministeriale del Governo del /.../.../... , è stato iscritto tra i Musei Non Statali come Museo Minore, Diocesano o Religioso N.)
3. La visione e lo studio degli oggetti iconografici conservati nel Museo è ammessa limitatamente agli oggetti esposti nelle sale e salette del Museo.
4. All'interno del Museo sono presenti alcuni fondi, quali ... (Gabinetto dei Disegni e delle Stampe, la Collezione sfragistica e il Medagliere, ecc...). La possibilità di consultazione a tali fondi è consentita soltanto in casi eccezionali, previa opportuna valutazione da parte del Responsabile del Museo stesso.
5. Nell'eventualità che delle opere artistico - francescane di qualche convento o fraternità della provincia debbano essere alienate per motivi contingenti, il Museo della Provincia ha diritto di prelazione sugli oggetti artistici o storici appartenenti all'Provincia.
6. Il Museo è legato alla Provincia a cui appartiene ed intrattiene rapporti privilegiati con essa, favorendone l'attività di ricerca e pubblicazione del materiale iconografico relativo alla vita, alla spiritualità ed all'impegno pastorale della provincia e dell'Ordine. Pertanto i membri della Provincia sono agevolati sia nella consultazione in loco, sia nel prestito del materiale richiesto.
7. La direzione del Museo della Provincia è affidata a un Responsabile, che risponde del proprio operato al Ministro provinciale e al suo Definitorio.
8. Nell'espletamento delle sue funzioni il Responsabile è coadiuvato dal Consiglio del Museo, presieduto dal Coordinatore provinciale, composto da almeno quattro membri. Oltre al Coordinatore provinciale, vi fanno parte il Responsabile del Museo, eventuali collaboratori religiosi o laici e due esperti del settore, nominati dal Ministro provinciale, sentito il parere del responsabile del Museo. Esso si riunisce di norma due volte all'anno e svolge funzione di accompagnamento e garanzia di competenza scientifica nel fornire direttive generali, valutando anche la gestione economica dell'Istituzione, attraverso

l'esame e la presentazione dei bilanci annuali consuntivo e preventivo, da sottoporre all'approvazione del Ministro provinciale col suo Definitorio.

9. Oltre al lavoro proprio di documentazione storico-iconografico dell'Ordine, il Museo offre anche un servizio di collaborazione con Enti Pubblici prestando, con le debite precauzioni, oggetti del Museo per Mostre Internazionali, Nazionali e Locali. Insieme porge un servizio di formazione e consulenza tecnico-scientifica, rivolta in particolare a favorire la costituzione di Musei organizzati nelle nuove Circoscrizioni. In quanto Istituzione culturale a servizio della Chiesa, dell'Ordine e della ricerca storico-iconografica, il Museo collabora con analoghe Istituzioni ecclesiastiche e civili.

10. Al presente Statuto possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Responsabile del Museo e la Commissione provinciale per i beni culturali, con la necessaria approvazione del Ministro provinciale.

11. Copia del presente Statuto viene conservata nell'Archivio provinciale.

Data dell'approvazione

Ministro provinciale

Responsabile del Museo

REGOLAMENTO

A. Sede e modalità di accesso.

1. Il Museo dei Frati Minori Cappuccini della Provincia di ... ha sede presso Tel....., Sito..., e-mail...
2. Il Museo è aperto alla visita e alla consultazione nei giorni dal ... al ... con i seguenti orari La visita e consultazione sono possibili previo appuntamento o mediante regolare iscrizione.
3. Il Museo resta chiuso per ferie durante il mese di ...

B. Visita e consultazione

4. Il Museo mette il materiale proprio, esposto nelle sale del ... (piano superiore e inferiore), a disposizione della fruizione e dello studio dei frati Cappuccini e di quanti ne fanno espressa e motivata richiesta, in particolare studiosi e ricercatori ecclesiastici e laici.
5. Tutti i visitatori sono pregati di mettere la loro firma nel libro delle visite, segnando la data, il nome e cognome, la nazione e il domicilio.
6. Per poter accedere ai fondi speciali ... (Gabinetto dei Disegni e delle Stampe, della Collezione sfragistica e del Medagliere, ecc...), a discrezione del Responsabile e del suo collaboratore, è richiesta una lettera di presentazione ed un documento di identità valido.
7. Coloro che usufruiscono dei servizi dei fondi speciali sono invitati a compilare l'apposita domanda di consultazione. Per le opere di maggior pregio o in cattivo stato di conservazione il Responsabile del Museo può rifiutare la consultazione, motivandone le ragioni.
8. I disegni e le stampe devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato toccarli con le mani nude, di apporre su di essi annotazioni, anche a matita, o appoggiarvi fogli di lavori. Consultando il materiale non si deve sconvolgere l'ordine data ai fogli e ai cartelli.
9. Nelle sale del Museo è vietato fumare, rispondere al telefono cellulare, e fotografare.
10. Con l'ammissione al Museo gli studiosi assumano l'obbligo di far pervenire al Responsabile una copia della loro pubblicazione, nella quale sia utilizzato o comunque citato materiale iconografico del Museo.

C. Prestito

11. Nessun oggetto del Museo può essere dato in prestito per esporre in mostre, senza il giudizio previo favorevole e le condizioni imposte della Soprintendenza (regionale o nazionale), oltre al nulla osta dell'Autorità ecclesiastica, alla quale spetta assicurarsi dello stato di conservazione dell'oggetto, e dell'opportunità del prestito. Si facciano sempre le consuete, concordate garanzie assicurative.

D. Riproduzioni

12. La riproduzione fotostatica e fotografica dovrà essere autorizzata dal Responsabile su apposita richiesta, previa visione del materiale iconografico. Il richiedente dovrà inoltre compilare e sottoscrivere il modulo che lo impegna all'uso esclusivamente personale delle riproduzioni ed, eventualmente, a richiedere caso per caso il permesso di pubblicare, corrispondendo al Museo i relativi diritti di copyright.

E. Norme finali

13. Il presente Regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che visitano o usufruiscono del Museo.

14. Non sono concesse deroghe alle norme quivi contenute.

15. Nei casi in cui si devono rilevare gravi inosservanze, il Responsabile può interdire l'accesso al Museo, temporaneamente o in modo definitivo, a quanti non abbiano osservato tali norme.

16. Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Responsabile del Museo e la Commissione del Museo, con la necessaria approvazione del Ministro provinciale.

17. Copia del presente Regolamento viene conservata nell'Archivio provinciale.

Data dell'approvazione

Ministro provinciale

Responsabile del Museo

APPENDICE III

MUSEO FRANCESCANO * ROMA *

NR. INV. LUOGO SOPRINTENDENZA

AUTORE SCUOLA

SOGGETTO 1

SOGGETTO 2

TITOLO

TECNICA MATERIA

FORME MISURE (cm)

PROVENIENZA STATO

DATA CORNICE FND

VETRI

DESCRIZIONE	TAVOLA