

PROJEKT STATUTU I REGULAMINU  
BIBLIOTEKI DIECEZJALNEJ (SEMINARYJSKIEJ)

Rozwijające się badania naukowe i rosnące zapotrzebowania na książki teologiczne stawiają biblioteki kościelne przed nowymi zadaniami. W następstwie tego konieczne jest unowocześnienie bibliotek i dostosowanie ich regulaminów do aktualnych potrzeb czytelnictwa. Pewną pomoc przy realizacji tych zadań może oddać właściwy statut i regulamin dla bibliotek kościelnych. Przeto w ślad za *Projektem statutu i regulaminu archiwum diecezjalnego*<sup>1</sup> przedstawiam niniejszym projekt statutu i regulaminu ramowego dla naszych bibliotek diecezjalnych i seminaryjskich.

Spośród bibliotek kościelnych typu diecezjalnego (a nie zakonnego) da się wyróżnić dwa rodzaje bibliotek większych i posiadających wartościowsze zbiory, mianowicie biblioteki „seminaryjskie” i „diecezjalne”. Biblioteki seminaryjskie (seminaryjne, seminariów duchownych) są starsze i jest ich dotąd więcej w naszym kraju aniżeli diecezjalnych. Biblioteki diecezjalne są pochodzenia późniejszego, powstają dopiero w ostatnich czasach. Za istnieniem biblioteki seminarium duchownego a nie diecezjalnej przemawia wiekowa tradycja i potrzeba książek w tym środowisku, składającym się z profesorów i studentów (kleryków), zdolnym do odbioru tej książki. Wśród profesorów zawsze się znajdował taki, który biblioteką zarządzał. Biblioteka diecezjalna, jak głosi sama nazwa, podkreśla ekspansję zbioru na dalszy teren. W praktyce, w korzystaniu z książek, nie ma większej różnicy między obu rodzajami bibliotek, albowiem spoza mieszkańców seminarium duchownego z biblioteki diecezjalnej i tak niezbyt wielu kapłanów korzysta, z drugiej zaś strony nie ma żadnych utrudnień dla korzystających z biblioteki seminaryjskiej a mieszkających zewnątrz seminarium. Właściwie więc, oprócz zarządu, między obu rodzajami omawianych bibliotek nie ma większej różnicy. Wyrażenie „biblioteka diecezjalna” lepiej dziś brzmi, posiada wydźwięk propagandowy wobec dużej części duchowieństwa diecezjalnego.

<sup>1</sup> Por. Ks. St. Librowski: Projekt statutu i regulaminu archiwum diecezjalnego. Lublin 1960.

Mimo to, iż swoje sympatie wypowiedziałem raczej w kierunku bibliotek seminaryjskich, przedstawiam tutaj statut na pierwszym miejscu dla bibliotek diecezjalnych. Do tego skłania mnie przede wszystkim ta okoliczność, że trudno jest wydać statut dla biblioteki seminaryjskiej bez ogłoszenia w ogóle statutu danego seminarium duchownego, który powinienby zawierać w sobie jako część statut biblioteki. Tymczasem do wydania projektu statutu i regulaminu dla seminariów duchownych nie czuję się być uprawniony. Taki projekt ramowy, dotąd nie publikowany, nawet istnieje już od kilkunastu lat. Zupełnie inaczej przedstawia się sprawa zredagowania statutu i regulaminu dla biblioteki diecezjalnej. Autor takiego projektu nie jest tu skrzepowany potrzebą uprzedniego wydania statutu organizacji diecezjalnej, która już oddawna jest określona. Zresztą projektowany statut i regulamin może być jednakowo użyty także dla biblioteki seminaryjskiej, co zostało uwidocznione w tytule. W tym wypadku uprawnienia i obowiązki ordynariusza diecezji i kurii diecezjalnej należy przenieść na rektora i kasę seminarium duchownego. Dla innych bibliotek, jak diecezjalnych charakteru węższego: dekanalnych i parafialnych, oraz zakonnych: prowincjalnych, bibliotek seminariów zakonnych czy klasztornych projekt ten wymaga pewnych skróceń i dostosowań do miejscowych warunków.

Przy opracowaniu niniejszego projektu statutu wykorzystany został *Statut Biblioteki Narodowej w Warszawie* wydany drukiem 31 I 1938 r.<sup>2</sup> oraz „Statut Biblioteki Archidiecezjalnej w Warszawie” z r. 1952, pozostający dotąd w maszynopisie<sup>3</sup>.

Ze statutem łączy się projekt regulaminu korzystania z rękopisów, druków i zbiorów specjalnych przechowywanych w bibliotece diecezjalnej (seminaryjskiej). Opracowany on został na podstawie regulaminu stosowanego od r. 1956 w Bibliotece Seminarium Duchownego w Sandomierzu. Zależnie od warunków pracy czytelnika i od możliwości szybkiego odebrania przez bibliotekę wypożyczonych książki projekt regulaminu dzieli wypożyczających na grupy. Dla każdej z nich przewiduje się odrębne uprawnienia i obowiązki.

Poza przedstawionym biblioteki posiadają jeszcze regulamin porządkowy dla czytelni oraz regulaminy wewnętrzne organizujące pracę poszczególnych działów, pracowni i biur. Te ostatnie jednak mają znaczenie przede wszystkim dla samych pracowników biblioteki.

<sup>2</sup> „Dz. urz. Min. WRiOP” 1938 nr 2, poz. 28.

<sup>3</sup> Statut opracowali: ks. W. Malej, Z. Popławska, T. Koczyński.

## A. STATUT

## I. Zasady ogólne

- § 1. Biblioteka Diecezjalna, nazywana w dalszym ciągu niniejszego statutu i regulaminu „Biblioteką”, jest własnością osoby prawnej — diecezji. W ramach diecezji stanowi ona samodzielną instytucję kościelną. Rządzi się normami prawa kanonicznego, niniejszym statutem i regulaminem oraz normami przez nich wspomnianymi.
- § 2. Biblioteka może przyjmować dary i depozyty w zbiorach bibliotecznych oraz w ruchomościach związanych z jej działalnością. Jeśli do darów czy depozytów dołączone zostały warunki obciążające, można je przyjąć jedynie za zgodą ordynariusza diecezji.
- § 3. Alienacja majątku Biblioteki może być przeprowadzona tylko z zachowaniem formalności przepisanych przez prawo kanoniczne.
- § 4. Wydatki związane ze swą działalnością pokrywa Biblioteka z dotacji kurii diecezjalnej oraz z zapomóg i darów instytucji i osób prywatnych.
- § 5. Biblioteka prowadzi swą gospodarkę w ramach budżetu kurii diecezjalnej. Podstawę gospodarowania stanowi plan finansowy, opracowany przez dyrektora Biblioteki i zatwierdzony przez ordynariusza diecezji. Tenże ordynariusz kontroluje przez swych delegatów realizację preliminarza budżetowego Biblioteki.

## II. Cel i zadania

- § 6. Celem Biblioteki jest:
1. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie:
    - a) prac i źródeł naukowych z zakresu filozofii, teologii i innych przedmiotów wykładanych w polskich seminariach duchownych;
    - b) pomocy duszpasterskich, tj. prac ascetycznych, literatury poświęconej życiu kapłańskiemu, ksiąg liturgicznych, kazań, katechez, zbiorów przykładów, pieśni religijnych, nut itp.;
    - c) wybranych dzieł z zakresu literatury polskiej, tak pięknej jak i popularnej, zwłaszcza religijnej, które mogą być wykorzystywane w pracy duszpasterskiej;
    - d) prac traktujących o ważnych wydarzeniach w Polsce i w Kościele, o zagadnieniach z życia diecezji oraz o problemach regionalnych jej terenów;

- e) potrzebnych do użytku alumnów seminarium duchownego tekstów biblijnych, encyklik papieskich, podręczników i pomocy naukowych;
2. podejmowanie, wykonywanie i ogłaszanie prac badawczych na podstawie materiałów naukowych zgromadzonych w Bibliotece.
- § 7. Przy gromadzeniu materiałów bibliotecznych wymienionych w § 6 Biblioteka winna porozumiewać się z innymi bibliotekami kościelnymi a szczególnie z Biblioteką Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego.
- § 8. Do zadań Biblioteki należy przede wszystkim zaspakajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych profesorów i alumnów miejscowego seminarium duchownego. Dlatego też Biblioteka mieści się w gmachu seminarium lub w takim połączeniu z budynkami tejże uczelni, aby szczególnie alumni mieli do niej dogodny dostęp.
- § 9. Biblioteka jest poza tym dostępna dla ogółu duchowieństwa i osób świeckich pracujących naukowo.
- § 10. Warunki i sposób korzystania ze zbiorów Biblioteki określa załączony regulamin. Podlega on zatwierdzeniu przez ordynariusza diecezji.

### III. Zbiory i organizacja Biblioteki

- § 11. W skład Biblioteki wchodzi:
1. Dział rękopisów;
  2. Dział starych druków (po rok 1800);
  3. Dział druków nowszych (od roku 1801);
  4. Dział czasopism;
  5. Dział zbiorów specjalnych: kartografia, grafika, nuty, fotografie, mikrofilmy i i.
- § 12. Dla usprawnienia pracy Biblioteki organizuje się poza tym:
1. Dział gromadzenia i uzupełniania zbiorów;
  2. Dział dubletów i druków zbędnych;
  3. Dział katalogów i informacji;
  4. Magazyny i pracownię konserwatorską;
  5. Wypożyczalnię i czytelnię;
  6. Sekretariat do spraw administracyjnych i gospodarczych.
- § 13. Zależnie od aktualnych potrzeb i warunków dyrektor Biblioteki w porozumieniu z ordynariuszem diecezji tworzy lub związa po-

szczególne działy, pracownie czy biura. Organizację, zakres i sposób działania wymienionych w § 11—12 części składowych Biblioteki określa regulamin wewnętrzny. Opracowuje go dyrektor Biblioteki w zależności od stanu jej zbiorów i warunków pracy bibliotecznej.

#### IV. Kierownictwo i pracownicy

- § 14. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, mianowany przez ordynariusza diecezji spośród osób duchownych posiadających kwalifikacje teoretyczne i praktyczne z dziedziny bibliotekoznawstwa.
- § 15. Poza ogólnym kierownictwem Biblioteki do dyrektora należą:
1. reprezentacja Biblioteki na zewnątrz;
  2. troska o rozwój Biblioteki i czuwanie nad całością jej mienia;
  3. staranie o racjonalne uzupełnianie i konserwację zbiorów;
  4. troska o opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymaganiami nauki i ogłoszonymi instrukcjami;
  5. czuwanie nad prawidłowym korzystaniem ze zbiorów;
  6. opracowywanie corocznego planu pracy i budżetu Biblioteki;
  7. przedstawianie ordynariuszowi diecezji corocznego sprawozdania z działalności Biblioteki;
  8. zwierzchnictwo nad personelem Biblioteki.
- § 16. Personel Biblioteki stanowią:
1. bibliotekarze naukowci i techniczni,
  2. pracownik administracyjny,
  3. funkcjonariusz niższy.
- § 17. Z grona bibliotekarzy może ordynariusz diecezji powołać zastępcę dyrektora Biblioteki.
- § 18. Dyrektor Biblioteki angażuje jej personel i zawiera z poszczególnymi jej funkcjonariuszami umowę o pracę.
- § 19. Problemy nie objęte niniejszym statutem czy też załączonym do niego regulaminem rozstrzyga dyrektor Biblioteki po porozumieniu się z ordynariuszem diecezji.

### B. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

#### I. Zasady ogólne

- § 1. Ze wszystkich zbiorów Biblioteki można korzystać zasadniczo na miejscu, tj. w czytelni lub innym lokalu bibliotecznym do tego przeznaczonym. Poza gmach Biblioteki nie wydaje się: encyklopedii, słowników naukowych, czasopism bieżących, dzieł wcho-

dzących w skład księgozbioru podręcznego, druków i rękopisów cennych, wydanych w wielkich formatach i uszkodzonych. Inne druki i rękopisy można wypożyczać w ramach niniejszego regulaminu.

- § 2. Czytelnia i wypożyczalnia czynne są codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt w godzinach 10—18. W Wielkim Tygodniu, w miesiącu lipcu i w oktawie świąt Bożego Narodzenia Biblioteka jest zamknięta. W wypadkach niecierpiących zwłoki możliwe jest i wtedy wypożyczenie książki za zgodą dyrektora lub jego zastępcy; osoby zamiejscowe powinny wówczas uzgodnić termin przyjazdu.
- § 3. Wypożyczać można tylko dla siebie. Przekazywanie pożyczonych książek czy materiałów innym osobom bez zgody Biblioteki jest wzbronione.
- § 4. W wypożyczalni nie można przechodzić poza miejsca wyznaczone dla interesantów, mówić głośno czy załatwiać spraw nie związanych z Biblioteką.
- § 5. Czytelnik sam wyszukuje sobie sygnaturę książki w katalogu alfabetycznym lub rzeczowym. Książek i materiałów nie opracowanych nie udostępnia się poza wyjątkowymi wypadkami stwierdzonymi przez dyrektora Biblioteki.
- § 6. Po odnalezieniu sygnatury dzieła wypełnia się czytelnie atramentem otrzymany rewers i wręcza się go bibliotekarzowi. Rewersy oddane później niż na godzinę przed zamknięciem wypożyczalni mogą być zrealizowane w dniu następnym.
- § 7. Na otrzymanych książkach, rękopisach i materiałach nie wolno czynić żadnych znaków, podkreśleń, poprawek błędów rzeczowych czy zecerskich, zmian w układzie części itp.
- § 8. Czytelnik odpowiada za terminowy zwrot książek czy innych materiałów i za ich całość, tj. nie tylko za ilość tomów czy zeszytów ale i za ich oprawę, okładki, obwoluty, teczki, związania itp.
- § 9. Czytelnik obowiązany jest dopilnować, aby oddawane przez niego książki czy materiały zostały skreślone z ewidencji wypożyczeń.
- § 10. W razie zagubienia lub uszkodzenia książek, rękopisów czy innych materiałów czytelnik, względnie instytucja wypożyczająca, pokrywa powstałe stąd szkody w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

## II. Wypożyczanie książek

## a) przez alumnów seminarium duchownego

- § 11. Każdy alumn miejscowego seminarium duchownego ma prawo wypożyczania dla siebie opracowań i źródeł naukowych, pomocy duszpasterskich, dzieł literackich oraz podręczników i pomocy naukowych. Pożyczanie rękopisów, starodruków oraz jednostek ze zbiorów specjalnych musi być uzasadnione potrzebą pracy naukowej.
- § 12. Druki wyliczone w § 11 można wypożyczać na przeciąg jednego miesiąca; jedynie podręczniki i dzieła ascetyczne wolno jest zatrzymać do końca bieżącego roku szkolnego (seminaryjskiego).
- § 13. Przed wyjazdem na ferie świąteczne należy zwrócić wypożyczone dzieła naukowe, pomoce duszpasterskie i wszystkie czasopisma. Przed rozpoczęciem ferii letnich winny być oddane wszystkie książki i podręczniki. Za uprzednim zezwoleniem bibliotekarza można w uzasadnionych wypadkach zatrzymać na czas ferii letnich niektóre podręczniki i dzieła ascetyczne.
- § 14. Wypożyczonych książek nie wolno wnosić czy wysyłać poza obręb gmachu Biblioteki. Wyjątki mogą być dopuszczone za zgodą bibliotekarza jedynie dla podręczników i dzieł ascetycznych.

## b) przez miejscowych księży

- § 15. Księża mieszkający na stałe w mieście biskupim, tj. w miejscu istnienia Biblioteki mogą korzystać ze zbiorów w granicach przepisanych dla alumnów seminarium. Jeśli korzystanie z książek na miejscu nastęrczałoby trudności, możliwe jest wypożyczenie druków poza obręb Biblioteki. Należy wtedy wypełnić specjalny rewers.
- § 16. Książki wypożycza się do domu zasadniczo na przeciąg jednego miesiąca. W uzasadnionych wypadkach dyrektor Biblioteki może ten termin przedłużyć do sześciu miesięcy. W razie poszukiwania pożyczonej książki przez profesora czy alumna seminarium czytelnik obowiązany jest do natychmiastowego zwrotu.
- § 17. Profesorowie seminarium mogą korzystać z całości zbiorów Biblioteki. Po wykorzystaniu obowiązani są do bezzwłocznego zwrotu wszelkich wypożyczonych materiałów.

## c) przez księży zamiejscowych

- § 18. Księża pracujący na terenie diecezji mogą osobiście lub za pośrednictwem poczty wypożyczać do domu równocześnie najwyżej dwa dzieła. Należy wtedy przedłożyć wypełniony specjalny rewers.
- § 19. Termin zwrotu książek jest w zasadzie miesięczny. W wyjątkowych wypadkach może być przez dyrektora Biblioteki przedłużony do sześciu miesięcy.
- § 20. Księża inkardynowani do diecezji a odbywający czasowo studia w uczelniach krajowych mogą w tych samych ramach korzystać z druków Biblioteki. Za zgodą dyrektora Biblioteki dopuszczalne jest równoczesne wypożyczenie przez nich więcej niż dwu książek. Termin zwrotu może być przedłużony na czas odbywania studiów.

## III. Udostępnianie zbiorów pracownikom nauki.

- § 21. Wszystkie osoby pracujące naukowo mają prawo do korzystania z całości uporządkowanych zbiorów Biblioteki. Korzystanie odbywa się w czytelni lub innym lokalu bibliotecznym. Obowiązuje wpisanie się do książki ewidencyjnej.
- § 22. Wypożyczanie książek poza obręb Biblioteki dokonuje się na zasadach stosowanych przez publiczne biblioteki naukowe.
- § 23. Z kodeksów rękopiśmiennych i ze zbiorów specjalnych można korzystać tylko w gmachu Biblioteki. Publicznym archiwom i bibliotekom naukowym wypożycza się jednostki tego typu na specjalne zamówienie, z podaniem osoby przeprowadzającej kwerendę i po nadesłaniu formalnego rewersu.
- § 24. Fotografowanie i mikrofilmowanie zbiorów wymaga oddzielnej zgody dyrektora Biblioteki.
- § 25. Osoby wykorzystujące rękopisy do publikacji obowiązane są przysłać do Biblioteki jeden egzemplarz lub osobną odbitkę wydrukowanej pracy.

## IV. Postanowienia końcowe

- § 26. Tekst niniejszego regulaminu jest wywieszony w lokalu wypożyczalni.
- § 27. Wątpliwości przy interpretacji poszczególnych postanowień rozstrzyga dyrektor Biblioteki.
- § 28. Osobom naruszającym przepisy niniejszego regulaminu może być cofnięte prawo korzystania ze zbiorów.