

Custodia di Terra Santa

**BIBLIOTECA GENERALE
della Custodia di Terra Santa**

REGOLAMENTO

GERUSALEMME 2014

PREMESSA

La Chiesa, “segno e strumento dell’intima unione con Dio e dell’unità del genere umano” (LG 1), manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all’autentica promozione umana. Bisogna ricordare con umiltà che “la ricerca scientifica cerca di stabilire i risultati ottenuti, mentre ne mette in evidenza il carattere relativo e spinge ad andare sempre più lontano. Non ci si può fermare in ciò che si conosce già. Colui che cerca non ha dove posare il capo. Alla fine chi ricerca è preso per mano dall’oggetto che studia e condotto verso nuovi orizzonti della vita e della verità. Il beato Giovanni Duns Scoto ci dice: *Nel cammino del genere umano la conoscenza della verità è sempre in crescita*”¹.

Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, sono documentate la missione della Chiesa di edificare il Regno di Dio (cfr GS 40) e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia. Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche “un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della ‘cultura della solidarietà’ e del dialogo con il mondo contemporaneo”².

La tradizione francescana ha sempre lavorato, come precipuo impegno, perché il patrimonio librario sia ben custodito e tramandato ai posteri come vera ricchezza spirituale che aiuti, nell’oggi, a rispondere alle sfide che ogni cultura pone dinanzi alla verità del vangelo. È bene ricordare che, in relazione alle biblioteche, “non si tratta di musei, quanto di luoghi dove il patrimonio librario e cartaceo va custodito, reso accessibile e reso motore di ricerca e di sviluppo intellettuale in collegamento con le domande del nostro tempo”³.

Tale duplice valenza, relativa alla promozione della cultura e del dialogo che sproni a porsi dentro gli interrogativi del nostro tempo, assume un significato peculiare per le biblioteche ecclesiastiche della Custodia di Terra Santa, in quanto i beni culturali in esse conservati costituiscono una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa del popolo cristiano: qui [*hic*] dove tutto è nato e tutto si ritrova. “Qui i cristiani sono chiamati a servire non solo come ‘un faro di fede per la Chiesa universale, ma anche come lievito di armonia, saggezza ed equilibrio nella vita di una società che tradizionalmente è stata e continua ad essere pluralistica, multiethnica e multireligiosa’... Più volgiamo lo sguardo e il cuore alla Gerusalemme terrena, più si infiammano in noi il desiderio della Gerusalemme celeste, vera meta di ogni pellegrinaggio, e la passione perché il nome di Gesù, nel quale solo c’è salvezza, sia riconosciuto da tutti (cfr At 4,12)”⁴.

In ottemperanza a quanto prescritto dagli *Statuti Particolari* della Custodia di Terra Santa la realtà della Biblioteca Generale è regolata dal seguente Regolamento debitamente approvato dall’autorità competente⁵.

¹ CARBALLO J. R., *Finalità e ruolo dell’università francescana. Saluto* [19.X.2007], in *Enchiridium dell’Ordine dei Frati Minori*, III, 5321.

² CEL., *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti* [9. XII.1992], n. 19, in *Enchiridium Conferenza Episcopale Italiana*, 5, 1245.

³ CARBALLO J. R., *IL Sapore della Parola. La vocazione intellettuale dei Frati Minori oggi. Lettera* [13.VI.2005], in *Enchiridium dell’Ordine dei Frati Minori*, III, 3021.

⁴ BENEDETTO XVI, *Verbum Domini. Esortazione Apostolica Post Sinodale sulla Parola di Dio nella vita e nella missione della chiesa* [30.IX.2010] n. 89, in *Enchirium Vaticanum*, 26, 2377.

⁵ “La Biblioteca Custodiale, con sedi a San Salvatore e al *Terra Santa College* di Gerusalemme Ovest, è diretta dal Bibliotecario Custodiale, e destinata in modo particolare allo *Studium Theologicum Jerosolymitanum* e anche al pubblico, essendo parte importante dell’*apostolato culturale* della Custodia, con rilevanza anche per il dialogo con gli uomini di altre religioni e delle diverse culture. Essa è retta da un proprio regolamento, proposto dal Bibliotecario Custodiale e approvato dal Discretorio di Terra Santa”: *Statuti Particolari [SSPP] e Statuti Speciali [SSSp] della Custodia di Terra Santa*, SSPP art. 83 §2, in *Acta Custodiæ Terræ Sanctæ* 57 (2012) n.1, 31.

TITOLO I
NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

1. La *Biblioteca Generale della Custodia di Terra Santa* [BGTS] è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della Custodia di Terra Santa. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'istituzione che la possiede.
2. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.
3. La biblioteca è al contempo di conservazione e di aggiornamento, adempiendo a entrambe le esigenze con settori circoscritti di specializzazione.

ART. 2

1. La BGTS è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto, essa è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.
2. Il responsabile della BGTS è scelto dal Padre Custode e dal suo Discretorio tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia⁶.

TITOLO II
ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

1. La BGTS incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario (cfr SSPP art. 84 §3).
2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; nel caso sia in uso sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 4

1. Proprietario e responsabile della BGTS, ai sensi dell'ordinamento canonico, è la Custodia di Terra Santa.
2. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la BGTS patrimoni librari di privati o altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.
3. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente

⁶ “Tra gli uffici e gli incarichi Custodiali ci sono i seguenti: ... Bibliotecario Custodiale ...”: SSPP art. 43 §1, in *Acta Custodiæ Terræ Sanctæ* 57 (2012) n.1, 18.

contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

ART. 5

1. Le biblioteche delle istituzioni religiose dipendenti dalla Custodia che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in amministrazione alla BGTS, la quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 3. Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.

CAPITOLO II

CATALOGHI

ART. 6

1. I testi conservati nella BGTS devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.
2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

ART. 7

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

ART. 8

1. Il catalogo generale della BGTS può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi per via digitale.

ART. 9

1. Il bibliotecario utilizzi i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica e aperti alla collaborazione e alla catalogazione partecipata.

ART. 10

1. Se nella BGTS si rinvenivano tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

CAPITOLO III

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 11

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

ART. 12

1. Il patrimonio bibliografico della BGTS deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.
2. La BGTS acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima (cfr SSSp X, art. 9). In particolare, la BGTS acquisisce di ufficio copia di tutte le pubblicazioni della *Franciscan Press* e copia delle pubblicazioni inerenti la presenza francescana in Terra Santa. Difatti la BGTS pur essendo una biblioteca *generale* ha nel suo corpo due fondi specifici, uno relativo appunto a tutto ciò che riguarda la Terra Santa ed uno relativo a tutto ciò che riguarda il Francescanesimo.

ART. 13

1. La BGTS, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza.
4. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 14

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

ART. 15

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

ART. 16

1. Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

ART. 17

1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.
2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CAPITOLO IV

PERSONALE

ART. 18

1. La BGTS deve essere affidata a personale qualificato, e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.
2. La BGTS promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del suo personale, compresi i collaboratori volontari.
3. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

TITOLO III CONSULTAZIONE

CAPITOLO I

CONDIZIONI GENERALI

ART. 19

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.
2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

ART. 20

1. La BGTS è aperta tutto l'anno, tranne i periodi di ferie del personale, che vanno dall'ultima settimana di luglio alla terza di agosto inclusa. Rimane chiusa il sabato, nei giorni riconosciuti come festivi, il Venerdì Santo, il 24 e il 31 dicembre.
L'orario di apertura è il seguente: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00.
2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

ART. 21

1. Nei locali della BGTS sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

ART. 22

1. Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla direzione. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne

integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.

3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al Responsabile della Biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
4. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di laurea e di dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 23

1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il numero massimo di pezzi consultabili giornalmente è fissato a cinque. La richiesta di materiale è consentita sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura della biblioteca.
2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

ART. 24

1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala. Tale consultazione deve avere comunque il supporto di un permesso scritto del Superiore Maggiore (Custode) che, volta per volta, valuta la possibilità ed autorizza il responsabile della Biblioteca a far accedere alla consultazione.

ART. 25

1. Eventuale materiale archivistico posseduto dalla BGTS è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

ART. 26

1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

ART. 27

1. L'utente non può comunemente accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi.
2. L'utente non può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.
3. Nella consultazione dei manoscritti e dei libri preziosi si può fare uso solamente della matita cancellabile.

ART. 28

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

CAPITOLO II

NORME DISCIPLINARI

ART. 29

1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano, nel luogo adatto, cappotti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.
2. La sala di lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca.
3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

TITOLO IV SERVIZI

CAPITOLO I

RIPRODUZIONI

ART. 30

1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.
2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

ART. 31

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.
2. Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

ART. 32

1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 30 si impegna a

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

2. A tutela dei propri diritti la BGTS può richiedere corrispettivi per i servizi resi e imporre vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

CAPITOLO II

PRESTITO

ART. 33

1. La BGTS può concedere il prestito del materiale bibliografico esclusivamente agli utenti appartenenti all'Ordine dei Frati Minori, restando comunque esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, i volumi *in folio*, le opere di consultazione, i periodici/riviste, il materiale d'archivio e tutti i testi che per ragioni particolari e insindacabili la Direzione della Biblioteca ritenga di far consultare solo in sede. Agli utenti appartenenti all'Ordine dei Frati Minori è concesso anche il prestito, qualora lo richiedano, dei periodici/riviste. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera.

La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabile dietro esplicita richiesta di altri 15 giorni; per i periodici/riviste è di una settimana. Il prestito è consentito sino ad un massimo di cinque volumi contemporaneamente. La valutazione di singoli casi particolari può indurre i responsabili ad aumentare o a diminuire il numero di volumi in prestito, comunque al fine di salvaguardare le esigenze degli utenti.

Se la data di scadenza del prestito coincide con un giorno di chiusura della Biblioteca, i volumi devono essere riconsegnati il primo giorno successivo di apertura.

Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

Gli utenti esterni all'ordine possono invece accedere alla consultazione dei libri in biblioteca nel nuovo orario di apertura stabilito: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00.

2. Il prestito per mostre ed esposizioni è concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.
3. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XIX secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del Superiore Maggiore (Custode) e del Responsabile della Biblioteca.

TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 34

1. Il responsabile della BGTS collabora con i dipendenti e i volontari che lavorano per la biblioteca affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 35

1. La BGTS promuove, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.
2. La BGTS collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa Cattolica di Gerusalemme e con le istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

ART. 36

1. Nel rispetto della propria autonomia, la BGTS instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

ART. 37

1. La Custodia di Terra Santa destina adeguate risorse al funzionamento della BGTS e alla conservazione e custodia del patrimonio librario.
2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 36.
3. Ogni anno il Responsabile della Biblioteca si preoccupi, nelle scadenze dovute, di presentare al Custode di Terra Santa e al suo Discretorio il Preventivo spesa ordinaria dell'anno che, adeguatamente approvato dall'Economo Custodiale, sia pedissequamente eseguito e verificato.
4. La BGTS, quando lo ritenga necessario e opportuno, promuove gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

Gerusalemme, 1 settembre 2014

Fr. PIERBATTISTA PIZZABALLA ofm
Custode di Terra Santa

L+S

Fr. LIONEL GOH ofm
Bibliotecario Custodiale