



JOSE IGNAZIO MUNILLA AGIRRE JAUNAK,
JAINKOARI ETA APOSTOLU AULKI SANTUARI ESKER,
DONOSTIAKO GOTZAINA NAIZEN HONEK

**ELIZBARRUTIAREN JURISDIKZIOKO
DOKUMENTU, ARTXIBO ETA LIBURUTEGIEN KUDEAKETA,
BABES ETA SARBIDE ARAUAK
EZARTZEN DITUEN DEKRETUA**

Honen bidez eta Elizaren araudiaren arabera, Zuzenbide Kanonikoaren Kodeak (486 § 1, 491 § 1 kk.) ematen dizkidan ahalmenak eta gure jurisdikzio arruntaz baliatuz,

Elizbarruti osorako irizpide bateratuen arabera dokumentuak behar bezala kudeatzen direla bermatzeko, artxibo- eta bibliografia-ondarearen kontserbazioa eta babesa bermatzeko, eta elizbarrutiko dokumentuak eskuratzeko edo jendaurrean kontsultatzeko epeak argi eta garbi ezartzeko.

Horren lekuko, gure Elizbarrutian nahitaez bete beharreko *Elizbarrutiaren Jurisdikzioko dokumentu, artxibo eta liburutegien Kudeaketa, Babes eta Sarbide Arauak* onartzen dituen Dekretu hau emateko agindu dut.

Nire eskuak sinatuta, behean idatzitako Elizbarruti honetako Kantziler-Idazkari Orokorrak zigilatuta eta berretsia, argitara bedi Gotzaindegiaren Aldizkari Nagusian eta gorde bedi kopia bat Idazkaritza Nagusiaren Artxiboan.

Donostian emana, bi mila eta hogeiko otsailaren hogeitazortzian



✠ Jose Ignazio Munilla Agirre
Donostiako Gotzaina

Gotzain jaunaren aginduz



Tomas Iraola Sarasua
Kantziler-Idazkari Orokorra



ELIZBARRUTIAREN JURISDIKZIOKO DOKUMENTU, ARTXIBO ETA LIBURUTEGIEN KUDEAKETA, BABES ETA SARBIDE ARAUAK

I- IZAERA ETA XEDEAK

1. Elizak, Kristorenganako sinesmen bereko fededunen komunitate gisa, bere bizipena, bere kristau izate, egite eta sentitzea, adierazten du, arduraz bildu, zaindu, babestu, areagotu behar ditugun testigantza ugaritan, denborarekin gizarteari eskaintzeko.
2. Gure Elizbarrutia osatzen duten erakunde bakoitzean antzinatik ekoitzi eta jaso ditugun eliza-agiriak *Domini transitus* delakoaren ebidentzia objektiboak dira, Gipuzkoako herri fidelaren historian. Transmittitzen duten informazioak ebanjelizazioaren, santifikazioaren eta komunitate katolikoaren gobernu pastoralaren gorabeherak berreraikitzea ahalbidetzen du.
3. Liburuek, eskuizkribuek edo inprimatuek, bai eta bibliografia-bildumek eta liburutegiek ere, pertsonen eta kolektibitateen ezagutza metatua laburbiltzen dute. Horregatik, lan literario, pedagogiko, kateketiko, historiko eta teologikoekin, erlijio-fenomenoari eta, bereziki, kristau-egitateari buruzko hausnarketa- eta analisi-sorkuntzekin, sustatu, arautu eta hornitu behar ditugu jakinduria-zentro horiek, baita zientzia biblikoak eta tradizio patristikoa lantzen dituzten ekoizpenekin ere.
4. Ondorioz, gure betebeharra da Elizbarrutiko titulartasuneko dokumentu, artxibo eta liburutegien kudeaketa sistematizatzeko behar diren giza baliabideak, baliabide materialak eta teknikoak zehaztea, fedearen eta kulturaren arteko lotura estua eta ebanjelizatzearen zerbitzura dagoen eliza-ekintza erakusteko.



5. Gure Elizbarrutiko dokumentu eta bibliografia-ondarea antolatu, zaindu eta zabaltzeko lanak modu koordinatuan planifikatzeko, Artxibo eta Liburutegien Elizbarrutiko Zerbitzua eratu genuen 2015eko abenduaren 8an (DGAN, 66 liburukia (2015), 730. zk., 962-965 or.). Elizbarrutiko zerbitzu hori zuzentzen duenari orain esleitzen dizkiogun eskumenak honako hauek dira:
- Elizbarrutiaren jurisdikzioko erakunde eta organismo guztien artxibo eta liburutegi-kudeaketa bateratzea, dokumentu honetan xedatutakoaren arabera beharrezkoak diren erregelamenduak ezarriz.
 - Gotzaindegiko Artxibo eta Liburutegi Sistema zehaztea. Elizbarrutiko Artxibo Historikoa artxibo-sistemaren buru izanik, eta Elizbarrutiko Liburutegia, berriz, gure Donostiako Elizbarrutiko liburutegi-sistemaren funtsezko pieza.
 - Elizbarrutiko Artxibo Historikoko eta Elizbarrutiko Liburutegiko teknika-rien eta laguntzaileen lana zuzentzea.
 - Elizbarrutiko dokumentuak, artxiboak, bilduma bibliografikoak eta liburutegiak biltzeko, garbitzeko, transferitzeko, kontserbatzeko eta zabalitzeko prozesuak koordinatzea eta gainbegiratzea.
 - Elizbarrutiko Artxibo Historikoan gordetzen diren sakramentu-agiriak betetzea eta sinatzea, bai eta bertan gordetako dokumentu guztien ziurtagiriak edo erreprodukzioak ere.
 - Katalogazio-prozesuak eta gainerako deskribapen-tresnak automatizatzea, unitate eta funts dokumentalak eta pieza eta bilduma bibliografikoak behar bezala aipatuta egon daitezzen, nazioarteko estandarren eta Elizaren jarraibideen arabera.
 - Arduraz saiatzea dokumentu-ondarearen eta ondare bibliografikoaren kontserbazioa eta segurtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurri guztiak abian jartzen.



- Elizbarrutiko funtsak zabaltzen lagunduko duten jarduerak antolatzea (kultura-ekitaldiak, argitalpenak, bisita gidatuak, dokumentuen aldi baterako erakusketa, faksimileen edizioa, webgunea...), horren arlo espezifikoetik fedearen eta kulturaren arteko elkarrizketari lagunduz.
- Elizbarrutiko erakundeei aholku ematea lehendik dauden edo etorkizunean egongo diren dokumentuak, artxiboak eta liburutegiak behar bezala sailkatu, katalogatu eta erabiltzeari buruz.

II- DOKUMENTU ETA ARTXIBOEI BURUZ

6. Artxiboa edo dokumentu-funtsa pertsona fisiko, juridiko, publiko edo pribatuek beren jardueran bildutako edozein euskarritako dokumentuen multzo organikoa da, ikerketan, kulturean, informazioan eta administrazio-kudeaketan erabiltzekoa.

Artxibo-plangintza:

7. Elizbarrutiko dokumentuak zaintzeko egitura ondorengo hau da:
 - *Kudeaketako edo Bulegoko Artxiboa*: kanonikoki eraikita dagoen Elizbarrutiko erakunde orok horrelako artxiboa izan beharko du, administrazio-indarreko dokumentazioa jasotzeko. Dokumentua sortu eta lehenengo 20 urteetan bertan egotea gomendatzen da, hurrengo artxibo-mailara transferitu aurretik.
 - *Bitarteko Artxiboa*: dokumentu-bolumen handia sortzen duten erakundeek bakarrik, Elizbarrutiko Kuriak kasu, gaituko dute bulegoko artxibetatik lagatako dokumentazioa gordetzeko esparru bat, dokumentazioa transferitu zuen erakundearen administrazio-kudeaketaren euskarri izango dena.



- *Elizbarrutiko Artxibo Historikoa*: Kudeaketa Artxiboetatik eta Bitarteko Artxibotik datorren Elizbarrutiko dokumentazioa jaso eta zaintzen du. 75 urtetik gorako kontserbazio iraunkorreko dokumentu oro Elizbarrutiko Artxibo Historikora transferitzea erabaki da, gordailu gisa bertan gorde eta zaintzeko. Artxibo hori izango da gure artxibo-sistemaren burua, eta, beraz, bertatik koordinatuko da Elizbarrutiko erakundearen artxibopolitika, kudeaketa-prozedurak ezarri eta funtsak deskribatzeko eta eskuratzeko prozesuak markatuz.
- 8. Elizbarrutiko Artxibo Historikoari gure Elizbarrutiko dokumentazioa bildu, gorde eta zabaltzeko eskumena esleitu zaionez, musika-funts eta dokumentuak barne, Elizbarrutiko Musika Artxiboa (DGAN, 30 liburukia(1979), 345 zk., 259-260 or.) bertan behera uztea eta hango enkargu guztiak Elizbarrutiko Artxibo Historikoari transferitzea ebatzi da.

Dokumentuen antolaketa:

- 9. Emandako edo jasotako dokumentuak irizpide funtzional, hierarkiko eta logikoen arabera sailkatu behar dira, erakundearentzat propio egindako Sailkapen Taula batean.
- 10. Bloke komun edo gai bat osatzen dutenak banakako karpetatxoetan bildu behar dira, eta, ahal bada, koadernatuta (adib.: zaharberitze-espeditentak, jardueren memoriak, txosten ekonomikoak, korrespondentzia –gai berari buruz bidalitakoa eta jasotakoa batera gorde behar da–, kongresu, jardunaldi edo ikastaro bateko dokumentazioa...). Erabili kartoizko artxibo-kaxak –7 phkoak–, eta erabat baztertu zurezkoak –sits-arriskua– edo plastikozkoak –paperak aireztatzea galarazteagatik–.
- 11. Eskuz idatzitako dokumentu ofizialak tinta likidozko errotuladorearekin edo luma estilografikoarekin idatzi behar dira, inoiz ez boligrafo arruntekin edo deribatuekin; izan ere, horien pigmentazioa desagertu egiten da denborarekin, eta tintak iraun egiten du.



12. Manipulazioak saihesteko eta jasotakoak iraun dezan bermatzeko, euskarri elektronikoen egiten diren dokumentu garrantzitsu edo ofizialak –aktak, memoriak, ofizioak, korrespondentzia eta abar– kalitatezko paperean inprimatu behar dira. Paper birziklatua erabiltzeak ez du bermatzen dokumentuaren osotasuna denboran zehar.
13. Agiria jaulkipen-datarekin, eskuz idatzitako sinadura irakurgarriarekin eta erakundearen zigiluarekin bakarrik baliozkotuko da.
14. Komeni da koloretako tinta erabiltzea zigilatzearen tanpoirako. Zigiluaren arrastoa sinaduraren edo testuaren zati bati gainjarri behar zaio, manipulaziorik gerta ez dadin.
15. Metalezko grapa edo klipekin lotutako dokumentuak edo paperak hondatzen joaten dira ezinbestean; beraz, saihestu egin behar dira. Beharrezkoa izanez gero, klip plastifikatuak edo, azken batean, aluminiozko grapak edo nikela-tuak erabiliko dira haien orde.
16. Erakundearen edo bulegoaren jarduera arruntean jaulkitako edo jasotako agiri guztiek ez dute zertan iraun. Argi eta garbi erabilgarritasunik edo garrantzirik ez dutenak bota egin behar dira, unitate ekoizle bakoitzean ezarri beharreko garbiketa-egutegiari jarraituz.
17. Bere kargua dela-eta, inork ez du bere burua bere eskuetara iristen den dokumentazioaren jabetzat jo behar, eta, beraz, dokumentazio hori errespetatu eta Elizaren artxiboan gorde behar du, Elizak lekukotza emateko duen funtzio handia bete behar baitu.

Instalazioak:

18. Lokal, armairu edo gela heze oro saihestuko da, bai eta han gordeta dagoenaren segurtasuna bermatzen ez duten ateak eta leihoak dituztenak ere.
19. Bai armairuek bai artxibo-gelek giltzapean itxita egon behar dute, eta giltzak arduradunaren esku egon behar du.



20. Paperezko dokumentuak eta liburuak espazio egokietan gorde behar dira, argi, bero eta hezetasan-iturrietatik urrun $-50-60-$. Gehiegizko hezetasanak lizundu, zikindu eta tolestu egiten ditu dokumentuak; lehortasunak, berriaz, ezkatatu eta zartatu egiten ditu liburuen estalkiak eta bizkarrak.
21. Komeni da metalezko apalategiak, ahal dela trinkoak, eta paper neutrozko karpetak erabiltzea. Formatu eta material bereziak berezita gorde behar dira.
22. Artxibo-agiriak gordetzen dituen gelak suaren aurkako sistemaren bat edo su-itzalgaile egokiren bat izan beharko du, bertan zainduko denerako.

Dokumentuen kontsulta:

23. Bere artxiboetan gordetzen duen dokumentazioa dela-eta, erantzukizun bikoitza du Elizak: batetik, haren kontserbazioa eta erabilera zuzena zaintzeko erantzukizuna, eta, bestetik, horren ikerketa eta ezagutzari esker gizarteari on egin diezaion saiatzearena.
24. Era berean, Elizak ahaleginak egin behar ditu dokumentazio hori guztiontzat onuragarria izan dadin eta inori kalterik eragin ez diezaion, eta, horretan oinarrituta, egoki deritzon dokumentazioa eskuratzeko, ikertzeko eta argitaratzeko zenbait muga ezartzeko eskubidea eta betebeharra du, eliza-araudiaren eta alderdi zehatzak, hala nola intimitaterako, ohore pertsonalerako eta familiarrerako eskubidea eta jabetza intelektuala babesten dituen legeria orokorraren arabera.
25. Elizbarrutiko azken 75 urteetako dokumentazioa itxita egongo da kontsulta aske eta publikorako, 54. artikuluan sakramentu-dokumentaziorako ezarritako salbuespenekin. Era berean, beren interes legitimoa edo garrantzi sozial handiko gertaera baten ikerketa idatziz egiaztatzen duten pertsonen indargabetu egin ahal izango zaie dokumentazio jakin bat eskuratzeko debekua, baldin eta Ordinarioak baimentzen badu.
26. Narriadurarik, galerarik edo lapurretarik gerta ez dadin, ezin izango da artxiboetan gordetako dokumenturik atera edo mailegatu. Behar bezala justifikatutako salbuespenezko kasuetan, Ordinarioak dokumentazioa aldi baterako ateratzea baimendu ahal izango du, behar diren zuhurtzia eta bermeekin.



Dokumentuen erreprodukzioa:

27. Irispide publikoa duen dokumentazioa erreproduzitu egin ahal izango da, baldin eta jatorrizkoa hondatzen ez bada eta helburua azterlana eta ikerketa bada. Administrazio-agiriak –75 urtetik beherako antzintasuna dutenak– ezin izango dira erreproduzitu helburu publikoetarako.
28. Dokumentuen erreprodukzio grafikoa sistematikoki mugatuta geratuko da:
 - a. Elizak edo administrazio publikoek emandako legeriak hala adierazten badu eta elizako artxiboen dokumentazioan eragina badu, ondare historiko gisa.
 - b. Liburu osoak edo horien zatiak oso garrantzitsuak badira.
 - c. Aparteko garrantzia duten kodexak edo lanak badira.
 - d. Deskribapen-tresnak badira, hala nola gordetako funtsen katalogoak, inbentarioak, gidak edo argitaratu gabeko aurkibideak.
29. Erabilera publikorako erreprodukzio elektronikoak, digitalak edo bestelakoak Elizbarrutiko Artxibo eta Liburutegi Zerbitzuaren Zuzendaritzak zehaztutako preskripzioetara egokitu beharko dira, eta idatziz eduki beharko dute haien baimena.

PARROKIAKO ARTXIBOA:

30. Nahitaezkoa da Parrokia bakoitzean Zuzenbideak ezarritako liburuak eramatea, hau da, Bataioena, Ezkontzena eta Heriotzena (ik. 535 § 1 k.), baita Sendotzena ere (ik. EGKaren Dekretu Orokorra (1984), 5. artikulua).
31. Parrokiako sakramentu-liburuen arduraduna parrokoa da. Funtzio hori parrokiako bikario baten esku utz dezake. Parrokiako bikarioa ez den beste pertsona batek erantzukizun hori izan dezan, Gotzain edo Bikario Nagusiaren idatzizko eskuordetza izan beharko du.
32. Aurreko zenbakian aipatutako pertsonak bakarrik dute sakramentu-agiriak sinatzeko legitimazioa.



33. Sakramentu-liburuak babestutako parrokia-artxiboen parte dira, Egoitza Santuaren eta Estatuaren arteko Auzi Juridikoei buruzko Akordioaren 1.6 artikuluan ezarritakoaren arabera, eta, beraz, ukatu egin dakioke sarbidea Ordinarioak baimendu gabeko edozein agintaritze zibili.
34. Parrokiako erregistro-liburuetako idatzoharrek legeria kanonikoan, orokorrean (877, 895, 1121 kk., eta abar) zein partikularrean aurreikusitako datu guztiak jaso beharko dituzte. Zehazki:
 - Bataio-liburuan ertzeko oharrak egingo dira, eta horietan jasoko da Sendotza hartu izana eta fededunen egoera kanonikoaren ingurukoak, alegia, ezkontzaren, adopzioaren, ordena sakratuaren, institutu erlijioso bateko biziarteko lanbidearen, erritu-aldaketaren (ik. 535 § 2 k.) edo egintza formal baten bidez Eliza utzi izanaren ingurukoak.
 - Ezkontza-liburuan ere egingo dira ertzeko oharrak, eta, horietan, labur-labur adieraziko dira konbalidazioa, deuseztasun-adierazpena edo ezkontza rato eta gauzatu gabearen desgitearen ebazpen pontifizioa.
35. Sakramentu-agiriak edo erregistroak horretarako argitaratutako liburu ofizialetan inskribatuko dira. Ordenagailuz betetako eta ondoren inprimatutako agiriez osatutako liburuek ez dute behar bezalako baliorik.
36. Beharrezkoa da parrokiak sakramentu-liburu oro hastea eta ixtea. Hasteko, gertaera hori labur-labur adierazi behar da lehen folioan, data, liburuaren arduradunaren funtsezko identifikazio-datuak, liburuaren orrialde-kopurua eta abar ere adierazita. Itxiera ematean ere halaxe egingo da, baina idatzitako azken orriaren hurrengo orrialdean. Bi kasuetan, dagokion orria datatu, sinatu eta zigilatu behar da.
37. Laburpen edo ziurtagiri bat egitean, eskatutako daturen bat ezagutzen ez bada –ertzeko oharren kasuan ere bai–, ez da hutsik utzi behar, baizik eta le-erro diagonal batekin gurutzatu, balizko manipulazioa saihesteko.
38. Liburu baten barruan nahi gabe orri zuri bat edo batzuk utzi badira, marra diagonal batekin estali behar dira alde batetik bestera, aurreko zenbakian adierazitako helburu berarekin.



39. Inskribatzean, idaztean edo ziurtatzean akats materialen bat egin bada, ez da gainean idatzi edo ezabatzeko likidorik erabili behar, baizik eta hitz okerra edo hitz okerrak baliogabetu behar dira, horien gainean lerro zuzen arin bat eginda, eta parentesi artean mugatu behar dira, ondoren, beti orri-oineko oharrean, zuzenketaren baliozkotasuna «*Balio du*» hitzarekin adierazteko, eta, ondoren oharra sinatu behar da. Bestela, zalantzan jar liteke horien benetakotasuna.
40. Sakramentu-liburuetan eskatutako datuak arretaz, eskuz eta letra argiz eta irakurgarri bete behar dira, abizenen arabera alfabetikoki ordenatutako aurkibideak barne. Berresten dugu eskuizkribu horiek bakarrik dutela, gaur-gaurkoz, balio ofiziala.
41. Agiriak zuzentzeko edo aldatzeko, akatsak, omisioak, izenen itzulpenak edo Erregistro Zibilean egindako beste aldaketa batzuk, Ordinarioaren baimena behar da. Aldaketa bakoitza agirian jasoko da, eta aldaketa hori egiaztatzen duen dokumentuaren erreferentzia adieraziko da, gutxienez.

Ezkontza-espedienteak:

42. Ezkontza-espediente guztiak parrokiako artxiboan gorde behar dira. Urteen arabera multzokatu ondoren, hurrenez hurren zenbakitu behar dira (adibidez, 1/2020, 2/2020, 3/2020, 4/2020...) eta, ondoren, artxibo-kutxetan gorde behar dira.
43. Bataio-liburuan bete direla adierazita jasotako jakinarazpenak, kasuan kasuko ezkontza-espedienteen artxibatuko dira, deskribatutako moduan zenbakituta.
44. Beste Elizbarruti batzuetarako ezkontza-espedienteen kopiaak Elizbarrutiko Kuriaren bitartez bidaliko dira, eta horrek bidaliko dizkio helmugako Kuriari.

Liburuen kontserbazioa eta zaintza:

45. Parrokia-liburuak parrokiako artxiboan zainduko dira, beharrezko kontserbazio eta segurtasun-bermeak ematen dituen armairu batean, eta giltzapean beti. Parrokoak edo bere ordezkariak bakarrik izango du armairura sartzeko aukera.



46. Hainbat parrokiak osatutako pastoral barrutien kasuan, parrokia-liburuak horietako baten artxiboan gorde ahal izango dira, Bikario Nagusiaren baimenarekin. Parrokia bakoitzak bere dokumentu-autonomiari eusten dio, eta, beraz, dagokion zigiluari.
47. Parrokiako liburuak edo agiriak, partikularren esku egonda ermitei, kofradiei eta kontuei buruzkoak direnak bereziki, erreklamatu egin beharko dira, nahitaez parrokiako artxiboan gorde daitezten; izan ere, galtzeko edo horiek zaintzen dituen familiaren edo pertsonaren jabetza pribatutzat hartzeko arriskua delako.

Sakramentu-dokumentazioan sartzea eta kontsultatzea:

48. Parrokoari edo ordezkariari dagokio, 31. artikulua xedatutakoaren arabera, ziurtagiriak edo erregistro-idazpenen edo idatzoharren kopia baimenduak egitea, eskaera egin duen fededunari dagokionez.
49. Ziurtagiriak edo laburpenak eskuz ondo idatziak edo automatizatuak izan daitezke, baina beti Elizbarrutiaren eredu propioan beteak eta Parrokoaren edo horren ordezkariaren sinadurarekin eta parrokiaren zigiluarekin baliozkotuak (ik. 535 § 3 k.). Elizbarrutitik kanpo ondorioak izan behar dituzten ziurtagiriak Ordinarioak legezatu behar ditu. Destinoko Elizbarrutiko hizkuntza ofiziala ez den hizkuntza batean idazten badira, gaztelaniazko itzulpena ere aurkeztu beharko da, ulertu ahal izateko.
50. Fededun guztiek eskubidea dute parrokia-liburuetako agirien ziurtagiri edo kopia baimenduak pertsonalki jasotzeko, agiriok publikoak izanik, euren egoera pertsonalari buruzkoak badira.
51. Ziurtagiria emateko eskumena duenak pertsonalki ezagutu ezean –31. art.– nortasuna agiri bidez egiaztatu beharko du interesdunak bere izaera, eta ziurtagiria zertarako eskatzen duen adierazi.
52. Interesdunak idatziz behar bezala identifikatutako hirugarrenen bidez eskatzen duenean ere egin ahalko dira ziurtagiriak edo kopiak.



53. Beren interes legitimoa agiri bidez egiaztatzen dutenei bakarrik eskaini ahal izango zaie jada hilda dauden pertsonen administrazio-dokumentazioa. Interes legitimo hori frogatzen duten dokumentuen kopia gorde behar da, bai eta egin denaren kopia ere.
54. Ebatzi da Sakramentalak ez den dokumentazioa jendaurrean jartzeko arau orokorra 75 urteko antzintasuna dela –25. art.–. Baina dokumentazio sakramentalaren garrantzi berezia kontuan hartuta, epe hauek ezarri dira dokumentu-sail horren kontsulta askerako:
- a. *Bataio-agiriek* 100 urtetik gorako antzintasuna eduki beharko dute.
 - b. *Ezkontza-agiriek* 75 urtetik gorako antzintasuna eduki beharko dute.
 - Ezkongaien bataio-agiriak edukitzeagatik, 100 urteko antzintasuna eduki eta gero izango dira publiko *ezkontza-espeditentak*.
 - c. *Heriotza-agiriek* 50 urte baino gehiagoko antzintasuna eduki beharko dute. (Komeni da argitzea dokumentu-tipologia hori beti sartu dela «sakramental» seriean, baina berez ez dela halakoa. Bestalde, Datuak Babesteko Legeak ez die hildakoei eragiten, baina arau hori ezarri dugu, heriotza-liburuetan hirugarrenei eragin diezaieketen datu pertsonalak jasotzen baitira).
55. Gizartean oihartzun berezia duen edo arrazoi justifikatua duen kasuren bat izanez gero, aipatutako sarbide-epeak dispentsatu ahal izango dira, Gotzain Jaunaren idatzizko baimena badu, betiere.
56. Ez da utzi behar zuzenean kontsultatzen, ez eta parroketan dauden sakramentu-liburuak osorik edo zati batean manipulatzeko, grabatzeko edo erreproduzitzeko ere.
57. Parroketan dagoen dokumentazioak administratiboa izan behar duenez, eta, beraz, ez duenez publikoa izan behar, erabat murriztuta geratzen da digitalizazioa edo bertan gordetako dokumentazioaren erreproduzio orokor edo partzialerako beste edozein ekimen. Elizbarrutiko Artxibo Historikora transferitzen denean, dagokion araudiaren arabera digitalizatu edo erreproduzitu ahal izango da.
58. Ordinarioaren baimenik gabe, parrokia-liburuak ezin izango dira parrokia-egoitzetatik atera, 46. artikuluan aurreikusitako kasuetan salbu.




III- LIBURUTEGI ETA BILDUMA BIBLIOGRAFIKOEI BURUZ

59. Liburutegi deitzen diogu irakurketa, ikerketa, informazio edo hezkuntza gisa erabiltzeko diren eta eskuz idatzita, inprimatuta edo edozein bitartekoren bidez erreproduzituta dauden serieko argitalpenen edo informazio-materialen multzo antolatuari.
60. Ahaleginak arrazionalizatzeko eta baliabideak optimizatzeko, Elizbarrutiko Liburutegia sortu genuen 2017ko apirilaren 28an (DGAN, 68 (2017), 739 zk., 332-335 or.). Lau liburutegik osatzen dute: Elizbarrutiko Seminarioko Liburutegiak, Katedraleko Liburutegiak, Artxibo Historikoan zaindutako Gotzaindegiko Funts Zaharraren Liburutegiak eta, azkenik, Jose Ignacio Tellechea Liburutegiak. Elizbarrutiko Liburutegia izango da gure Elizbarrutiko liburutegi-sistemaren buru.
61. Elizbarrutiko Liburutegian bildu behar dira hondatzeko edo abandonatzeko arriskua duten parrokiako edo Elizbarrutiko beste erakunderen bateko funts bibliografikoak.
62. Gure Elizbarrutiko Liburutegiak erakundeek, kuriako sailek edo Elizbarrutietako ardura-dunek ISBN edo Lege Gordailuaren zenbakiarekin argitaratzen dituzten liburu eta materialak izan ditzan, gutxienez ale bat eman beharko diote horiek Elizbarrutiko Liburutegiari.
63. Beren bizitzan zehar bilduma bibliografiko bat osatu duten apaiz eta jakintsuei eskatzen diegu askatasun osoz Elizbarrutiari utz diezaiotela eta Elizbarrutiak gorde, katalogatu eta ikasleen eta interesdunen artean zabal ditzala.
64. Gotzaindegiarekin lotura espezifikorik ez izan arren, literatura, teologia, zientzia edo arte-lanak argitaratzen dituzten egileak Elizbarrutiko Liburutegiari editatzen dutenaren aleren bat eman diezaioten animatzen ditugu; izan ere, eskuraketak egiteko aukera material gutxi dagoenez, titulu berriak eta hainbat ikuspegitakoak eduki eta eskaini ahal izango ditugu horrela.



65. Gure liburuak eta liburutegiak –gaur egungoak ez ezik, desamortizazioan kendu zizkigutenak ere– balioztatzeak duen garrantziaz jabetuta, Elizbarrutiko Liburutegiak gure elizetatik, komentuetatik eta monasterioetatik konfiskatu zituzten funts eta pieza bibliografikoak zorrotasun historikoz aztertu, dokumentatu eta erregistratuko dituzten azterlanak egiteko laguntza eman dezala erabaki dugu. Horrela, bidezko tresna bat prestatu nahi dugu, modu frogagarrian zehazteko zein lapurtutako zein ondasunek osatu zuten elizaren ondarea, egia historikoa ezagutzen laguntzeko.
66. Izaera pertsonaleko dokumentu-funtsak, argazkiak, filmak, kaseteak edo zinta magnetikoak, binilozko diskoak, klixek edo ondare-izaerako antzeko beste materialak, hainbat zirkunstantziagatik Elizbarrutiko jurisdikzioko liburutegietara eraman direnak, Elizbarrutiko Artxibo Historikora eraman behar dira, dokumentu-zaintzarako leku egokia delako, transferitutakoaren jatorria eta espezifikotasuna bermatuz, betiere.
67. Zabalik egon behar dugu iraultza teknologikoak sortutako komunikazio-iturri eta ezagutza-transmisio berrietara. Beraz, baliabide digitalak eta liburu elektronikoa erabiltzearen alde egiten dugu, inkulturazio eta, beraz, ebanjelizazio modu berri gisa. Horretarako, Elizbarrutiko Liburutegiak eta Artxibo Historikoak beren langileak, sistema informatikoak eta web plataformak koordinatu beharko dituzte, lanak bateratzeko, prozesu teknikoak normalizatzeko eta edukien hedapena optimizatzeko.

Donostiako
Elizbarrutia

Diócesis de
San Sebastián

*(Donostiako Elizbarrutiko Aldizkari Nagusia,
2020 urtarrila-otsaila, 755 zb., 20-23/32-59 orrialdeetan argitaratua)*