BIBLIOTECA DEL SEMINARIO VESCOVILE DI SAN MINIATO

*

Prot. 76 bis/12

CANCELLERIA VESCOVILE S MINIATO

REGOLAMENTO

PROEMIO

Visto lo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche ecclesiastiche italiane approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. (16-19 novembre 2002)

Vista la lettera circolare della PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI, *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, 19 marzo 1994

Visti gli Orientamenti della C.E.I., *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre 1992, n. 19

Viste le disposizioni contenute nell'*Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche*, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cfr. decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904)

Visto il *Liber Synodalis* della Chiesa di San Miniato, § 16, articoli 298, 299, 300, 302, approvati con Decreto di mons. E. Ricci (prot.38, 12 novembre 1999)

Visto lo Statuto della Biblioteca del Seminario Vescovile di San Miniato

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

§ 1. La *Biblioteca del Seminario Vescovile di San Miniato* è una biblioteca ecclesiastica contenente raccolte ordinate di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo, di proprietà dell'ente Seminario Vescovile.

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'ente che la possiede che è il Seminario Vescovile.

§ 2. La biblioteca è costituita da due fondi: il Fondo Antico, prevalentemente di conservazione, il cui accesso è limitato dalle norme di accesso del presente regolamento e dal Fondo Moderno, le cui collezioni sono parzialmente collocate a "scaffale aperto".

§ 3. La biblioteca, in quanto bene culturale ecclesiastico, è regolato dalle norme e disposizioni riguardanti i beni culturali ecclesiastici ed accessibile agli studiosi esterni. La biblioteca pertanto è aperta al pubblico, secondo le disposizioni del presente Regolamento e la conseguente "Carta dei Servizi", approvati dalla competente autorità ecclesiastica.

§ 4. La biblioteca svolge funzioni di conservazione e di aggiornamento delle raccolte, con particolare riguardo a settori circoscritti di specializzazione, quali la teologia morale e dogmatica, sacra scrittura, patristica, catechetica, diritto civile e canonico, filosofia, arte e musica sacra.

ART. 2

§ 1. La *biblioteca del Seminario Vescovile* è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto. Essa è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per la conservazione e la diffusione del sapere. Inoltre è il punto di riferimento per un sistema bibliotecario diocesano che potrà svilupparsi al fine di collegare le svariate biblioteche parrocchiali esistenti nel territorio della diocesi.

§ 2. La biblioteca diocesana è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.

§ 3. Il responsabile della biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Coordina e favorisce lo sviluppo delle biblioteca ecclesiastica nella Diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

§ 4. È conveniente che il responsabile della biblioteca diocesana sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I
ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

§ 1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

§ 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro a secco o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso (ovvero libro inventario) con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 4

§ 1. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'ente che la possiede.

§ 2. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.

§ 3. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, è opportuno che i libri dello stesso confluiscano in raccolte librarie ecclesiastiche.

§ 4. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca del seminario patrimoni librari di 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.

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

ART. 5

§ 1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 5.

§ 2. È auspicabile che i sacerdoti, i religiosi, le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella biblioteca diocesana del seminario che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 5.

CAPITOLO II
CATALOGHI

ART. 6

§ 1. I testi conservati nella biblioteca 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. È auspicabile l'utilizzo di strumenti elettronici che rendano più rapido ed efficace lo scambio di informazioni in rete, la ricerca e la consultazione.

§ 2. A tal fine si devono predisporre e tenere costantemente aggiornati uno o più cataloghi (autore, soggetto, sistematico, topografico ...), 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 biblioteca 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.

§ 2. Copia dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella biblioteca diocesana o presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

ART. 9

§ 1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa sopra richiamata).

ART. 10

§ 1. Se nella biblioteca si rinvengono 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 deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

ART. 12

§ 1. Il patrimonio bibliografico 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 biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la biblioteca diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

ART. 13

§ 1. La biblioteca, 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 ovvero in

stanze non accessibili al pubblico.

§ 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.

§ 5. Deve essere altresì garantito il più possibile l'accesso alle persone disabili.

ART. 14

§ 1. Delle collezioni più antiche 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 alla altre biblioteche ecclesiastiche del territorio nonché alle biblioteche ecclesiastiche del territorio italiano. 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. Al materiale scartato viene apposto un timbro con la dicitura "scarto librario" e la data dello scarto.

§ 3. Lo scarto deve essere debitamente autorizzato e deve essere redatto apposito verbale da conservare nella documentazione della biblioteca.

§ 4. È assolutamente vietato lo scarto di materiale antico e, qualora la distruzione si rendesse necessaria per gravi motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi non risolvibile con il restauro, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CANCELLERIA VESCOVILE S. MINIATO

CAPITOLO IV
PERSONALE

ART. 18

§ 1. La biblioteca del seminario vescovile 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 biblioteca del seminario promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale in servizio, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa e in particolare da quelle proposte dall'A.B.E.I.

§ 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 previa iscrizione del soggetto interessato alla Biblioteca, attraverso la cessione dei propri dati personali. Il responsabile del corretto trattamento dei dati, in base alle vigenti norme di legge dello Stato Italiano, è il responsabile della biblioteca.

La consultazione del Fondo Moderno è libera ma la biblioteca adotta tutte le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale anche per queste collezioni.

§ 2. Il Fondo antico della Biblioteca del Seminario non è accessibile se non con lettera di presentazione da parte di un docente universitario, per studenti e ricercatori di atenei appartenenti al territorio italiano; o di un ordinario diocesano o superiore nel caso di sacerdoti secolari o religiosi, o laici provenienti da altre diocesi. 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. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura. La Carta dei Servizi della Biblioteca specifica tale informazioni.

§ 2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo con tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione.

ART. 21

§ 1. Nei locali della biblioteca 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 accurata-

mente 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, che può esigere una quota di iscrizione, eventualmente proporzionata al periodo di frequenza. 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 dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 23

§ 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.

§ 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.

ART. 25

§ 1. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca 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 accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.

§ 2. Nella consultazione dei manoscritti 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 in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, 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 nazionali e internazionali 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. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

CAPITOLO II
PRESTITO

ART. 33

§ 1. La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.
Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.
La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito nella Carta dei Servizi. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

§ 2. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere 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 XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 34

§ 1. Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con gli uffici di curia affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 35

§ 1. La biblioteca promuove periodicamente, 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 biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

ART. 36

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

§ 2. La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

§ 3. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

ART. 37

§ 1. L'ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

§ 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. Si promuovano 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).

ART. 38

§ 1. L'ente proprietario può inoltre attivare iniziative di collaborazione con Università e Regione Toscana allo scopo di stabilire convenzioni per l'accoglienza di giovani tirocinanti o in progetti di servizio civile.

§ 2. La selezione di tale personale deve essere adeguatamente svolta da un comitato di valutazione appositamente nominato dal responsabile della biblioteca tenendo conto della preparazione curriculare dell'interessato, delle esperienze pregresse e di tutti i requisiti imposti dalle vigenti norme in materia.

* * *

CARTA DEI SERVIZI

ORARIO DI APERTURA

- La Biblioteca del Seminario Vescovile di San Miniato è aperta con le seguenti modalità:
  Il Fondo Moderno è accessibile negli orari di apertura della Biblioteca ovvero:

  Lunedì: dalle 9.00 alle 13.00
  Mercoledì: dalle 09.30 alle 12.30
  Giovedì: dalle 09.30 alle 12.30
  Venerdì: dalle 09.00 alle 13.00

  Variazioni di orario, restrizioni per particolari lavori sulle collezioni e sospensioni temporanee di accesso vengono prontamente comunicato sugli organi ufficiali della Diocesi quali il sito internet istituzionale, il Bollettino Diocesano e il settimanale diocesano "La Domenica".

- La chiusura è prevista per tutte le ricorrenze e festività religiose della Diocesi nelle stesse modalità degli uffici di curia.

- Aperture straordinario possono essere previste in caso di iniziative culturali promosse dall'Ente proprietario, le quali verranno debitamente comunicate sugli organi di comunicazione diocesani e i quotidiani locali.

- Chiusure straordinarie possono essere previste in caso di lavori di straordinaria manutenzione nei locali o per lavori sulle collezioni.

ACCESSO

- La Biblioteca del Seminario Vescovile è aperta al pubblico maggiorenne. Gli studiosi che accedono la prima volta devono presentarsi minuti di documento di riconoscimento in corso di validità e lettera di presentazione nei casi previsti dal Regolamento.

- Agli utenti è consegnata apposita tessera di appartenenza alla Biblioteca, da mostrare negli accessi successivi.

- All'accesso gli studiosi sono tenuti a depositare i propri effetti personali in appositi armadietti.

- Nelle sale di lettura e consultazione è concesso di entrare con block notes, fogli e simili con l'utilizzo della matita per gli appunti.

- È concesso l'utilizzo del pc portatile.

- È vietato far uso di telefoni cellulari e macchine fotografiche.

SERVIZI GARANTITI

- La biblioteca fornisce servizi di reference, informazioni bibliografiche e ricerche dettagliate attraverso tutti gli strumenti di mediazione a disposizione: cataloghi cartacei e digitali, risorse elettroniche e on line.

- La biblioteca ammette la consultazione e il prestito dei libri e dei periodici del Fondo Moderno tramite compilazione di apposito modulo prestampato, ad esclusione di quelli di pregio, deteriorati o appartenenti a particolari collezioni la cui accessibilità è comunque segnalata sui cataloghi.

- La biblioteca coopera con le reti bibliotecari di zona per il servizio di prestito interbibliotecario.

- La biblioteca ammette la riproduzione in fotocopia nei limiti di legge e nel rispetto delle norme previste dal diritto d'autore. Il costo copia è di 10 cent a pagina nel formato standard. 20 cent per formati particolari.

- Digitalizzazioni e fotografie sono svolte dal personale interno dietro preventivo di spesa da sottoporre all'utente a seconda delle tipologia del libro e della particolarità del lavoro da compiersi.

MODALITA' DI RICHIESTA E DISTRIBUZIONE DEI VOLUMI AMMESSI AL PRESTITO

- Le richieste di volumi collocati in magazzino, sia per la consultazione che per il prestito, vengono evase ogni trenta minuti a partire dalla seconda mezz'ora di apertura

- Il personale della biblioteca consegna il materiale all'utente annotando autore, titolo, collocazione del volume, nome del richiedente oltre alla data di evasione

- Il materiale ammesso al presto resta all'utente per 20 giorni

- I volumi di storia diocesana del Fondo Moderno sono ammessi al prestito solo se il volume è posseduto in duplice o più copie dalla biblioteca

- È ammesso un solo rinnovo della durata di 10 giorni

- È possibile richiedere un massimo di tre opere per utente. Deroghe a tale norma possono essere concesse solo in casi eccezionali (a titolo d'esempio: per i seminaristi e il clero), sino ad un massimo di 5 libri

- Gli studenti della Scuola di formazione teologica possono richiedere libri consigliati dai docenti e ottenere un prestito breve di 10 giorni

- Sono esclusi i volumi del settore 000, in particolare 030 Generalità: enciclopedie e dizionari

- Sono esclusi dal prestito i periodici.

- È ammesso, per gli studiosi che ne facciano richiesta, tenere i testi in deposito per la consultazione in sede per una settimana, terminata la quale verranno ricollocati

MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEL MATERIALE A SCAFFALE APERTO

- Parte delle collezioni del Fondo Moderno si trova a "scaffale aperto". Il prelievo del materiale dalle scaffalature deve essere svolto con estrema cura dall'utenza, evitando ogni tipo di danneggiamento, o spostamento nella collocazione dei libri. Nel caso di scaffalature poste oltre l'altezza massima raggiungibile l'utente deve chiedere unicamente al personale

- Il materiale consultato dall'utente nelle sale di studio e lettura deve essere lasciato sulla scrivania al termine del suo utilizzo

- È unicamente cura del personale la ricollocazione a scaffale delle opere

- Durante la consultazione deve essere lasciato un cartoncino colorato nel luogo di prelievo del libro. Tale cartoncino sarà fornito dal personale

NORME PER UN CORRETTO USO DEI LIBRI NELLE SALE

- È buona norma consultare il volume facendo attenzione a non danneggia alcuna sua parte e richiedendo l'intervento del personale per i libri intonsi

- Il libro va poggiato sulle scrivanie o sui leggii senza aprirlo oltre i 180° di angolatura per non rovinarne la rilegatura.

- È assolutamente vietato l'uso di penne.

NORME PER UN CORRETTO USO DEI LIBRI NEL PERIODO DI PRESTITO

- Il prestito è strettamente personale, quindi il libro ammesso in prestito non può essere concesso in prestito a terzi

- È raccomandata la corretta e sicura conservazione del libro nel periodo di prestito a casa

- È obbligatoria la riconsegna del libro nei termini stabiliti dalla Carta dei Servizi

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- È obbligatorio mostrare la tessera della biblioteca all'ingresso nelle sale

- È assolutamente vietato portare cibi e bevande nelle sale
- È vietato fumare nelle sale

- È fatto divieto l'uso dei telefoni cellulari e disturbare gli altri utenti in ogni modo

- È obbligatorio un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo

- È obbligatorio prendere visione della presente Carta dei servizi nonché del Regolamento della Biblioteca del Seminario Vescovile prima di accedere ai servizi della Biblioteca

- La direzione garantisce la massima disponibilità e trasparenza di tali documenti attraverso la sua consultazione on-line e in sede

- È obbligatoria l'accettazione di tali documenti per l'ammissione alla biblioteca.

ESCLUSIONI E SANZIONI

- La non accettazione di tali norme comporta l'esclusione dell'ammissione ai servizi

- Il ritardo nella restituzione del materiale comporta l'esclusione dal prestito per un periodo pari al doppio del ritardo subito dalla biblioteca

- Il danneggiamento, parziale o totale, del libro preso in prestito o consultato obbliga l'utente a riacquistare una copia nuova del volume, che dovrà donare alla biblioteca come risarcimento ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

- Il danneggiamento di oggetti e materiali di pertinenza della biblioteca è sanzionato con l'ammenda al riacquisto o alla sistemazione del bene danneggiato, e la conseguente esclusione totale dai servizi per l'utente, dopo la riparazione del danno

- Il tentativo di furto è punito con l'esclusione dai servizi e all'immediata comunicazione alle competenti autorità giudiziarie

IMPEGNI DELLA STRUTTURA

- La biblioteca si impegna a garantire uno standard di servizi confacente alle richieste dell'utenza e quanto più simile agli standard nazionali

- La biblioteca si impegna a dare preventiva comunicazione attraverso gli strumenti a disposizione anche on-line a riguardo di eventuali modifiche che potranno subire gli orari di apertura

- La biblioteca garantisce e favorisce l'accesso ai disabili

- La biblioteca adempie agli obblighi previsti dalla legge quanto a sicurezza degli utenti e del personale

- La biblioteca predispone appositi questionari per i *desiderata* (proposte di acquisto) che sottopone all'utenza

- La biblioteca si impegna nell'informatizzazione delle raccolte

IL RETTORE DEL SEMINARIO — IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

Mons. Morello Morelli — *Can. ~~Prof.~~ Francesco Ricciarelli*

Visto, si approva
S. Miniato 8.11.2012
✠ Fausto Tardelli

FAUSTUS TARDELLI S. MINIATIS EPISCOPUS

CANCELLERIA VESCOVILE S. MINIATO