

**REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA  
«CARDINALE CARLO MARIA MARTINI»  
del Seminario arcivescovile di Milano**

**Titolo I**

**NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA  
DELLA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO**

ART. 1

§ 1. La Biblioteca del Seminario della Diocesi di Milano è nata con la fondazione del Seminario stesso, nel dicembre 1565, secondo i decreti del Concilio di Trento, ad opera di San Carlo Borromeo; ed ha continuato a svilupparsi a servizio di questa istituzione.

§ 2. La Biblioteca, all'origine collocata nella sede del Seminario fondato da San Carlo a Milano in C.so Venezia, n. 11, con la chiusura del detto Seminario e la fondazione del nuovo Seminario di Venegono Inferiore, è stata anch'essa spostata nella nuova sede. Essa, dunque, si trova attualmente situata nel Comune di Venegono Inferiore (Va), nel Seminario dedicato al papa Pio XI e inaugurato nel 1935. L'attuale Biblioteca è, a sua volta, intitolata al cardinale Carlo Maria Martini, che ha esercitato il ministero episcopale in Diocesi per oltre 22 anni (10 febbraio 1980 – 11 luglio 2002). Questa intitolazione della Biblioteca ha voluto essere un omaggio anche alla generosità del cardinale. Lasciando infatti la Diocesi, per raggiunti limiti di età, nel 2002 e successivamente al momento della morte (31 agosto 2012), il cardinale ha lasciato tutto il suo patrimonio librario alla Biblioteca del Seminario.

§ 3. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» è di proprietà del Seminario Arcivescovile di Milano. Perciò, il diretto responsabile della Biblioteca è il Rettore pro-tempore del Seminario. Egli è, a sua volta, coadiuvato in questa responsabilità dal Bibliotecario pro-tempore e dal Direttore della Biblioteca.

§ 4. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini», che possiede il più cospicuo patrimonio librario del territorio circostante, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni presenti nel presente regolamento.

§ 5. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» svolge costantemente i compiti di conservazione e di aggiornamento del proprio patrimonio librario, sviluppando in particolare l'esigenza di specializzazione nel campo teologico e nelle varie scienze ad esso più direttamente collegabili.

ART. 2

§ 1. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto (cfr. l'elevato numero di libri e di riviste posseduti) e il servizio offerto. Essa è

stata individuata dal Vescovo diocesano quale «Biblioteca diocesana» e intrattiene particolari rapporti di collaborazione soprattutto con la Biblioteca della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale, situata (nella sua sede centrale) a Milano.

§ 2. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore determinato. Le modalità di accesso sono distinte per utenti interni (seminaristi e preti residenti in Seminario) e utenti esterni.

In particolare, i seminaristi possono accedere alla Biblioteca sia al mattino, che al pomeriggio dei giorni feriali dal lunedì al venerdì, mentre i preti residenti in Seminario possono accedere tutti i giorni della settimana, sia al mattino che al pomeriggio che alla sera.

Gli utenti esterni, invece, possono accedere alla Biblioteca nei pomeriggi dal lunedì al venerdì (compresi), dalle ore 14.00 alle 17.30.

Le possibilità di consultazione e di prestito di libri e di riviste sono più precisamente disposte nel prosieguo di questo Regolamento.

§ 3. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» è da tempo associata all'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipa alle sue attività.

## **Titolo II**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **CAPITOLO I**

#### *ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI*

##### ART. 3

§ 1. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» incrementa il proprio patrimonio innanzitutto attraverso gli acquisti, consentiti da un cospicuo budget stabilito dall'Amministrazione del Seminario. Inoltre, incrementa il proprio patrimonio anche attraverso donazioni e lasciti provenienti da presbiteri o da altri donatori particolarmente legati al Seminario o alla Biblioteca stessa.

§ 2. All'atto dell'acquisizione dei volumi, tramite i canali ricordati nel precedente articolo, i singoli volumi vengono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti. I volumi, nel momento della catalogazione, vengono registrati con un progressivo numero di ingresso e con l'annotazione precisa della loro provenienza.

##### ART. 4

§ 1. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» non prevede ordinariamente la collocazione nelle proprie strutture di altre raccolte librerie, appartenenti ad altri enti o istituzioni, sia ecclesiastiche sia di altra natura.

## CAPITOLO II CATALOGHI

### ART. 5

§ 1. I testi conservati nella «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» sono catalogati in modo che ne sia facile il reperimento, come pure la comprensione della catalogazione.

§ 2. A tal fine, sono state predisposte più postazioni di ricerca e varie chiavi di accesso, per reperire il materiale posseduto.

Inoltre, la possibilità dell'accesso al patrimonio librario tramite il *Discovery Tool Online* Osee Genius (<https://seminario.atcult.it/semarc/home>) potrà favorire lo scambio di informazioni bibliografiche con tutte le altre biblioteche e utenti privati, pur in sedi lontane dalla Biblioteca stessa.

### ART. 6

§ 1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura dei fondi e in particolare delle esigenze di documentazione in vista degli studi teologici, tipici del Seminario, proprietario della Biblioteca stessa.

§ 2. Il catalogo viene costantemente aggiornato, in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

### ART. 7

§ 1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica.

## CAPITOLO III AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

### ART. 8

§ 1. Una apposita Commissione scientifica, rinnovabile ogni quattro anni, formata dal Bibliotecario, dal Direttore della Biblioteca e dall'Archivista del Seminario, coadiuvati, di volta in volta, dai docenti delle varie materie teologiche, garantisce il costante e regolare incremento del patrimonio bibliografico.

### ART. 9

§ 1. Il patrimonio bibliografico viene aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione teologica della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione.

§ 2. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» si impegna anche ad acquisire con particolare attenzione sia le pubblicazioni, riguardanti le problematiche della formazione presbiterale, particolarmente necessarie all'attività educativa del Seminario, sia le pubblicazioni inerenti la vita e le disposizioni della Chiesa milanese.

## ART. 10

§ 1. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini», con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio. Anche l'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza.

§ 2. Il materiale più prezioso – quello del cosiddetto «Fondo Valentini», costituito da numerosi Codici, Incunaboli e Cinquecentine – viene conservato in un particolare locale, protetto da sistemi di sicurezza e può venire consultato solo dietro richiesta scritta al Direttore. Inoltre, per la protezione di questo «Fondo Valentini», viene predisposto un attento monitoraggio della temperatura e dell'umidità.

§ 3. Compatibilmente con le risorse economiche stabilite dall'Amministrazione del Seminario e con quelle eventualmente offerte da privati o istituzioni, si sottoporranno a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento.

§ 4. Gli utenti della Biblioteca – sia interni, che esterni – possono fermarsi a studiare e a consultare volumi e riviste solo in Sala di lettura. In particolare, non è consentito loro di accedere ai locali dei depositi di libri e riviste.

Per la consultazione dei volumi in Sala lettura possono usufruire di appositi sgabelli e scale, predisposte secondo le vigenti norme di sicurezza.

## ART. 11

§ 1. La «Biblioteca cardinale Carlo Maria Martini» offre la possibilità di eseguire riproduzioni in fotografia o in formato digitale del patrimonio della Emeroteca, di tutto il «Fondo Antico» (1601-1900) e dei testi del «Fondo Valentini». Consente, inoltre, di utilizzare il servizio di fotocopiatura e di scansione, collocato presso la Reception.

Tutto ciò viene più precisamente disciplinato nel prosieguo del presente Regolamento; e viene disciplinato, per quanto riguarda i costi, da una apposita tabella, collocata presso la Reception.

## **Titolo III**

### **CONSULTAZIONE**

#### **CAPITOLO I**

#### **CONDIZIONI GENERALI**

## ART. 12

§ 1. La Biblioteca conserva opere di comune interesse per gli indirizzi di studio presenti nel Seminario Arcivescovile di Milano. Il suo utilizzo principale è la consultazione dei testi *in loco*, in modo che tutti abbiano la possibilità di accedere al patrimonio librario.

### ART. 13

§ 1. La sala di lettura è luogo di studio. In essa si deve rispettare *scrupolosamente* il silenzio. È affidato all'educazione dell'utente il rispetto delle persone che frequentano la Sala lettura e dei materiali e delle strutture della Biblioteca.

§ 2. Situazioni di disturbo dovranno essere segnalate al Direttore, che avrà facoltà di intervenire, nei casi più estremi, anche con l'allontanamento dagli ambienti della Biblioteca dei soggetti responsabili.

§ 3. L'utente, che si rende responsabile di guasti e disfunzioni dovute ad un utilizzo improprio e scorretto dei materiali, delle strutture e delle attrezzature della Biblioteca, si accollerà l'addebito dei costi di riparazione.

### ART. 14

§ 1. L'accesso ai depositi è normalmente consentito ai soli operatori della Biblioteca ed al personale di servizio.

§ 2. Periodicamente sono previste per tutti gli utenti che lo desiderano, visite guidate ai depositi ed al patrimonio librario della Biblioteca, nelle date che verranno preventivamente segnalate dal Direttore.

### ART. 15

§ 1. Al fine di poter accedere ai volumi prestabili, per ogni volume richiesto si deve compilare con esattezza la schedina di prelievo ("*Richiesta di volume in consultazione*"), avendo l'avvertenza che segnatura, autore e titolo siano riportati in modo chiaro, leggibile e conforme alla scheda del catalogo. È raccomandabile che sia leggibile anche la firma dell'utente in calce alla scheda. La schedina di prelievo è *bianca* ed è disponibile in Sala di lettura.

### ART. 16

§ 1. Le schedine di prestito hanno diversi colori: verdi, per le riviste; bianche, per i libri prelevati da residenti; gialle, per i non residenti; rosse, per gli alunni del Seminario. Tali schedine sono disponibili presso la Reception e devono essere compilate all'atto di una richiesta di prestito.

§ 2. In caso di considerevole richiesta di volumi o di riviste, gli incaricati potranno attendere la raccolta di più schedine, prima di andare a prelevarli. Il limite massimo di volumi e riviste che il singolo utente può richiedere *in consultazione* giornalmente è fissato nel numero di 10 (dieci), salvo deroga concessa dal Direttore.

### ART. 17

§ 1. Restano indisponibili al prestito:  
- tutti i volumi collocati in sala di lettura;

- tutti i fascicoli e le annate delle riviste (salvo quanto disposto dal Tit. III, Art. 21, § 1), in particolare i fascicoli delle riviste delle annate in corso;
- i volumi pubblicati prima del 31 dicembre 1900 (salvo quanto disposto dal Tit. III, Art.21, § 1);
- altri volumi appositamente contrassegnati;
- le tesi di laurea o diploma;
- supporti multimediali (CD, DVD, videocassette, musicassette...), per i quali si farà riferimento al Direttore.

§ 2. Per gli inadempienti a questi obblighi, la pena – a titolo di rimborso spese – potrà variare da un’ammenda di massimo € 20,00 sino all’inibizione dell’accesso in Biblioteca.

## ART. 18

§ 1. Nel caso in cui un utente della Biblioteca chieda in consultazione un libro o una rivista, la cui consultazione debba protrarsi per qualche tempo e che però non sia possibile – per il Regolamento – prendere a prestito personale, ci si attenga alle seguenti indicazioni.

§ 2. Al termine del pomeriggio, collocare questi testi solo in due luoghi specifici della Sala di Lettura; precisamente:

- *al piano terreno* della Sala di lettura, sul tavolino che si trova di fronte al normale computer di consultazione;
- *al piano rialzato* della Sala di lettura, sul bancone vicino alla porta di ingresso.
- In entrambi i casi, i luoghi, dove collocare i libri o le riviste in consultazione, sono indicati dal cartello espositore «Volumi in consultazione».

§ 3. Invece, i libri, presi in consultazione dalla *Sala di lettura*, devono sempre essere rimessi al loro posto ogni fine pomeriggio ed eventualmente ripresi nei giorni successivi. Quelli che si trovano sui tavoli verranno ritirati.

§ 4. Si dovrà inserire all’interno di ogni libro, preso «in consultazione» e che dovrà restare appunto negli spazi suddetti, la schedina bianca di richiesta del volume o della rivista. Questa schedina, che si trova in Sala di lettura sul tavolino davanti agli schedari, deve essere ben compilata; soprattutto dovrà indicare la persona, che ha chiesto e lasciato in consultazione il volume, e la data della richiesta.

§ 5. I libri, che non avranno inserito questa schedina o che saranno lasciati in luoghi diversi da quelli indicati, verranno ritirati e ricollocati nei loro scaffali (nei depositi) alla fine di ogni pomeriggio.

§ 6. I libri potranno essere tenuti in consultazione per 20 giorni. Scaduti i 20 giorni dalla data indicata sulla schedina, l’incaricato li riporrà nei depositi.

§ 7. Se un altro utente chiedesse in prestito un volume che è «in stato di consultazione», verrà data la precedenza a lui.

## ART 19

§ 1. Il patrimonio librario della Biblioteca è affidato alla cura di tutti i fruitori. Chi fosse trovato responsabile del deterioramento di libri o riviste (comprese le sottolineature), sarà sanzionato con un’ammenda equivalente al costo del volume o dell’annata della rivista.

§ 2. Coloro che prendono in prestito un volume e lo trovano già rovinato, segnalino al personale della Biblioteca lo stato delle cose.

§ 3. Al responsabile di furto sarà *per sempre* inibito l'accesso in Biblioteca.

## CAPITOLO II *PRETI RESIDENTI IN SEMINARIO*

### ART. 20

§ 1. Il possesso della chiave della Biblioteca, a loro affidata, dà diritto ad accedervi, a prescindere dagli orari di apertura al pubblico.

§ 2. Questo diritto è strettamente personale e la chiave non va ceduta a nessuno. Per l'introduzione in Biblioteca da parte dei residenti in Seminario di altre persone, al di fuori degli orari stabiliti, sarà bene almeno avvisare il Bibliotecario.

### ART. 21

§ 1. In deroga a quanto disposto dal tit. III all'articolo 17 al § 1, i preti residenti in Seminario sono ammessi al prestito anche dei volumi pubblicati prima del 31 dicembre 1900 e al prestito delle riviste, esclusi però i fascicoli delle annate ancora non rilegati e non collocati nei depositi.

§ 2. In ragione della condizione di residenti presso il Seminario e dell'utilizzo della biblioteca a fini didattici, i preti che risiedono presso il Seminario possono tenere in prestito fino a cinquanta libri e fino a trenta riviste per un periodo massimo di tre mesi.

§ 3. Sanzioni. Superato il numero massimo di volumi ammessi al prestito, la tessera verrà bloccata fino alla restituzione dei volumi in eccesso. Il periodo di tolleranza per la restituzione dei volumi il cui prestito sia scaduto è fissato a 7 giorni (si ricorda che i volumi in scadenza possono essere rinnovati a patto che non vengano richiesti da altri utenti, per rinnovare il prestito è necessario inviare una e-mail di richiesta a [biblioteca@seminario.milano.it](mailto:biblioteca@seminario.milano.it)):

- dopo 2 giorni dalla scadenza del prestito verrà inviato un primo sollecito automatico;
- dopo 7 giorni dalla scadenza (fine del periodo di tolleranza) verrà inviato un secondo sollecito automatico;
- dopo 8 giorni dalla scadenza verrà inviato un terzo sollecito automatico che stabilisce una sanzione – a titolo di rimborso spese – di € 0,10 al giorno per ogni volume a partire dalla data di scadenza (fino a un massimo di € 20,00 per ogni restituzione anche di più volumi);
- dopo 15 giorni dalla scadenza verrà inviato un quarto sollecito automatico che stabilisce il blocco temporaneo della tessera (1 settimana di blocco se i volumi vengono restituiti entro 30 giorni dalla scadenza, 1 mese di blocco se i volumi vengono restituiti oltre i 30 giorni dalla scadenza).

CAPITOLO III  
*DOCENTI NON RESIDENTI IN SEMINARIO*

ART. 22

§ 1. Per «Docenti non residenti in Seminario» si intendono tutti coloro che hanno un incarico di docenza nel Seminario di Milano, ma non risiedono in Seminario. Ad essi sono equiparati i docenti della Sede centrale della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale di Milano (FTIS) e i dottori della Biblioteca Ambrosiana.

§ 2. L'orario di apertura per i docenti non residenti in Seminario è dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 dei giorni feriali, escluso il sabato.

§ 3. I docenti nei corsi del Sessennio teologico del Seminario possono richiedere al Direttore la chiave della Biblioteca per tutta la durata dell'anno accademico. Essi si impegnano a restituirla al termine del predetto anno accademico.

§ 4. In ragione dell'utilizzo della biblioteca a fini didattici, i docenti non residenti in Seminario possono tenere in prestito fino a venti libri e fino a dieci riviste per un periodo massimo di tre mesi.

§ 5. Sanzioni. Superato il numero massimo di volumi ammessi al prestito, la tessera verrà bloccata fino alla restituzione dei volumi in eccesso. Il periodo di tolleranza per la restituzione dei volumi il cui prestito sia scaduto è fissato a 7 giorni (si ricorda che i volumi in scadenza possono essere rinnovati a patto che non vengano richiesti da altri utenti, per rinnovare il prestito è necessario inviare una e-mail di richiesta a [biblioteca@seminario.milano.it](mailto:biblioteca@seminario.milano.it)):

- dopo 2 giorni dalla scadenza del prestito verrà inviato un primo sollecito automatico;
- dopo 7 giorni dalla scadenza (fine del periodo di tolleranza) verrà inviato un secondo sollecito automatico;
- dopo 8 giorni dalla scadenza verrà inviato un terzo sollecito automatico che stabilisce una sanzione – a titolo di rimborso spese – di € 0,10 al giorno per ogni volume a partire dalla data di scadenza (fino a un massimo di € 20,00 per ogni restituzione anche di più volumi);
- dopo 15 giorni dalla scadenza verrà inviato un quarto sollecito automatico che stabilisce il blocco temporaneo della tessera (1 settimana di blocco se i volumi vengono restituiti entro 30 giorni dalla scadenza, 1 mese di blocco se i volumi vengono restituiti oltre i 30 giorni dalla scadenza).

CAPITOLO IV  
*ALUNNI DEL SEMINARIO*

ART. 23

§ 1. L'orario di apertura della Biblioteca per gli alunni, che desiderano prendere a prestito libri o consultare riviste, è dalle ore 14.00 alle ore 18.00 dei giorni di apertura della Biblioteca al pubblico, dal lunedì al venerdì. Tuttavia, per gli alunni del Seminario è possibile studiare in Biblioteca tutti i giorni, negli orari in cui la Biblioteca è già aperta per la presenza in Ufficio degli addetti (quindi anche la mattina dalle 9.00 alle 12.00).



In questi orari, gli alunni dovranno studiare in Sala di lettura, mantenendo un rigoroso silenzio e avvalendosi, per lo studio, dei soli libri collocati in Sala di Lettura. Non potranno chiedere agli addetti della Biblioteca il prestito di libri collocati nei vari depositi, né vi potranno accedere autonomamente loro stessi.

#### ART. 24

§ 1. I libri - eccettuati quelli della Sala di lettura – sono consegnati agli alunni solo dagli incaricati del giorno, previa compilazione della schedina di prelievo.

§ 2. Una volta terminata la semplice consultazione, si ponga il volume sull'apposito ripiano "*Libri/riviste consultati da riporre*", che si trova presso gli schedari in Sala di lettura. Quando, invece, si vogliono riconsegnare i libri presi in prestito, vanno riconsegnati, entro il tempo stabilito, all'incaricato della Reception.

§ 3. È consentito accedere al deposito solo in casi eccezionali con il permesso del Direttore.

#### ART. 25

§ 1. Gli alunni possono tenere in prestito cinque volumi per un mese. Non è però loro consentito il prestito di riviste e periodici.

§ 2. Ai seminaristi, che stiano preparando la «Tesina» per l'esame di Baccellierato e che ne facciano espressa richiesta, compilando l'apposito modulo presso la Reception, è concesso il prestito fino a sette volumi per un periodo di tre mesi.

§ 3. Gli alunni del seminario potranno prelevare non più di tre volumi anche al termine dell'anno scolastico per i mesi estivi.

§ 4. Sanzioni. Superato il numero massimo di volumi ammessi al prestito, la tessera verrà bloccata fino alla restituzione dei volumi in eccesso. Il periodo di tolleranza per la restituzione dei volumi il cui prestito sia scaduto è fissato a 7 giorni (si ricorda che i volumi in scadenza possono essere rinnovati a patto che non vengano richiesti da altri utenti, per rinnovare il prestito è necessario inviare una e-mail di richiesta a [biblioteca@seminario.milano.it](mailto:biblioteca@seminario.milano.it)):

- dopo 2 giorni dalla scadenza del prestito verrà inviato un primo sollecito automatico;
- dopo 7 giorni dalla scadenza (fine del periodo di tolleranza) verrà inviato un secondo sollecito automatico;
- dopo 8 giorni dalla scadenza verrà inviato un terzo sollecito automatico che stabilisce una sanzione – a titolo di rimborso spese – di € 0,10 al giorno per ogni volume a partire dalla data di scadenza (fino a un massimo di € 20,00 per ogni restituzione anche di più volumi);
- dopo 15 giorni dalla scadenza verrà inviato un quarto sollecito automatico che stabilisce il blocco temporaneo della tessera (1 settimana di blocco se i volumi vengono restituiti entro 30 giorni dalla scadenza, 1 mese di blocco se i volumi vengono restituiti oltre i 30 giorni dalla scadenza).

## CAPITOLO V UTENTI ESTERNI

### ART. 26

§ 1. Per poter accedere ai servizi della Biblioteca, si richiede l'iscrizione, tramite il rilascio di una tessera di riconoscimento, effettuato dall'incaricato alla Reception. Questa tessera ha validità annuale, a partire dalla data di rilascio; poi può essere rinnovata annualmente.

§ 2. Considerati i servizi, cui la tessera dà diritto lungo l'intero anno, si richiede il versamento della quota di euro 5,00 a titolo di rimborso spese. Per chi non fosse iscritto alla Biblioteca è concessa la sola consultazione, gratuita, dello schedario informatico o cartaceo.

Per accedere agli altri servizi della Biblioteca (consultazione e prestito dei volumi, fotocopiatura...), si rende invece necessario il rilascio della tessera. Alla consegna della tessera, che richiede la conoscenza di dati personali, verrà rilasciata all'utente una certificazione, che garantisce la custodia dei dati personali secondo le norme della privacy.

§ 3. Per gli utenti esterni, l'orario di apertura è dalle ore 14.00 alle ore 17.30 dei giorni da lunedì a venerdì, compresi. Al di fuori di questi orari si può accedere solo con l'autorizzazione del Direttore.

§ 4. Entrando in Biblioteca, lasciare la propria tessera nello schedario apposito e firmare il registro delle presenze presso la Reception.

Borse, cappotti, cappelli e tutto ciò, che può costituire ingombro per gli altri utenti, non deve essere introdotto in Sala lettura, ma depositato presso la Reception.

### ART. 27

§ 1. I libri – eccettuati quelli della Sala di lettura – sono consegnati solo dagli addetti della Biblioteca, previa compilazione della schedina bianca di prelievo.

§ 2. Una volta terminata la consultazione, si ponga il volume sull'apposito ripiano "*Libri/riviste consultati da riporre*", che si trova presso gli schedari in Sala di lettura.

### ART. 28

§ 1. Agli utenti esterni è concesso il prestito di non più di due volumi, per il tempo massimo di un mese. Non è invece consentito il prestito di riviste e periodici.

§ 2. Sanzioni. Superato il numero massimo di volumi ammessi al prestito, la tessera verrà bloccata fino alla restituzione dei volumi in eccesso. Il periodo di tolleranza per la restituzione dei volumi il cui prestito sia scaduto è fissato a 7 giorni (si ricorda che i volumi in scadenza possono essere rinnovati a patto che non vengano richiesti da altri utenti, per rinnovare il prestito è necessario inviare una e-mail di richiesta a [biblioteca@seminario.milano.it](mailto:biblioteca@seminario.milano.it)):

- dopo 2 giorni dalla scadenza del prestito verrà inviato un primo sollecito automatico;
- dopo 7 giorni dalla scadenza (fine del periodo di tolleranza) verrà inviato un secondo sollecito automatico;

- dopo 8 giorni dalla scadenza verrà inviato un terzo sollecito automatico che stabilisce una sanzione – a titolo di rimborso spese – di € 0,10 al giorno per ogni volume a partire dalla data di scadenza (fino a un massimo di € 20,00 per ogni restituzione anche di più volumi);
- dopo 15 giorni dalla scadenza verrà inviato un quarto sollecito automatico che stabilisce il blocco temporaneo della tessera (1 settimana di blocco se i volumi vengono restituiti entro 30 giorni dalla scadenza, 1 mese di blocco se i volumi vengono restituiti oltre i 30 giorni dalla scadenza).

## ART. 29

§ 1. Questo articolo disciplina il prestito di libri a Utenti privati, che richiedano un prestito, senza recarsi personalmente nella sede della Biblioteca. A questo riguardo, si tenga subito presente che il prestito può avvenire soltanto tra Biblioteche, che si rendano garanti dei volumi prestati.

§ 2. Per i docenti e gli alunni regolarmente iscritti alla Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale (FTIS), il prestito avviene tra la Biblioteca del Seminario e quella della Facoltà Teologica. Il prestito avviene gratuitamente e, normalmente, per i libri del cosiddetto «Fondo Moderno» (dal 1 gennaio 1901 in poi). Per altri tipi di prestito, verrà consultato il Direttore.

§ 3. Tra Biblioteca del Seminario e *altre Biblioteche*, il prestito avverrà solo per i libri del “Fondo Moderno” (dal 1 gennaio 1901 in poi), a giudizio del Direttore e per un massimo di due libri per volta. La spedizione avverrà soltanto tramite Corriere postale e le spese di spedizione non dovranno essere a carico della Biblioteca del Seminario.

A sua volta, la Biblioteca fruitrice dovrà farsi garante della restituzione dei volumi prestati, sempre tramite Corriere postale, e sostenere, d'accordo con il richiedente, le spese di rientro dei volumi.

§ 4. La durata del prestito si intende sempre di un mese, a partire dalla data indicata nella ricevuta di ritorno.

§ 5. Nel caso di preti residenti o alunni del Seminario, che desiderassero prendere a prestito libri di altre Biblioteche (che non siano quella della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale), la Biblioteca del Seminario si presterà per agevolarne il prestito, ma le spese di spedizione e di prestito saranno a carico del richiedente.

## **Titolo IV**

### **MANOSCRITTI, INCUNABOLI, CINQUECENTINE E DOCUMENTI D'ARCHIVIO**

## ART. 30

§ 1. I Manoscritti, gli Incunaboli e le Cinquecentine non possono in nessun caso essere asportati dalla Biblioteca.

§ 2. Per la consultazione di Manoscritti, Incunaboli e Cinquecentine è richiesta la compilazione – su apposito modulo – di una domanda firmata, indirizzata al Direttore.

§ 3. I Manoscritti, gli Incunaboli e le Cinquecentine vanno consultati alla presenza di un addetto alla Biblioteca. Salvo particolari necessità di studio (valutate dal Direttore) è consentito consultare un solo volume per volta.

§ 4. L'utente si impegna alla Consultazione del volume unicamente nella Sala-Ufficio della Biblioteca ed è tenuto al corretto uso e conservazione del volume. Durante la consultazione non è consentita la presenza di penne sul tavolo di lavoro; inoltre è severamente proibito segnare, annotare e strappare le carte dei volumi in consultazione.

§ 5. Per questi testi, non sono consentite fotocopie, ma solo riproduzioni con fotocamera digitale, per le quali è richiesta la compilazione – su apposito modulo – di una domanda firmata, indirizzata al Direttore.

§ 6. L'Archivio Storico del Seminario utilizza gli spazi della Biblioteca (Sale Lettura) per la consultazione del suo patrimonio storico documentale.

## **Titolo V**

### **SERVIZIO FOTOCOPIE**

#### **ART. 31**

§ 1. Le fotocopie si intendono per uso personale. La riproduzione *per uso personale* è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente. È, comunque, esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

§ 2. La fotocopia di opere tutelate può essere anche effettuata all'interno delle biblioteche pubbliche limitatamente, però, alle opere presenti nelle biblioteche stesse e sempre entro il limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica se le opere presenti nella biblioteca sono rare e fuori dei cataloghi editoriali (in questo caso, è a carico del richiedente la verifica presso l'Editore e la relativa liberatoria da inoltrare alla Biblioteca).

#### **ART. 32**

§ 1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti una macchina fotocopiatrice presso la Reception.

§ 2. Per il costo delle fotocopie ci si riferirà al tariffario esposto presso la macchina fotocopiatrice.

§ 3. È affidato alla premura ed alla sensibilità dell'utente il corretto utilizzo dell'attrezzatura, secondo le indicazioni riportate presso la fotocopiatrice o fornite dal personale della Biblioteca, nel rispetto dei materiali concessi in uso e delle esigenze degli altri utenti.

§ 4. A fronte di un uso continuato della fotocopiatrice a scapito delle esigenze di altri utenti, è compito dell'incaricato alla Reception intervenire gestendo a sua discrezione le diverse urgenze e necessità.

§ 5. L'utente è tenuto a segnalare ogni disfunzione dell'attrezzatura (mancanza di carta, toner, guasti meccanici), affinché il personale della Biblioteca possa provvedere nel più breve tempo agli interventi del caso.

§ 6. L'utente è responsabile di guasti e disfunzioni dovute ad un utilizzo improprio e scorretto dell'attrezzatura, che comporteranno l'addebito dei costi di riparazione.

§ 7. È vietato riprodurre tramite fotocopie pagine di quotidiani già rilegati e di libri o riviste antecedenti all'anno 1900 compreso.

Al Direttore è data facoltà di estendere il suddetto divieto anche a volumi stampati dopo il 1900, che egli giudichi particolarmente delicati o pregevoli.

§ 8. È vietata la riproduzione, anche parziale, di supporti multimediali, salvo quanto previsto al tit. IX, all'art. 36.

§ 9. È possibile richiedere la spedizione di fotocopie di volumi posseduti dalla Biblioteca. Il numero di pagine fotocopiate, tuttavia, deve rientrare entro il limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica se le opere presenti nella biblioteca sono rare e fuori dei cataloghi editoriali (in questo caso, è a carico del richiedente la verifica presso l'Editore e la relativa liberatoria da inoltrare alla Biblioteca).

Per le riviste sarà necessario che la rivista stessa non abbia esplicitamente escluso la facoltà di riproduzione degli articoli contenuti nei singoli fascicoli.

§ 10. La spedizione di fotocopie da volumi posseduti dalla Biblioteca comporterà un costo di spedizione a titolo di rimborso spese, comprensivo delle seguenti voci:

- numero di pagine fotocopiate (€ 0,10 cad. in formato A4; € 0,20 cad. in formato A3);
- diritti di segreteria, variabili in funzione del numero di fotocopie richieste (€ 3,00 fino a 50 fotocopie; € 5,00 da 51 a 100 fotocopie; € 10,00 da 100 a 200 fotocopie);
- spese postali, secondo le tariffe vigenti di posta prioritaria.

La Biblioteca non si impegna a fornire un servizio che vada oltre le 200 fotocopie.

§ 11. C'è anche la possibilità di ricevere le fotocopie *via E-Mail* nel formato immagine JPG o PDF, in una risoluzione da scansione tramite scanner di circa 300Kb a pagina, che garantisce un buon risultato di una successiva stampa.

§ 12. L'utente provvederà al pagamento delle relative spese, utilizzando il bollettino di Conto Corrente Postale precompilato, allegato alle fotocopie (o i cui estremi di versamento verranno compilati, nel caso di Servizio *E-Mail*)

## **Titolo VI**

### **SERVIZIO SCANSIONI**

#### ART. 33

§ 1. Anche per le scansioni valgono le indicazioni prescritte al tit. V, art. 32 per le fotocopie. Anche le scansioni possono essere inviate tramite posta elettronica.

§ 2. Procedimento di invio. La richiesta di invio deve avvenire attraverso una *e-mail*, indirizzata a [biblioteca@seminario.milano.it](mailto:biblioteca@seminario.milano.it). La *e-mail* specificherà il richiedente, la sua *e-mail*, i dati precisi ed esaurienti del testo da scansionare.

La Biblioteca presenterà, qualora ancora non conosciuto, il proprio regolamento, che disciplina questo servizio.

L'utente dovrà obbligatoriamente confermare la richiesta inoltrata.

§ 3. La spedizione delle scansioni comporterà un costo – a titolo di rimborso spese – comprensivo delle seguenti voci:

- numero di pagine scansionate (€ 0,05 cad.)
- diritti di segreteria, variabili in funzione del numero di scansioni richieste (€ 3,00 fino a 50 scansioni; € 5,00 da 51 a 100 scansioni; € 10,00 da 100 a 200 scansioni)

La Biblioteca non si impegna a fornire un servizio che vada oltre le 200 scansioni.

L'utente provvederà al pagamento delle relative spese utilizzando un bollettino di Conto Corrente Postale, i cui dati saranno indicati nella e-mail alla quale verrà acclusa la scansione richiesta.

§ 4. Come già indicato al tit. V, art. 32, § 9, la Biblioteca non potrà impegnarsi a inviare scansioni di articoli di riviste, che esplicitamente proibiscano le riproduzioni del loro contenuto; così pure non potrà impegnarsi nella scansione di una somma di pagine che superi il limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica se le opere presenti nella biblioteca sono rare e fuori dei cataloghi editoriali (in questo caso, è a carico del richiedente la verifica presso l'Editore e la relativa liberatoria da inoltrare alla Biblioteca).

## **Titolo VII**

### **USO DELLA FOTOCAMERA DIGITALE**

#### ART. 34

§ 1. L'uso della fotocamera digitale è *obbligatorio* per la riproduzione:

- di testi del «Fondo Antico»;
- dei «Testi preziosi» e dei «Testi del Fondo Valentini»;
- dei quotidiani già rilegati;
- di tutti gli altri testi – a discrezione del Direttore –, per i quali la fotocopiatura potrebbe risultare di danno al volume stesso. Può essere liberamente usata anche per altre riproduzioni.

§ 2. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti una fotocamera digitale presso i propri Uffici.

§ 3. L'apparecchiatura è concessa in uso gratuito solo a chi è regolarmente iscritto alla Biblioteca.

§ 4. Il personale della Biblioteca si rende disponibile a gestire il servizio per l'utente, iscritto oppure no, al costo fisso di euro 1,00 per immagine (massimo formato A 4) a titolo di rimborso spese, comprensivo di stampa o eventuale spedizione.

§ 5. Ciascun utente, comunque regolarmente iscritto alla Biblioteca, a sua discrezione potrà usare una propria fotocamera digitale, per riprodurre pagine di libri o di riviste.

§ 6. L'utente potrà trasferire le immagini acquisite su supporto multimediale proprio o fornito dalla Biblioteca, avvalendosi per la masterizzazione dell'intervento del solo personale della Biblioteca. Il servizio di masterizzazione è gratuito, ad eccezione del costo del supporto multimediale, nel caso venga fornito dalla Biblioteca, e ad eccezione dei costi previsti al § 4 di questo stesso articolo.

§ 7. Eventuali guasti e disfunzioni, dovute ad un utilizzo improprio e scorretto dell'attrezzatura, comporteranno l'addebito dei costi di riparazione.

## **Titolo VIII**

### **USO DEL WI-FI**

#### **ART. 35**

§ 1. Per gli utenti interni ed esterni è prevista la possibilità di collegarsi a Internet tramite una rete Wi-Fi.

§ 2. È possibile la stampa da Internet (o comunque l'utilizzo delle stampanti della Biblioteca) al costo previsto dal tariffario.

## **Titolo IX**

### **RIPRODUZIONE DI TESTI «PREZIOSI»**

#### **ART. 36**

§ 1. Per «Testo prezioso» si intende un Codice, un Incunabolo, una Cinquecentina o qualunque altro testo, che il Direttore ritenga di particolare valore artistico o simbolico.

§ 2. La consultazione di «Testi preziosi» è concessa solo dietro richiesta scritta al Direttore. Se qualche utente fosse interessato non solo alla *consultazione* ma anche alla *riproduzione* di qualche parte di un «Testo prezioso» in possesso della Biblioteca del Seminario, previa compilazione dell'apposita modulistica, si attiveranno le norme previste nei paragrafi seguenti.

§ 3. Per studenti o studiosi, che desiderano riprodurre, ai soli fini di studio personale, un certo numero di pagine di un «Testo prezioso», in possesso della Biblioteca e *già digitalizzato*, il personale della Biblioteca invierà gratuitamente all'utente le pagine richieste tramite WeTransfer.

§ 4. Per studenti o studiosi, che desiderano riprodurre, ai soli fini di studio personale, un certo numero di pagine di un «Testo prezioso», in possesso della Biblioteca e *non già digitalizzato*, gli utenti regolarmente iscritti potranno usare gratuitamente la fotocamera digitale della Biblioteca oppure una propria fotocamera digitale. Il personale della Biblioteca si rende disponibile a gestire il servizio per l'utente, iscritto oppure no, al costo fisso di euro 1,00 per immagine (massimo formato A 4) a titolo di rimborso spese, comprensivo di stampa o eventuale spedizione.

§ 5. In tutti i casi previsti nei paragrafi precedenti, qualora una qualche parte di «Testo prezioso» della Biblioteca del Seminario debba venire pubblicata su testi di studio, l'autore ne darà comunicazione scritta al Direttore, si premurerà di indicare l'appartenenza alla Biblioteca del Seminario delle parti pubblicate e si impegnerà a fornire copia del testo prodotto alla Biblioteca stessa.

§ 6. Qualora un ente o un'istituzione intenda pubblicare, *a scopo benefico o culturale*, una parte o un intero «Testo prezioso» in possesso della Biblioteca del Seminario, lo potrà fare:

- previa richiesta scritta al Direttore, con l'indicazione dello scopo benefico o culturale da raggiungere con la pubblicazione;
- previo consenso scritto del Direttore;
- con l'indicazione di un limite massimo di copie da pubblicare, in relazione allo scopo della pubblicazione;
- con una libera offerta, da versare alla Biblioteca.

§ 7. In nessun caso sono consentite riproduzioni di parti o di un intero «Testo prezioso» *a fini commerciali*.

## **Titolo X**

### **DONAZIONI**

#### ART. 37

§ 1. La Biblioteca del Seminario è lieta di accogliere lasciti e donazioni, sia di privati cittadini, sia di Istituzioni. I volumi verranno vagliati e, qualora non fossero ancora presenti in Biblioteca, verranno inseriti con la segnalazione del nome del donatore.

I volumi, eventualmente già presenti nella Biblioteca, verranno messi a disposizione di professori, seminaristi, altri utenti con una libera offerta alla Biblioteca stessa.

§ 2. La Biblioteca del Seminario può essere fatta oggetto anche di donazioni in denaro sotto forma di offerta.



## **Titolo XI**

### **APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

#### ART. 38

§ 1. Il presente regolamento è stato approvato dalla Commissione della Biblioteca nella seduta del 10 maggio 2021 e firmato dal Bibliotecario, dal Direttore e dal Rettore del Seminario, quale legale rappresentante dell'Ente Seminario, proprietario della Biblioteca stessa.

§ 2. Ogni variazione dovrà essere apportata con la medesima procedura.

Il Bibliotecario	Il Direttore	Il Rettore del Seminario
(don Pierpaolo Caspani)	(dott. Alessandro Tedesco)	(don Enrico Castagna)

Venegono Inferiore, 09/06/2021