Diocesi di Noto

Seminario Vescovile
Noto

BIBLIOTECA DIOCESANA
DEL SEMINARIO VESCOVILE
DI NOTO

STATUTO E REGOLAMENTO

REGOLAMENTO

Titolo I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

1. La Biblioteca diocesana del Seminario vescovile di Noto è una Biblioteca ecclesiastica, sia di conservazione che di aggiornamento. È di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto.
2. L'attività della Biblioteca è finalizzata a:
   - conservare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e utilizzabile;
   - incrementare tale patrimonio attraverso acquisti e donazioni;
   - aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
   - valorizzare il materiale bibliografico posseduto promuovendone la conoscenza, incentivandone e facilitandone l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni, ecc.);
   - accostare gli studenti al mondo della ricerca e alle sue fonti (attività didattica);
   - fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti (reference service);
   - fare da punto di riferimento per le altre biblioteche ecclesiastiche diocesane, collaborando con esse con iniziative culturali e pastorali;
   - sviluppare, in sinergia con l'Archivio Storico Diocesano e con il Museo Diocesano, nel rispetto della specificità e autonomia di ciascuno degli enti, rapporti di collaborazione e promozione culturale.

ART. 2

1. La Biblioteca è aperta al pubblico. È accessibile ai sacerdoti, ai seminaristi e anche a tutti gli studiosi esterni. È consentita la consultazione e il prestito secondo i modi e le forme indicate da questo Regolamento.
2. Il responsabile della Biblioteca è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia.

ART. 3

1. Proprietario e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, il Seminario Vescovile.
2. La Biblioteca è soggetta all'autorità dell'Ordinario Diocesano.
3. Sono patrimonio della Biblioteca i volumi e le attrezzature che si trovano nei locali ad essa assegnati.
4. Gestisce i fondi della Biblioteca un amministratore che è di fatto l'economo del Seminario Vescovile di Noto.

Titolo II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I
ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI. SCAMBI

ART. 4

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. In particolare, l'incremento del fondo della Biblioteca è ordinariamente determinato da un contributo annuale del Seminario vescovile per l'abbonamento a periodici e l'acquisto di pubblicazioni; da assegnazioni librarie e finanziarie di Enti Pubblici; da donazioni e legati di sacerdoti e di laici; dai fondi delle biblioteche delle parrocchie soppresse, delle chiese non parrocchiali che vengono chiuse al culto e delle chiese (parrocchiali e non parrocchiali) in condizioni di cura pastorale precaria o il cui patrimonio librario versi in stato di abbandono o in evidenti condizioni di rischio, previo parere dell'Ordinario Diocesano.

3. La Biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare la memoria scritta dei donatori e l'integrità di eventuali fondi aventi un'importanza particolare o per il donatore o per il contenuto, di specializzazione o di pregio.
4. La Biblioteca cerca o acquisisce sistematicamente copia di tutte le pubblicazioni concernenti la diocesi di Noto e il suo territorio, per avere una documentazione la più completa possibile circa la propria Chiesa particolare e la sua realtà storico-sociale e artistica.
5. Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere inscritto in un regolare registro cronologico di entrata.
6. In tale registro deve essere annotato se il materiale è stato acquistato dalla Biblioteca o se è pervenuto ad essa in dono, per lascito, per cambio o per diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Il numero d'ingresso verrà riprodotto mediante timbro sulla prima pagina del testo di ogni pubblicazione o di ogni annata del periodico. Un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ugualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

ART. 5

1. Tutte le pubblicazioni devono avere impresso il bollo della Biblioteca sul verso del frontespizio o, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo, sul verso del foglio isolato ed alle pagine del volume o dell'opuscolo che saranno determinate dal Direttore e nel cartellino unito all'oggetto facente parte del materiale non librario.

ART. 6

1. Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume. La collocazione si segna, per i manoscritti, a penna nel verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati a penna nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato.

ART. 7

1. Per i materiali non librari le indicazioni previste dagli articoli 5 e 6 si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto o direttamente su di esso nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.

ART. 8

1. La Biblioteca può effettuare scambi di eventuali pubblicazioni doppie in suo possesso, con altre biblioteche, enti culturali, case editrici o privati richiedendo proporzionali contropartite. Tali scambi vanno effettuati previo accordo del Direttore con il Rettore del Seminario vescovile di Noto.

CAPITOLO II
CATALOGHI E REGISTRI

ART. 9

1. I testi della 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.

ART. 10

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. 11

1. Il Bibliotecario utilizza i mezzi di catalogazione e 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.

ART. 12

1. La Biblioteca deve possedere:
   - un registro cronologico di entrata;
   - un registro cronologico di entrata per gli oggetti mobili (arredi vari, macchinari, oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, etc.);

- un registro del protocollo;
- un registro cassa;
- un registro delle presenze dei lettori;
- un registro dei prestiti;
- un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte;
- un registro dei libri segnalati dai lettori per l'acquisto;
- un inventario topografico per gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico;
- un inventario topografico degli oggetti mobili;
- un catalogo generale per autore;
- un catalogo per soggetti;
- un catalogo dei manoscritti;
- un catalogo degli incunaboli;
- un catalogo dei periodici;
- cataloghi per carte geografiche e scientifiche, per spartiti e pezzi musicali, incisioni, etc.

2. La Biblioteca può altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario ed iconografico, altri speciali cataloghi.

CAPITOLO III
AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 13

1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, e, per quanto possibile, va incrementato.

ART. 14

1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, con particolare riguardo per le pubblicazioni inerenti alla specializzazione 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.

ART. 15

1. La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario deve essere protetta mediante sistemi antifurto, di videosorveglianza e di protezione antincendio; tutti gli impianti devono essere conformi alle vigenti norme di sicurezza.
2. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l’accesso ai volumi in sala. L’uso di scale è riservato al personale.

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 debite precauzioni.

ART. 17

1. Ove si renda necessario lo scarto dei volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell’antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico di particolare pregio

CAPITOLO IV
PERSONALE

ART. 18

1. La Biblioteca deve essere affidata a personale qualificato. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.
2. La Biblioteca promuove la formazione e l’aggiornamento periodico del personale.
3. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo e da coglierne la funzione ed il significato, per poter offrire consulenza a chi intende consultarlo.

ART. 19

1. Il Direttore dirige l'attività della Biblioteca, vigila sulla compilazione dei cataloghi, degli inventari, dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico. Vigila sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca.
2. Il Direttore viene nominato dal Vescovo diocesano, sentito il Rettore del Seminario vescovile di Noto.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore presenta al Rettore del Seminario vescovile una relazione sulla Biblioteca corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in prestito, il numero delle pubblicazioni prese in carico.

Titolo III

CONSULTAZIONE

CAPITOLO I
CONDIZIONI GENERALI

ART. 20

1. L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito.
2. La Biblioteca offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Access Catalogue).

ART. 21

1. La consultazione dei volumi rari e preziosi (Fondo Antico), a scopo di studio o di ricerca, è consentita con le dovute cautele sia nell'ammissione degli studiosi, sia nell'accesso al materiale.
2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico.
3. Le Tesi e le Tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede, e sono riproducibili solo previa autorizzazione dell'autore.
4. La consultazione del materiale multimediale è concessa solo a scopo di studio e di ricerca e deve essere effettuata in sede. È rigorosamente vietato effettuare copie del materiale messo a disposizione.

ART. 22

1. L'apertura al pubblico è garantita in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari, sia mattutini che pomeridiani; sono ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.
2. L'orario giornaliero viene determinato dal Rettore del Seminario Vescovile e dal Direttore della Biblioteca, sentiti i suoi collaboratori.
3. La carta dei servizi, le pagine ufficiali della Biblioteca nei siti web e appositi pannelli informativi in sede ne daranno pubblica informazione.
4. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

ART. 23

1. Per accedere ai servizi della Biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo, il recapito telefonico, esibire un documento di riconoscimento ed indicare il tipo di materiale che si intende consultare e le motivazioni per cui lo si richiede. I dati personali sono trattati solo ed esclusivamente ad uso interno della Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy.
2. Per poter accedere alla Biblioteca, a discrezione del Direttore e dei suoi collaboratori, può essere richiesta una lettera di presentazione.
3. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi ed impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplici affissioni nei locali della Biblioteca.
4. L'utente si impegna a consegnare una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa.

ART. 24

1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione apposita di scheda prestampata.

2. Per la consegna e la consultazione dei volumi e dei periodici è sempre necessario farne richiesta all'incaricato di Biblioteca. La consegna va fatta all'incaricato di Biblioteca, il quale ha l'obbligo di controllare che il volume non abbia subito danni.
3. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute. Chi ha ricevuto in lettura un'opera può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta sul tavolo di consultazione a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi.
4. La consultazione del materiale manoscritto o delle edizioni rare e preziose è soggetta ad alcune limitazioni, quali 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 le ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.
5. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.

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.

ART. 27

1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi.

CAPITOLO II
NORME DISCIPLINARI

ART. 28

1. In Biblioteca, e in particolare nelle sale di lettura, è prescritto il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente; è altresì vietato entrare o trattenersi nelle sale di lettura per fini estranei allo studio.
2. All'interno della Biblioteca è vietato:
   - fumare e consumare cibi o bevande.
   - introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
   - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
   - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
   - disturbare la tranquillità dello studio;
   - usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
   - sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
   - utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
   - manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
   - introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale e nei depositi;
   - servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.
3. Prima di accedere alla consultazione dei volumi gli utenti sono pregati di depositare all'ingresso ombrelli, borse ed altri oggetti ingombranti.
4. L'uso dei libri personali è consentito solo come ausilio per lo studio dei documenti effettivamente consultati in Biblioteca.
5. È ammesso l'uso di computer portatili per i quali la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.
6. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

ART. 29

1. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

Titolo IV

SERVIZI

CAPITOLO I
RIPRODUZIONI

ART. 30

1. Nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili, le Tesi e le Tesine, le carte d'archivio.
2. Il Direttore decide quali volumi sono non sono fotocopiabili. Può infatti negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri impedimenti.
3. La fotocopiatura, la microfilmatura e altri tipi di riproduzione (foto, scanner, ecc.) possono essere consentiti su presentazione di apposita domanda scritta e necessitano l'autorizzazione del Direttore o dell'incaricato della Biblioteca.
4. La riproduzione fotostatica è comunque gestita dal personale della Biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright.

ART. 31

1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.
2. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 22 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
3. L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal Direttore della Biblioteca, a condizione che vengano rilasciati alla Biblioteca da due a cinque esemplari dell'edizione.

CAPITOLO II
PRESTITO

ART. 32

1. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del Fondo Antico e il materiale del quale il donatore od il testatore abbiano vietato il prestito. Tale norma vale anche per il materiale raro e di pregio, i dizionari, le enciclopedie, i periodici ed il materiale d'archivio, le miscellanee legate in volume, i manuali ed le opere generali, perché di frequente consultazione. Di tali pubblicazioni potranno essere richieste le fotocopie, da effettuarsi con la fotocopiatrice della Biblioteca.
2. Al prestito può accedere ogni categoria di utente.
3. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito nel numero massimo di 3 volumi; la durata del prestito è di 30 giorni con la possibilità di rinnovo per ulteriori 15 giorni. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.
4. Solo in casi particolari, da valutare di volta in volta, può essere concesso il prestito di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XIX secolo; è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del responsabile della Biblioteca, del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante.
5. Il Direttore ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.
6. Qualora il prestito scada in giorno di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinnovata al giorno di apertura.
7. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel comma 12 del presente articolo. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, si applica il disposto del comma 13 del presente articolo.
8. Durante il prestito si avrà rispetto del volume, curandone il buon mantenimento, anche con l'uso di foderine.
9. Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.
10. È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.
11. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
12. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa, da determinarsi dal Direttore.

13. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dalla Biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria.
14. Limitatamente ai casi previsti nei commi 7 e 11 del presente articolo, chi sia stato escluso, qualora abbia pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti, può essere riammesso dal Direttore al prestito e all'uso della Biblioteca.
15. È in facoltà del Direttore, in casi eccezionali, di derogare alle condizioni del comma precedente.
16. Per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in prestito o perduto, va collocata una tavoletta recante la segnatura ed il titolo relativo.

ART. 33

1. Il prestito di libri e documenti per mostre ed esposizioni è concesso nel rispetto delle norme canoniche e civili in materia e solo se:
   - l'ente richiedente è affidabile e autorevole;
   - il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione;
   - il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Rettore e del Direttore.

CAPITOLO III
ALTRI SERVIZI

ART. 34

1. Altri servizi erogati dalla Biblioteca, sono i seguenti:
   a) Servizio di consulenza e studio in sede: la Biblioteca avrà cura di predisporre apposite guide "all'uso della Biblioteca" e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il Bibliotecario darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo.
   b) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati.
   c) Servizio Internet.
   d) Servizio di coordinamento delle biblioteche diocesane.

ART. 35

1. Su richiesta di biblioteche esterne o di utenti interni iscritti al prestito e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di Document Delivery per uno scambio gratuito di articoli scientifici in fotocopia o di volumi non posseduti, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore.
2. Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione in fotocopia.
3. I volumi ottenuti con questo servizio devono essere consultati solo in sede.
4. Le spese sono a carico del richiedente.

CAPITOLO V
CARTA DEI SERVIZI

ART. 36

1. La Biblioteca deve dotarsi di una Carta dei servizi che, seguendo le indicazioni generali predisposte dal Regolamento, proponga agli utenti l'offerta di servizi che la Biblioteca garantisce a tutti utenti, esplicitando gli standard qualitativi di riferimento e predisponendo modalità di controllo accessibili agli utenti.
2. La Carta dei Servizi deve essere resa pubblica con tutti i mezzi a disposizione della Biblioteca.

Titolo V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 37

1. Il responsabile della Biblioteca collabora con l'Incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio venga adeguatamente conservato e valorizzato.

2. 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.
3. La Biblioteca promuove ed attua attività didattiche particolarmente indirizzate a studenti degli istituti primari e secondari e a studenti universitari, concordando progetti finalizzati alla conoscenza, alla conservazione e alla promozione del proprio patrimonio librario.
4. La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche, pubbliche e private, presenti nel territorio.
5. La Biblioteca aderisce all'A.B.E.I. (Associazione Bibliotecari Ecclesiastici Italiana) e partecipa alle attività da essa promosse.

ART. 38

1. L'ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca o alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario diocesano, dalla Conferenza Episcopale Italiana, dalla Conferenza episcopale regionale, dagli Enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

ART. 39

1. Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di stage e tirocini, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

Noto, 27 dicembre 2018

Seminario Vescovile - Diocesi di Noto

Sac. Gaetano Asta
Rettore del Seminario Vescovile