

Seminario Vescovile "S. Pio X"

Diocesi di Adria-Rovigo

BIBLIOTECA DEL SEMINARIO ROVIGO STATUTO E REGOLAMENTO

NATURA E GESTIONE

1. La biblioteca del Seminario Vescovile, con sede in Rovigo, fondata nel 1790 circa dal vescovo mons. Arnaldo Speroni degli Alvarotti, svolge funzione di conservazione/documentazione/ricerca, specialmente nei settori religioso, filosofico, umanistico-letterario. Ha carattere di Biblioteca ecclesiastica diocesana, pur conservando il Seminario di Rovigo la proprietà. Aderisce al Servizio Bibliotecario della Provincia di Rovigo per un efficace e qualificato servizio al territorio. La responsabilità della biblioteca ed il coordinamento delle attività che ad essa fanno riferimento sono affidate ad un Direttore nominato dall'Ordinario Diocesano.

PATRIMONIO

2. Il patrimonio della Biblioteca comprende volumi manoscritti e a stampa, periodici estinti e correnti. Conserva inoltre materiale documentario raccolto in fondi speciali e materiale non librario. La biblioteca del Seminario ha carattere di conservazione e di aggiornamento ed è particolarmente attenta ai seguenti settori:
Sacra Scrittura, Patrologia, Storia della Teologia, Teologia, Ecclesiologia, Liturgia, Mariologia, Missionologia, Agiografia, Ecumenismo, Diritto canonico, Catechetica, Storia della Chiesa e del cristianesimo, Arte sacra, Filosofia, Psicologia, Sociologia, Letteratura latina ed italiana, Storia locale, Teatro Veneto, Bibliografia e Biblioteconomia, Opere generali fondamentali per lo studio e la ricerca.

APERTURA

3. La biblioteca oltre che agli alunni del Seminario, in quanto bene culturale è accessibile a tutti gli studiosi e ricercatori. L'orario di apertura settimanale sarà, definito dal direttore tenendo conto delle disponibilità del personale e delle esigenze degli utenti. L'orario sarà comunicato tramite il settimanale diocesano e il Servizio Bibliotecario della Provincia di Rovigo e non potrà essere inferiore alle 18 ore settimanali. La biblioteca rimane chiusa dal 1° al 20 agosto, dal 23 dicembre al 6 gennaio.

CONDIZIONI DI ACCESSO

4. Chi accede alla biblioteca compilerà l'apposito modulo di ammissione specificando generalità, e recapito telefonico nonché il tipo di materiale che intende consultare. La domanda dovrà essere accettata dalla Direzione. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni del suo indirizzo o recapito telefonico.

STRUMENTI DI CONSULTAZIONE

5. Il patrimonio di cui all'art. 1 è parzialmente catalogato in schede stampate o in strumenti informatici. Lo studioso può consultare direttamente i seguenti cataloghi cartacei per autore, per materie, per soggetto, per classi. Il catalogo informatizzato è consultabile direttamente dalle apposite postazioni. (Sono inoltre disponibili cataloghi parziali del materiale non librario).

CONSULTAZIONE IN SEDE

6. La richiesta del materiale in consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il materiale si può richiedere fino a 30 minuti prima della chiusura. L'utente che desiderasse proseguire la consultazione nei giorni successivi potrà chiedere che il materiale che gli interessa non venga riposto ma che gli sia tenuto a disposizione.

Seminario Vescovile "S. Pio X"

Diocesi di Adria-Rovigo

7. L'accesso al materiale conservato nella sala di consultazione è effettuabile liberamente da parte degli utenti. Gli studiosi possono prelevare dagli scaffali e portare al proprio tavolo fino a cinque volumi. Al termine della consultazione non li rimetteranno a posto ma li lasceranno sul proprio tavolo. Alla ricollocazione provvederà il personale incaricato.
8. La consultazione di materiale manoscritto e antico a stampa, riservato a coloro che abbiano compiuto la maggiore età, può essere oggetto di particolari restrizioni quali la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, e una lettera di presentazione del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche particolari. Si dovrà anche consegnare un documento di identità per tutto il tempo della permanenza in sala.
9. Il numero dei pezzi che si possono richiedere (in aggiunta a quello accessibile in sala di consultazione) è soggetto a limitazioni in rapporto al numero degli utenti presenti, all'ubicazione dei singoli volumi nei depositi, al personale di servizio effettivamente disponibile al momento.
10. Il materiale archivistico posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti, tra cui il divieto di consultare carte relative agli ultimi 70 anni.
11. Il materiale della biblioteca deve essere maneggiato con quelle cautele che ne impediscano qualunque danneggiamento. Chi danneggiasse o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito dovrà procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore del pezzo danneggiato o smarrito.
12. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi. Non potrà avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente. Nella consultazione dei manoscritti farà uso della sola matita cancellabile.
13. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte riguardo al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Per le tesi depositate presso la biblioteca, si assicura la dovuta riservatezza e tutela.

PRESTITO A DOMICILIO

14. Il prestito dei volumi è ammesso e si svolge attraverso richiesta in sede o tramite il Servizio Bibliotecario Provinciale. Sono comunque esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, i libri anche moderni di particolare pregio e rarità, i dizionari, le enciclopedie, i repertori e i volumi di più frequente consultazione, i periodici. Il prestito ha durata non superiore a 30 giorni. Eventuali ritardi nella riconsegna comportano pene pecuniarie proporzionali, e nei casi più gravi l'esclusione dal servizio.

RIPRODUZIONI

15. È possibile, facendone richiesta, avere riproduzioni fotostatiche di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.
16. Microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere concessi dietro presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al precedente articolo.
17. Le spese di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale dovrà fornire, sempre a proprie spese, copia delle riproduzioni fatte eseguire. Se la biblioteca non possiede operatore in grado di effettuare le riproduzioni, si ricorrerà a un operatore esterno di riconosciuta competenza, a giudizio della Direzione.

Seminario Vescovile "S. Pio X" Diocesi di Adria-Rovigo

18. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per uso personale di studio, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà. Chi ha ottenuto le riproduzioni di cui agli art. 14 e 15 si impegna dal canto suo a rispettare dette norme e si assume le responsabilità in merito all'uso illecito, fatto anche da terze persone, delle riproduzioni stesse.

NORME DISCIPLINARI

19. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento corretto e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare o consumare cibi o bevande.
20. Prima di accedere alle sale di studio gli utenti dovranno depositare nell'apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.
21. In sala di studio è consentito l'uso di libri propri, ma solo come ausilio per lo studio di quelli effettivamente consultati nella biblioteca, e da far verificare, all'ingresso e all'uscita dalla sala, da parte del personale. La sala di studio non si deve utilizzare come spazio per attività di studio che prescindano dall'utilizzo di volumi appartenenti alla biblioteca.
22. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. Sono ammessi, a giudizio della Direzione, computer portatili, per i quali la biblioteca potrà fornire l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per i danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti, in seguito a interruzioni di alimentazione elettrica. I singoli utenti saranno inoltre responsabili dei danni derivanti dai loro apparecchi alle persone e alle cose.
23. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione del presente regolamento e impegnarsi ad osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.



Antonio Jona

Bucopeto, Direttore