

Diocesi di Treviso

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA Seminario vescovile

Capitolo I CONSULTAZIONE

Art. 1 Accesso alla Biblioteca diocesana

1.1 L'accesso alla Biblioteca diocesana, nella sede del Seminario vescovile in Piazzetta Benedetto XI, n. 2, è gratuitamente aperto a tutte le persone maggiorenni per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca.

1.2 La Biblioteca offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: *On-Line Public Access Catalogue*).

Art. 2 Orario di apertura

2.1 L'orario di apertura della Biblioteca è esposto al pubblico e non è inferiore a 16 ore settimanali.

2.2 I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive sono decisi ogni anno dalla direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

Art. 3 Consultazione: condizioni generali

3.1 La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 3 pezzi alla volta e un massimo di 5 pezzi al giorno. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

3.2 Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.

3.3 Gli utenti esterni al Seminario devono compilare preliminarmente la "Scheda utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D. L. 196/2003).

3.4 L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

3.5 Agli utenti è facilitata la possibilità di consultazione. Essa è comunque riservata al Direttore e al Bibliotecario che possono anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla, chiedendo per esempio una lettera di malleveria per la consultazione di materiale manoscritto o antico o di pregio particolare.

3.6 Il materiale archivistico è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio. Per accedere pertanto al materiale archivistico della Biblioteca e dell'Archivio storico del Seminario lo studioso dovrà presentare richiesta scritta al Direttore.

3.7 L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca, fatta eccezione per il prestito quando previsto.

3.8 La consultazione deve avvenire nell'apposita sala, accuratamente sorvegliata, che è anche luogo di studio.

3.9 Nella consultazione dei manoscritti è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.

3.10 Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa, in possesso o in deposito.

Art. 4: Norme disciplinari

4.1 In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un abbigliamento consono alla natura del luogo e un comportamento rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.

4.2 In Biblioteca non è permesso:

- introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;
- 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;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- studiare in comune o ad alta voce;
- discutere e 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;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- utilizzare gli strumenti della Biblioteca per fini personali (per esempio inviare o scaricare e stampare la posta elettronica, navigare in internet, telefonare...) 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.

4.3 Chi danneggia o smarrisce il materiale avuto in consultazione o in prestito a domicilio deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il valore commerciale aggiornato dell'opera.

4.4 Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

Art. 5: Discarico di responsabilità

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

Capitolo II SERVIZI

Art. 6: Riproduzioni

6.1 È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente ed esclusivamente per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi, opuscoli o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità. La riproduzione viene effettuata dal personale a seconda della disponibilità di tempo e, quindi, le fotocopie potranno essere consegnate anche in giorni successivi alla richiesta.

6.2 Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:

- le opere e i periodici pubblicati prima del 1901;
- i quotidiani di grande formato;
- le Tesi di licenza, le Tesi di laurea e le Tesi di baccellierato;
- le carte geografiche;
- le incisioni e le stampe;
- i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatrice (per esempio quelle con legatura a colla);
- le carte di archivio;
- i manoscritti.

6.3 I materiali non fotocopiables possono essere microfilmatis o fotografatis, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente. Si può ricorrere eventualmente a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

6.4 Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature e delle fotografie eseguite.

6.5 La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di *copyright* e di proprietà.

6.6 Anche la consultazione di codici e manoscritti musicali conservati nella Biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate nelle debite forme.

6.7 Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca diocesana, Biblioteca del Seminario), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne una copia anche alla Biblioteca.

Egli si assume, poi, ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute.

6.8 La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Rettore o dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dal Seminario e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Direttore per la Biblioteca.

Art. 7: Prestito a domicilio

7.1 La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto, per un massimo di due volumi contemporaneamente, a studiosi e studenti residenti in diocesi o in provincia di Treviso. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda. Il prestito è personale e dura 15 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, fino ad un massimo di altri 15 giorni, se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.

7.2 Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.

7.3 Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- il materiale d'archivio;
- i periodici;
- le opere collocate nella Sala di consultazione generale;
- le opere pubblicate prima del 1951;
- i volumi in folio;
- i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopie;
- le miscellanee;
- le Tesi;
- le pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata;
- il materiale raro e di pregio, antico e moderno;
- le opere su supporti non cartacei, i CD-Rom, i DVD, il materiale audiovisivo;
- le pubblicazioni musicali;
- le pubblicazioni di carattere locale e artistico;
- tutti i libri che il Direttore o il Bibliotecario ritenga opportuno far consultare solo in sede.

7.4 Le Tesi non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.

7.5 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. 8: Document Delivery

8.1 Nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di *Document Delivery* per l'invio in fotocopia o in riproduzione digitale di parti di volumi o di periodici, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore.

Le spese sono a carico del richiedente.

Art. 9: Prestito per mostre

9.1 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.

9.2 Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XIX non può essere prestato per mostre senza l'autorizzazione scritta del Rettore o del proprietario depositante. Per il materiale del XIX secolo è necessaria l'autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

Art. 10: Disposizioni finali

10.1 Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo *Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane* approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002, eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Treviso, 14 agosto 2013.


MONS. STEFANO CHIOATTO
Direttore pro tempore


DON PIERLUIGI GUIDOLIN
Rettore pro tempore

