



**BIBLIOTECA DEL SEMINARIO VESCOVILE  
DIOCESI DI SAN MINIATO**

**CARTA DEI SERVIZI  
DELLA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO VESCOVILE  
DI SAN MINIATO**

**ORARIO DI APERTURA**

- La Biblioteca del Seminario Vescovile di San Miniato è aperta, ad esclusione del Fondo Antico per il quale vigono le prescrizioni del Regolamento della Biblioteca, con le seguenti modalità:  
  
Lunedì: dalle 09.00 alle 13.00  
Mercoledì: dalle 09.30 alle 12.30  
Giovedì: dalle 09.30 alle 12.30  
Venerdì: dalle 09.00 alle 13.00
- 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 dalla Biblioteca. Le aperture straordinarie saranno debitamente comunicate sugli organi di comunicazione diocesani e i quotidiani locali.
- Chiusure straordinarie possono essere previste in caso di lavori di manutenzione nei locali, per lavori sulle collezioni o per corsi di aggiornamento del personale impegnato.
- Estensioni di orario nel periodo estivo potranno essere decise dal direttore della Biblioteca che avrà cura di darne ampia informazione.
- E' possibile inoltre richiedere appuntamenti per la consultazione attraverso l'indirizzo di posta elettronica: [bibliotecaseminario@diocesisanminiato.it](mailto:bibliotecaseminario@diocesisanminiato.it)

**ACCESSO**

- La Biblioteca del Seminario Vescovile è aperta agli utenti che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età. 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 o in altri luoghi individuati dal direttore della biblioteca.
- Nelle sale di lettura e consultazione è consentito l'utilizzo di block notes, quaderni per appunti e simili, con l'utilizzo della matita. E' consentito inoltre introdurre propri libri di studio debitamente segnalati all'ingresso.
- 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 e dagli addetti della biblioteca.
- La biblioteca coopera con il Polo delle Biblioteche ecclesiastiche di cui fa parte e con le reti bibliotecarie di zona per l'istituzione del 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 centesime di euro a pagina nel formato standard, 20 cent di euro per formati particolari.
- Digitalizzazioni, copie e fotografie sono svolte dal personale interno dietro preventivo di spesa da sottoporre all'utente a seconda della 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 in prestito all'utente annotando autore, titolo, collocazione del volume, nome del richiedente oltre alla data di evasione.
- Il materiale ammesso al prestito resta all'utente per 20 giorni.

- I volumi di storia locale diocesana del Fondo Moderno sono ammessi al prestito solo se il volume è posseduto in duplice copia o in 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, laureandi, specializzandi), 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 dal prestito i volumi del settore 000, in particolare 030 "Generalità: enciclopedie e dizionari", le fonti documentarie del magistero, le collane e ogni altro libro con l'indicazione "escluso dal prestito" nel catalogo elettronico on-line della biblioteca.
- 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 i pezzi verranno ricollocati.

#### **MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEL MATERIALE A SCAFFALE APERTO**

- Il prelievo del materiale dalle scaffalature per la consultazione in loco deve essere svolto con estrema cura dall'utente, 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 danneggiarne alcuna sua parte e richiedendo l'intervento del personale per i libri intonsi.
- Il libro va poggiato sulle scrivanie o sui leggi 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.
- È vietato fumare nelle sale.
- È vietato 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.
- È obbligatoria l'accettazione di tali documenti per l'ammissione alla biblioteca.

## **ESCLUSIONI E SANZIONI**

- La non accettazione delle norme previste dallo Statuto, dal Regolamento e dalla Carta dei servizi comporta la non ammissione ai servizi della Biblioteca.
- 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 l'immediata comunicazione alle competenti autorità giudiziarie.

## IMPEGNI DELLA STRUTTURA

- La direzione garantisce la massima disponibilità e trasparenza della Carta dei Servizi attraverso la sua consultazione on-line e in sede.
- 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, riguardo le 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) da sottoporre all'utenza.
- La biblioteca si impegna nell'informatizzazione delle raccolte.
- La biblioteca si impegna per favorire lo scambio librario con altre strutture, enti, associazioni o soggetti interessati.
- L'accettazione di donazioni librarie è regolata dallo Statuto e dal Regolamento della Biblioteca.

*Il Direttore della Biblioteca*

San Miniato, 8 novembre 2012

