



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO VESCOVILE DI MANTOVA

Finalità

1. La Biblioteca del Seminario Vescovile di Mantova (di seguito “Biblioteca”) fornisce servizi biblioteconomici e bibliografici agli utenti rispetto alle esigenze informative della ricerca scientifica nella propria area disciplinare, ad indirizzo teologico, filosofico, canonistico, storico e delle scienze umane.
2. La Biblioteca provvede: all’acquisizione del materiale documentario, curandone la catalogazione; all’organizzazione e gestione dei servizi da erogare agli utenti; alla promozione e diffusione dell’informazione bibliografica tra i propri utenti.
3. Il Direttore, nominato dall’Ordinario Diocesano, cura la programmazione e il coordinamento delle attività della Biblioteca, definisce gli indirizzi e gli obiettivi della struttura, cura l’organizzazione del lavoro, la formazione e la gestione del personale in servizio.

Accesso e orario

4. Tutti gli utenti hanno libero accesso ai locali della Biblioteca negli orari di apertura.
5. La Biblioteca garantisce almeno 12 ore settimanali di apertura al pubblico e di completa accessibilità ai suoi servizi.
6. Il calendario di apertura e chiusura, nonché l’orario di accesso alla Biblioteca, vengono stabiliti dal Direttore. Qualsiasi variazione viene tempestivamente comunicata tramite avviso scritto esposto all’ingresso della Biblioteca.
7. La Biblioteca è luogo comune di studio e ricerca, per cui nessuno può entrare o trattenersi per motivi estranei a queste finalità. Ognuno è tenuto a osservare il silenzio e a mantenere un comportamento che non arrechi disturbo.
8. L’accesso alle sezioni che custodiscono il patrimonio librario antico può avvenire solo previa autorizzazione del Direttore e alla costante presenza di un addetto della Biblioteca.

Consultazione

9. Tutti gli utenti possono liberamente accedere alla consultazione dei documenti bibliografici sia cartacei che su altri supporti nell’orario di apertura della Biblioteca.
10. I fascicoli delle annate correnti dei periodici sono posti in visione negli appositi espositori. Per la consultazione delle annate precedenti è necessario rivolgersi al personale bibliotecario.

11. Al termine della consultazione, i libri e i periodici in lettura devono essere restituiti al personale della Biblioteca nelle medesime condizioni in cui erano stati prelevati. È assolutamente vietato apporre segni o sottolineature sui materiali della Biblioteca.

Prestito

12. L'utente che desidera accedere al servizio di prestito del materiale bibliografico presso la Biblioteca del Seminario Vescovile di Mantova è tenuto a iscriversi, presentandosi personalmente e compilando l'apposito modulo. Il personale della Biblioteca procederà all'identificazione tramite documento di identità e, qualora l'utente ne possieda i requisiti, gli rilascerà la relativa tessera. Tale tessera, salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, ha durata illimitata.

13. Non sono assolutamente ammessi al prestito, per nessuna ragione, i materiali appartenenti alla sezione del libro antico. Allo stesso modo non è ammesso il prestito delle opere di consultazione, quali enciclopedie, dizionari, lessici eccetera. Anche altre opere, pur essendo catalogate nella sezione del libro moderno, potrebbero subire limitazioni al prestito a insindacabile giudizio del personale della Biblioteca.

14. Il numero massimo di documenti che il singolo utente può trattenere contemporaneamente in prestito è di cinque. Eventuali deroghe dovranno essere richieste al personale della Biblioteca e sottoposte a insindacabile valutazione.

15. La durata massima del prestito per i singoli documenti è di 30 giorni dalla consegna. Qualora non vi fossero richieste dei documenti in oggetto da parte di altri utenti, è possibile ottenere una proroga di ulteriori 30 giorni recandosi di persona presso la Biblioteca oppure telefonando allo 0376 402216 oppure inviando una mail a biblioteca@seminariodimantova.it.

16. Decorso il periodo di durata del prestito di cui all'articolo 3, l'utente che non restituisce i beni documentari alla Biblioteca perde i diritti relativi al prestito nella stessa, fino al giorno di riconsegna del bene.

17. L'utente che riceve i beni bibliografici in prestito è responsabile della loro custodia. In caso di mancata restituzione o di smarrimento degli stessi, l'utente è tenuto a reintegrare immediatamente i beni con esemplari della stessa edizione se ancora in commercio, o successive edizioni. Qualora questo non risultasse possibile, dovrà corrispondere alla Biblioteca una quota pecuniaria corrispondente al valore di reintegro dell'opera stessa, valutata in maniera insindacabile dal personale della Biblioteca.

18. In caso di danneggiamento del materiale bibliografico concesso in prestito o in consultazione si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17.

19. In ogni caso, dopo un congruo termine, la Biblioteca può adire alle vie legali per ottenere il reintegro del bene bibliografico non restituito.

Servizi al pubblico

20. Servizio di reference. Il personale garantisce un servizio strutturato di informazione bibliografica e l'assistenza agli utenti nell'intero orario di apertura della Biblioteca.

21. Ricerche bibliografiche online. Gli utenti possono accedere, sia autonomamente che con il supporto del personale, alle banche dati disponibili in Biblioteca mediante personal computer riservato alla ricerca bibliografica.

22. Fotoriproduzione. È consentita la riproduzione mediante fotocopiatrice del materiale documentario esistente in Biblioteca, nei limiti indicati dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore. Le opere antiche, rare e di pregio sono escluse dalla fotoriproduzione. Le modalità e le tariffe per il servizio di fotoriproduzione vengono stabilite dal Direttore.

23. Copia elettronica. È consentito il servizio di duplicazione e copia elettronica di documenti. La scansione di

documenti e di immagini viene effettuata direttamente dal personale della Biblioteca.

24. Document delivery. Può essere inoltrata la richiesta di fotocopia di articoli pubblicati su periodici non posseduti dalla Biblioteca, con servizio a pagamento pari al rimborso di fotocopiatrice e spedizione.

Sistemi bibliotecari e cooperazione interbibliotecaria

25. La Biblioteca aderisce al Polo delle Biblioteche Ecclesiastiche promosso dalla Conferenza Episcopale Italiana e, per mezzo di esso, partecipa al catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

26. La Biblioteca mantiene e promuove il dialogo e la collaborazione con le altre istituzioni bibliotecarie del territorio e con i soggetti attivi nell'ambito culturale della città e provincia di appartenenza.

Tutela dei diritti degli utenti

27. I servizi sono erogati garantendo il diritto alla riservatezza dei dati personali.

28. Gli utenti possono presentare proposte per gli acquisti e l'organizzazione dei servizi.

29. I reclami per eventuali problematiche di malfunzionamento possono essere presentati al Direttore (non saranno presi in considerazione reclami anonimi). A ciascun reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile, avviando contemporaneamente le eventuali procedure necessarie alla rimozione delle cause accertate degli eventuali disservizi.