



Biblioteca del Seminario di Pordenone  
**CARTA DEI SERVIZI**

1. Servizio di consultazione
2. Servizio di prestito locale
3. Prestito interbibliotecario
4. Riproduzioni
5. Richieste di prestito/documenti ad altre biblioteche
6. Servizio di consultazione tesi di laurea
7. Servizio di visione e riproduzione microforme
8. Proposte di acquisto degli utenti

## 1. SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

La consultazione di libri e periodici nella sala di lettura è liberamente consentita, anche ai non iscritti, con i seguenti orari:

MARTEDÌ: 9.00-13.00

MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ: 9.00-13.00; 14.30-18.30

VENERDÌ: 14.30-18.30

SABATO: 9.00-12.30

Non possono essere dati in consultazione contemporaneamente più di 3 opere o 5 volumi. È facoltà del bibliotecario consentire la consultazione in sala di un numero maggiore di opere e di volumi.

Gli utenti possono accedere liberamente ai libri disponibili presso la **Sala di consultazione** comprendente opere di carattere generale e ai fascicoli dei periodici in abbonamento esposti in **Sala di lettura** in ordine alfabetico.

## **2. SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE**

Oggetto del prestito è il patrimonio documentario della biblioteca in originale o in riproduzione con mezzi tecnici che ne garantiscano la conservazione e nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore.

Il prestito dei documenti si effettua durante gli orari di apertura al pubblico.

Il servizio viene sospeso 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

Nessun libro può essere dato a prestito o in lettura se prima non è stato inventariato e catalogato secondo le norme d'uso.

Sono di regola esclusi dal prestito: le opere di consultazione (encyclopedie, dizionari, cataloghi e repertori bibliografici, opere in collana, atlanti, ecc.); periodici; tutti i documenti su supporti non cartacei (cd-rom, floppy disk, microfilm e microfiches, pellicole, videocassette, dischi, diapositive, ecc.); libri rari e di pregio; tesi di laurea; libri considerati dalla biblioteca di particolare rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità e integrità della propria raccolta; libri in stato di degrado.

### **a) MODALITA' DI AMMISSIONE AL PRESTITO LOCALE**

Il prestito è concesso a tutti gli utenti in possesso della tessera di polo SBN che, se non già posseduta, viene rilasciata dal bibliotecario previa iscrizione in anagrafe.

L'utente ammesso al prestito è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio.

### **b) DURATA DEL PRESTITO LOCALE**

Il prestito è concesso per una durata massima di 30 giorni e può essere rinnovato se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da altri lettori.

Agli utenti non possono essere dati in prestito più di 3 volumi complessivamente; si deroga a 5 per studenti che preparano tesi di laurea o dottorato.

Gli utenti sono tenuti a conservare le ricevute dei prestiti fino alla restituzione dei libri.

### **c) CONSERVAZIONE E TUTELA DEI DOCUMENTI AVUTI IN PRESTITO**

Non è permesso ad un lettore passare a un altro il volume o i volumi da lui richiesti. Si ricorda che chiunque prenda in prestito o in consultazione un volume ne è personalmente responsabile, sia nel caso del suo deterioramento (ad es. sottolineatura, pagine mancanti, ecc.) sia dello smarrimento. In tali casi l'utente dovrà sostenere tutte le spese necessarie alla sostituzione del documento danneggiato o smarrito o comunque, se la sostituzione non sarà possibile, l'utente dovrà rifondere il danno patrimoniale subito dalla biblioteca.

#### **d) SOSPENSIONE DEI PRESTITI**

In caso di necessità, i bibliotecari possono richiedere all'utente la restituzione di un documento concesso in prestito, anche prima della scadenza naturale del periodo di prestito.

La concessione del prestito può essere sospesa temporaneamente (3 mesi) o revocata in maniera definitiva qualora l'utente contravvenga al regolamento della biblioteca e alle modalità di tutela e conservazione dei documenti.

Al fine di consentire i controlli d'inventario durante il periodo di chiusura estiva della biblioteca, il servizio di prestito esterno è sospeso nell'ultima settimana di luglio. Entro questa data, anche i volumi già in prestito dovranno essere riconsegnati inderogabilmente alla biblioteca, al fine di permettere il lavoro di verifica.

#### **e) RIAMMISSIONE AL PRESTITO**

Valutate le circostanze, il Direttore può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso. La riammissione è comunque subordinata all'adempimento degli obblighi indicati in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti della biblioteca.

### **3. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

Il prestito interbibliotecario viene concesso a biblioteche che accettino vantaggi e oneri della reciprocità e che garantiscono il rispetto delle norme che regolano tale servizio.

I documenti ammessi al prestito sono i medesimi del punto 2 (prestito locale).

#### **a) DURATA DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

Il prestito del documento in originale è di 30 giorni dalla data di spedizione indicata sul pacco. Di norma la biblioteca esegue prontamente le spedizioni del materiale chiesto o comunque comunica la non disponibilità dei volumi. All'arrivo del volume, la biblioteca richiedente dovrà controllarne lo stato di conservazione, segnalando eventuali danni prodotti al documento durante la spedizione postale.

Al fine di consentire l'esecuzione dei controlli d'inventario durante il periodo di chiusura estiva nel mese di agosto e invernale tra Natale e Capodanno, il servizio di prestito interbibliotecario viene sospeso dal 20 luglio al 20 agosto e dal 15 al 31 dicembre.

## **b) MODALITA' D'INVIO DEI DOCUMENTI E RECUPERO DELLE SPESE**

I documenti inviati come prestito interbibliotecario verranno spediti via posta come piego di libri. Deve essere accuratamente curato l'imballaggio affinché i documenti non vengano danneggiati durante la spedizione.

La biblioteca richiederà un rimborso, in caso di non reciprocità gratuita, di € 2,00 per i pacchi fino a 2 kg e di € 4,00 o ½ voucher IFLA per quelli da 2 a 5 kg relativo alle spese di preparazione e spedizione dei volumi.

## **4. RIPRODUZIONI**

L'autorizzazione a riprodurre con procedimenti tecnici per ragioni di studio o di ricerca materiale librario o documentario conservato presso la biblioteca è data su richiesta degli interessati dal Direttore della biblioteca con l'osservanza delle necessarie cautele ai sensi della L. 22.4.1941 n. 633 e successive modifiche ed integrazioni

Il Direttore può negare il permesso di riproduzione qualora il materiale librario risulti in precarie condizioni di conservazione.

Presso la sala copisteria è a disposizione degli utenti una macchina fotocopiatrice per il cui utilizzo è necessario rivolgersi al personale della biblioteca.

## **5. RICHIESTE DI PRESTITO/DOCUMENTI AD ALTRE BIBLIOTECHE**

La biblioteca può inoltrare richieste di prestito di libri ed articoli di periodici ad altre biblioteche italiane e straniere. Ogni utente può richiedere non più di 3 libri o 3 articoli contemporaneamente. Le richieste verranno inviate di norma settimanalmente.

Secondo le disposizioni della biblioteca prestante, l'opera verrà concessa in prestito o in consultazione per un periodo prestabilito che dovrà essere rigorosamente osservato. Scaduto questo periodo, l'utente dovrà riconsegnare il volume alla biblioteca che provvederà a restituirlo alla biblioteca che l'ha concesso in prestito.

L'utente dovrà corrispondere alla biblioteca le spese sostenute per il servizio, secondo modalità che verranno comunicate. Qualora il materiale concesso in prestito venisse danneggiato, l'utente dovrà corrispondere alla biblioteca una somma equivalente al prezzo aggiornato dell'opera, nonché i costi sostenuti per l'acquisizione della pubblicazione quando si tratti di testi acquistati all'estero.

## **6. SERVIZIO DI CONSULTAZIONE TESI DI LAUREA**

Le Tesi di laurea possono essere concesse in sola consultazione, previa compilazione del modulo prestampato a disposizione degli utenti.

Il catalogo comprende tutte le tesi che sono state depositate presso la biblioteca, suddivise per disciplina e per autore.

## **7. SERVIZIO DI VISIONE E RIPRODUZIONE MICROFORME**

La biblioteca possiede varie raccolte in microforma.

È possibile consultare e riprodurre i testi delle raccolte utilizzando il lettore-stampatore microfilm/microfiches a disposizione degli utenti in sala copisteria.

## **8. PROPOSTE DI ACQUISTO DEGLI UTENTI**

Gli utenti possono proporre acquisti segnalando le opere in un apposito modulo di desiderata oppure inviando la segnalazione all'indirizzo di posta elettronica della biblioteca: *biblioteca@diocesiconcordiapordenone.it*.

L'acquisto dovrà essere approvato dal Direttore.

ନାରୀଙ୍କର