

Pontificio Seminario Marchigiano "PIO XI"

BIBLIOTECA

Carta dei servizi



stampa: febbraio 2014

Introduzione 2

Premessa
Principi
Storia e patrimonio
Contatti

I servizi 5

Accesso
Consultazione
Prestito
Prenotazione
Prestito inter-bibliotecario
Document delivery
Informazione bibliografica
Riproduzione
Servizi telematici

Tutela e partecipazione degli utenti 12

Rapporto con gli utenti
Reclami, proposte, suggerimenti
Rimborsi
Comunicazione

Cosa fare per...? 14

Cosa posso fare in biblioteca?
Come mi iscrivo?
Cosa posso prendere in prestito e per quanto tempo?
Posso prenotare un libro o un dvd?
Come posso consultare il catalogo?
Se la biblioteca non possiede il libro che cerco?
E se ho bisogno di aiuto nella ricerca?
Cosa devo fare se perdo il libro?

In sintesi 16

Intraduzione

Premessa

La Carta dei servizi è lo strumento che regola i rapporti tra la Biblioteca del Pontificio Seminario Marchigiano “Pio XI” e gli utenti. Sua finalità principale è quella di fornire informazioni chiare sui servizi erogati, illustrando le modalità con le quali accedervi e rendendo espliciti diritti e doveri di tutti coloro che ne usufruiscono. Tramite il presente documento, si desidera inoltre offrire agli utenti possibilità d’interazione, affinché essi possano contribuire attivamente, con segnalazioni e suggerimenti, al raggiungimento di standard qualitativi sempre più elevati. L’offerta dei servizi e tutte le altre indicazioni di seguito riportate, si basano su quanto previsto dal Regolamento attualmente vigente.

Principi

Le biblioteche ecclesiastiche non possono limitarsi a essere un sacrario mummificato di reperti del passato, ma devono concepirsi come posto avanzato della promozione culturale della Chiesa a servizio di tutta la società. Esse custodiscono un tesoro di sapere dal quale tutta la comunità ecclesiale e la società civile possono attingere, nel tempo presente, la memoria del passato.

Le biblioteche ecclesiastiche sono «un attestato decisivo di questo irrinunciabile impegno della Chiesa nei confronti di un patrimonio spirituale documentato da una tradizione libraria che essa, al tempo stesso, concepisce come bene proprio e come bene universale, al servizio della società umana». Custodire il patrimonio librario e favorirne la fruizione a un pubblico che diventa sempre più vasto, anche grazie all’informatica, fa parte della missione evangelizzatrice della Chiesa ed è di vitale interesse per lo sviluppo della cultura.

(S.E. MONS. MICHELE PENNISI, *Convegno Biblioteche ecclesiastiche. Lineamenti di un progetto condiviso*, Roma 14 settembre 2006)

Uguaglianza

L’accesso alla Biblioteca è garantito agli utenti istituzionali e all’utenza locale, senza alcuna discriminazione di sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

Continuità

La biblioteca garantisce continuità e regolarità nell’erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preven-

tivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

Efficienza ed efficacia

Il direttore e lo staff della Biblioteca perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio adottando, compatibilmente con le risorse disponibili, le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Deontologia professionale, diritti e doveri del personale e degli utenti

Il personale della Biblioteca opera nel rispetto dei principi di deontologia professionale, impegnandosi ad assistere l'utente nelle sue necessità informative con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità e riservatezza. Per parte loro gli utenti sono tenuti al rispetto del personale, del patrimonio e dei locali della Biblioteca.

Cooperazione

La Biblioteca condivide i principi di cooperazione interbibliotecaria, sia con le biblioteche ecclesiastiche, sia con le biblioteche di altre istituzioni pubbliche o private, con particolare riguardo a quelle presenti nel territorio regionale.

Partecipazione

La Biblioteca promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

La Biblioteca del Pontificio Seminario Marchigiano "Pio XI" nasce in contemporanea con la nuova sede del Seminario a Fano (PU) nel 1924, come ausilio allo studio dei chierici che lì si preparavano a diventare sacerdoti, in stretta collaborazione con il Liceo interno e soprattutto con il nascente Istituto Teologico Marchigiano (ITM). Fin dagli albori essa ha avuto un carattere specialistico, presentandosi come strumento di supporto alla preparazione dei candidati al ministero presbiterale delle diocesi delle Marche.

Dal 1993, anno in cui il Seminario Regionale si è trasferito ad Ancona, la Biblioteca ha visto un nuovo splendore, oltre che nel rinnovo dei locali, nel rilancio dell'aggiornamento, nell'apertura al pubblico, nell'ampliamento della specializzazione teologica dell'ITM con l'aggregazione alla Pontificia Università Lateranense per il rilascio del titolo di licenza in teologia sacramentaria.

Storia e patrimonio

Il patrimonio librario attuale (circa 40.000 volumi, tra cui 220 riviste e 116 cinquecentine) è incrementato grazie al deposito legale delle pubblicazioni, agli acquisti e alle donazioni, anche di intere biblioteche di studiosi.

Nel 2004 è stato avviato il processo di informatizzazione del catalogo e nel 2012 la Biblioteca è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), mediante l'adesione al Polo Biblioteche Ecclesiastiche (PBE) della CEI. Attualmente si sta provvedendo alla riconversione del catalogo informatico precedente, per rendere al più presto accessibile anche on-line l'intera banca dati.

Contatti

BIBLIOTECA DEL PONTIFICIO SEMINARIO MARCHIGIANO "PIO XI"

Via Monte D'Ago, 87 - 60127 Ancona

tel. +39.071.280.261.0 - fax: +39.071.280.261.1

web: <http://biblioteca.seminariomarche.it>

mail: biblioteca@seminariomarche.it



Sala consultazione

I servizi

Accesso

La Biblioteca si propone prevalentemente come strumento di studio e ricerca a supporto dei due istituti ad essa direttamente afferenti: l'Istituto Teologico Marchigiano e l'Istituto Superiore di Scienze Religiose "Lumen Gentium" di Ancona.

I periodi di apertura e di chiusura sono pertanto soggetti a variazioni in base al calendario accademico dei suddetti istituti.

Indicativamente la Biblioteca resterà aperta dalla terza settimana di ottobre (inizio delle lezioni) all'ultima settimana di maggio (fine delle lezioni).

ORARI DI APERTURA

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 15,00 alle 18,30

CHIUSURE SETTIMANALI

giovedì, sabato, domenica

ALTRI PERIODI DI CHIUSURA

Festività religiose e civili nazionali

4 maggio (festa di San Ciriaco, patrono di Ancona)

Vacanze natalizie:

24 dicembre - 6 gennaio

Vacanze pasquali:

dalla domenica delle Palme alla prima domenica dopo Pasqua

CHIUSURE STRAORDINARIE

Eventuali chiusure straordinarie, anche parziali, determinate da cause di forza maggiore, saranno comunicate con anticipo tramite il sito internet, comunicazioni via e-mail e avvisi affissi localmente.

Capacità ricettiva

40 postazioni di lettura e consultazione (8 delle quali provviste di prese elettriche per PC portatili)

2 postazioni di accesso ai cataloghi, al materiale on-line ed alle procedure informatizzate di richiesta per la consultazione, il prestito e la riproduzione dei documenti.

3 postazioni di accesso alla rete internet mediante l'utilizzo del proprio PC portatile.

La Biblioteca è provvista di un ingresso secondario che permette l'accesso ad utenti disabili.

Modalità

L'accesso alla Biblioteca e la consultazione dei materiali a scaffale aperto sono garantiti a chiunque abbia compiuto 18 anni di età e sia in possesso di un **documento d'identità valido** (che sarà tenuto a fornire qualora il personale lo richiedesse).

Per accedere a tutti gli **altri servizi** (compresi il prestito, la consultazione del materiale in deposito, la riproduzione, i servizi telematici, ecc...) occorre essere registrati al Polo Biblioteche Ecclesiastiche (PBE) e fornire il proprio codice lettore riportato sulla tessera d'iscrizione.

Gli **studenti** regolarmente iscritti, i **docenti** - compresi quelli ospiti -, i ricercatori e il **personale** tecnico-amministrativo dell'Istituto Teologico Marchigiano di Ancona e dell'Istituto Superiore di Scienze religiose "Lumen Gentium" verranno automaticamente registrati al PBE e potranno ritirare la propria tessera personale presso la segreteria dell'istituto o presso la Biblioteca stessa.

Gli **utenti già registrati al PBE** presso altra biblioteca aderente al polo, non necessitano di ulteriore registrazione e possono usufruire degli stessi servizi presentando un documento comprovante tale iscrizione.

Coloro che, non essendo attualmente iscritti né all'Istituto Teologico Marchigiano di Ancona, né all'Istituto Superiore di Scienze Religiose "Lumen Gentium", volessero iscriversi al Polo Biblioteche Ecclesiastiche, possono richiedere la tessera di iscrizione gratuita al personale della Biblioteca. La tessera sarà fornita dalla Biblioteca entro 8 giorni.

Consultazione

È permessa la consultazione di **libri propri** nelle sale della biblioteca, a condizione che l'utente ne permetta la verifica da parte del personale.

La Biblioteca garantisce spazi idonei per la consultazione dei propri materiali con particolare attenzione ai documenti non ammessi al prestito.

La Biblioteca mette a disposizione degli **utenti diversamente abili** il proprio personale per favorire la consultazione dei materiali.

La consultazione del **materiale a scaffale aperto** (sala lettura e sala consultazione) è libera e gratuita per qualsiasi utente che può accedere direttamente allo scaffale e prelevare l'opera che intende consultare.

Informazioni sulla collocazione dei materiali a scaffale possono essere reperite attraverso il catalogo elettronico che la Biblioteca mette a disposizione degli utenti attraverso le postazioni multimediali. Per particolari necessità il personale è disponibile, su richiesta, a fornire indicazioni bibliografiche o sull'uso del catalogo.

L'accesso al **materiale custodito in deposito** è riservato al personale. L'utente può richiederne la consultazione compilando l'apposito modulo. Il personale della Biblioteca si impegna a fornire il materiale entro un tempo massimo di 15 minuti.

La **consegna** in consultazione del materiale viene effettuata da 15 minuti dopo l'apertura e fino a 15 minuti prima della chiusura. È consentito consultare un massimo di 5 documenti per volta. Qualora si sia raggiunto il numero massimo di volumi concessi in consultazione, è necessario restituire i volumi consultati prima di poter effettuare nuove richieste.

Al termine della consultazione, l'utente deve riporre il materiale consultato nell'apposito **carrello di restituzione**: sarà cura del bibliotecario ricollocarlo adeguatamente negli scaffali.

L'utente che desidera **proseguire la consultazione** nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato apponendo l'apposita fascetta "in consultazione", sulla quale deve specificare il proprio nome, cognome e durata della consultazione che, in ogni caso, non potrà protrarsi oltre i 30 giorni.

Per la consultazione dei **libri antichi** (edizioni anteriori al 1830) o di altro materiale raro e di pregio è necessario richiedere l'autorizzazione alla direzione indicando le motivazioni della ricerca.

Per **necessità didattiche e di ricerca** possono accedere al deposito esclusivamente i docenti - inoltrandone richiesta al bibliotecario - e, previa autorizzazione del direttore, ricercatori e tesisti che presentino un documento attestante la loro qualifica.



Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione, non lasciando segni di alcun tipo e non scrivendo su di essi. Qualora si dovesse verificare uno di tali inconvenienti sarà richiesto un risarcimento economico.

Nel caso in cui **danni o atti di negligenza** rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rifondere il prezzo o il valore di mercato del documento stesso. La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Possono usufruire del servizio di prestito esclusivamente gli **utenti registrati al PBE**. *Prestito*

Poiché il prestito viene erogato tramite modalità informatizzate, non è garantito il servizio a coloro che, pur possedendo la tessera d'iscrizione, non ne dispongono al momento della richiesta.

È possibile **usufruire del servizio da 15 minuti dopo l'apertura e fino a 15 minuti prima della chiusura**.

È ammesso al prestito sia il **materiale cartaceo** che multimediale (DVD, CD, videocassette, musicassette).

Sono escluse alcune **opere riservate alla consultazione**: tutto il materiale presente in sala lettura, manuali, volumi indicati dai docenti in bibliografia ai corsi di studio, periodici, tesi di laurea, edizioni anteriori al 1830, opere di particolare pregio e rarità o in precario stato di conservazione.

Sono previste forme speciali di **prestito breve** delle opere di consultazione per documentate esigenze di lavoro o studio nei giorni di chiusura della Biblioteca, previa autorizzazione del Direttore.

In occasione di esami può essere autorizzato dal bibliotecario il **prestito giornaliero di vocabolari, codici, fonti ed opere simili**, previa compilazione dell'apposito modulo.

Esclusivamente i docenti possono richiedere, per esigenze didattiche, anche il prestito di opere riservate alla consultazione (compilando necessariamente l'apposito modulo).

Gli utenti ammessi al prestito possono richiedere un **massimo di 5 libri (fino ad un massimo di 8 volumi) più 2 opere multimediali**.

La durata del prestito è di **30 giorni per i documenti a stampa e di 7 giorni per i documenti elettronici** e può essere prorogata rispettivamente per altri 30 o 7 giorni, a condizione che l'opera non sia stata prenotata da un altro utente.

Il prestito è personale e **l'utente risponde delle opere prese in prestito**. Le opere prese in prestito non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

In caso di **mancata restituzione** delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata tramite lettera cartacea o elettronica per tre volte successive. Al terzo avviso segue una diffida legale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, che comporta l'esclusione dal prestito per almeno novanta giorni a decorrere dal giorno della restituzione. Se il ritardo supera i centoventi giorni oppure alla terza sospensione dal servizio di prestito, anche in periodi diversi, l'utente è escluso dal servizio di prestito per un anno a decorrere dal giorno della restituzione. La riammissione al servizio è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito. La cattiva condotta del lettore sarà resa nota a tutte le biblioteche aderenti al PBE.

Prenotazione

L'utente che desiderasse avere in prestito il materiale già prelevato da altri, potrà rivolgersi al personale della Biblioteca per effettuare una **prenotazione**. I documenti prenotati saranno tenuti a disposizione dell'interessato per una settimana dall'avviso di disponibilità.

Prestito interbibliotecario

La Biblioteca offre il servizio di **prestito interbibliotecario** impegnandosi a fornire ai propri utenti opere appartenenti ad altre biblioteche nazionali ed internazionali.

La ricerca del documento e l'inoltro della richiesta sono gratuite. L'utente è tenuto però a rimborsare le spese imposte dalla biblioteca prestante ed i costi sostenuti per la spedizione dell'opera. Tale rimborso è dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera da parte dell'utente.

La Biblioteca offre in prestito il proprio materiale a biblioteche italiane ed estere che ne facciano richiesta e che si impegnino alla reciprocità.

Document delivery

Il servizio di **document delivery** consiste nella riproduzione digitale e invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge. Il servizio viene con-

cesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti.

La Biblioteca svolge un ruolo di richiedente, per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice.

La Biblioteca offre agli utenti un **servizio di informazione e consulenza bibliografica** (*Reference*) relativa ai documenti posseduti, alle risorse delle biblioteche del PBE e, per quanto possibile, delle principali biblioteche pubbliche italiane e straniere.

*Informazione
bibliografica*

Per ricerche più complesse ed estese (in occasione di esami o tesi, per ricerche storiche, per elaborare bibliografie, per individuare testi rari, ecc...) è possibile prenotare una consulenza individuale. Tale servizio di informazione e consulenza potrà essere richiesto tramite posta elettronica o via web.

In orario di apertura è possibile riprodurre in **fotocopia** o tramite **scansione** i documenti di proprietà della Biblioteca, nei limiti e con le modalità previste dalle norme sul diritto d'autore.

Riproduzione

Non è consentita la riproduzione di manoscritti, opere rare e di pregio, libri antichi, materiali danneggiati, periodici rilegati nonché delle opere che per dimensione e caratteristica del supporto possano deteriorarsi.

Il **servizio di riproduzione in fotocopia è a pagamento** e si può acquistare il numero desiderato di copie che verranno caricate nell'apposita tessera direttamente dal bibliotecario di turno.

Gli utenti devono occuparsi personalmente della riproduzione.

Sono a disposizione degli utenti 2 **postazioni informatiche** con accesso ad internet per consultare il catalogo elettronico, utilizzare programmi di video scrittura, effettuare ricerche sul web.

*Servizi
telematici*

Qualora ci siano utenti in attesa, ciascuna postazione potrà essere utilizzata per un **massimo di 30 minuti**. L'utilizzo delle postazioni per la ricerca dei volumi su catalogo elettronico costituisce priorità nell'attribuzione del servizio.

Il servizio è gratuito. Sono a pagamento solo le stampe.

Tutela e partecipazione degli utenti

Rapporto
con gli utenti

Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'**utente**, nel momento in cui decide di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca, è tenuto alla conoscenza del *Regolamento* e della presente *Carta dei servizi*. Pertanto deve:

- rispettare le regole e le scadenze imposte dalla Biblioteca e, ove previsto, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura e di consultazione, il divieto di fumare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

Il personale può allontanare o sospendere da uno a anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga **comportamenti scorretti** verso gli altri utenti, i documenti e gli arredi della biblioteca, il personale stesso.

Il direttore della biblioteca può concedere **deroghe** alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

Reclami,
proposte,
suggerimenti

Qualora gli utenti riscontrassero il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente *Carta dei Servizi*, potranno avanzare **reclami** puntuali da presentare utilizzando gli appositi moduli disponibili in Sala Lettura, sul sito web, o tramite posta elettronica. La direzione della Biblioteca si impegna a rispondere entro 30 giorni.

Gli utenti possono, inoltre, formulare **proposte e suggerimenti** volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

Per i servizi a pagamento l'utente ha diritto al rimborso delle spese sostenute qualora la Biblioteca risulti inadempiente nell'erogazione. Gli utenti potranno richiedere l'eventuale rimborso compilando l'apposito modulo presente in Sala Lettura o nel sito web.

Rimborsi

La Carta dei servizi sarà diffusa all'ingresso della struttura e pubblicata sul sito web della Biblioteca. La Biblioteca si impegna a fornirne una copia a tutti gli utenti che la richiedano.

Comunicazione

La *Carta dei servizi* è sottoposta ad **aggiornamento periodico**, minimo ogni 5 anni, o ogni qualvolta si verificano cambiamenti significativi nell'erogazione dei servizi.



Sala lettura

Cosa fare per...?

Le risposte ad alcune delle domande più comuni degli utenti:

Cosa posso fare in biblioteca?

- Puoi leggere e prendere in prestito libri, vhs e dvd, cd-rom e cd musicali;
- puoi leggere o sfogliare numerose riviste;
- puoi chiedere informazioni per necessità pratiche e di studio;
- puoi navigare in internet e interrogare banche dati;
- puoi cercare informazioni sui cataloghi di altre biblioteche;
- puoi proporre l'acquisto di un libro, di un periodico, di un video o di un cd.

Come mi iscrivo?

- Se sei uno studente iscritto all'ITM o all'ISSR sei già automaticamente iscritto e hai libero accesso a tutti i servizi della Biblioteca mediante la tessera di iscrizione che ti è stata consegnata dall'istituto.
- Se sei uno studente o un ricercatore esterno puoi richiedere l'iscrizione al bibliotecario di turno presentando un documento di identità valido.

Cosa posso prendere in prestito e per quanto tempo?

Puoi prendere in prestito 5 libri (fino ad un massimo di 8 volumi) + 2 opere multimediali (DVD, audiolibri, CD musicali o CD-ROM).
Il prestito ha durata di 30 giorni per i documenti a stampa e di 7 giorni per i documenti elettronici e può essere prorogato per altri 30/7 giorni, a condizione che l'opera non sia stata prenotata da un altro utente.
Il rinnovo del prestito può essere richiesto di persona al bibliotecario di turno, via mail o web.
I periodici e le opere di consultazione sono esclusi dal prestito.

Posso prenotare un libro o un dvd?

Il materiale ammesso al prestito può essere prenotato di persona, via mail, e via web dal sito internet della Biblioteca o direttamente dal catalogo elettronico. Se il documento è già in prestito verrai avvisato al suo rientro e potrai ritirarlo entro 7 giorni dall'avviso di disponibilità.

Il catalogo unico del Polo Biblioteche Ecclesiastiche (PBE) è consultabile all'indirizzo: <http://www.ceibib.it/EOSWeb/OPAC>.

Nel menù in alto clicca su LA MIA LOGIN. Dopo aver inserito user e password si possono eseguire online le seguenti operazioni:

Come posso consultare il catalogo?

- verificare lo stato dei propri prestiti,
- visualizzare le comunicazioni inviate dalla Biblioteca,
- prenotare opere in prestito,
- controllare ed eventualmente cancellare le proprie prenotazioni,
- salvare il risultato delle proprie ricerche,
- cambiare la password di accesso.

Attualmente il personale sta provvedendo al trasferimento delle informazioni bibliografiche del catalogo precedente (comprendente le accessioni fino al giugno 2011) al quale è possibile accedere selezionando CATALOGO ELETTRONICO LOCALE nella pagina cataloghi del nostro sito web: <http://biblioteca.seminariomarche.it>.

Chi non fosse in grado di consultare i cataloghi on-line può avvalersi delle istruzioni presenti nel sito web o chiedere l'assistenza del bibliotecario di turno.

Puoi avvalerti del servizio di prestito interbibliotecario, presentando una richiesta al personale, oppure puoi proporre l'acquisto alla Biblioteca, compilando gli appositi moduli presenti in sala o nel nostro sito web.

Se la biblioteca non possiede il libro che cerco?

Puoi rivolgerti al personale che può aiutarti nella ricerca a catalogo, oppure richiedere un'assistenza specialistica via mail o prenotandola sul nostro sito web: <http://biblioteca.seminariomarche.it>.

Se ho bisogno di aiuto nella ricerca?

Dovrai acquistarne una nuova copia, se è ancora reperibile in commercio, o un'edizione di pari valore, su indicazione del Direttore.

Cosa devo fare se perdo il libro?

In sintesi

*Servizi ad
accesso libero*

*Servizi
riservati agli
iscritti PBE*

*Servizi a
pagamento*

SERVIZIO OFFERTO	MODALITÀ DI ACCESSO	
Letture di materiale proprio nei locali della biblioteca	permesso solamente a condizione che l'utente permetta la verifica del materiale da parte del personale	
Consultazione materiale a scaffale aperto	il materiale può essere prelevato autonomamente dagli utenti e dev'essere riposto nel carrello di restituzione al termine della consultazione	
Consultazione materiale in deposito	su richiesta da inoltrare al bibliotecario da 15 min. dopo l'apertura fino a 15 min. prima della chiusura	
Prestito	<i>materiale cartaceo:</i> quantità massima: 5 libri (8 volumi) durata massima: 30 giorni	<i>documenti elettronici:</i> quantità massima: 2 opere multimediali durata massima: 7 giorni
Informazione bibliografica	su prenotazione	
Prestito interbibliotecario	Rimborso delle spese di spedizione e restituzione, nel rispetto delle modalità imposte dalla biblioteca prestante.	
Document delivery	secondo i limiti previsti dalla legge e le modalità imposte dalla biblioteca fornitrice	
Riproduzioni	secondo i limiti previsti dalla legge	
	<i>mediante scanner:</i> gratuite	<i>mediante fotocopiatore:</i> a pagamento
Servizi telematici	utilizzo della postazione per un massimo di 30 min. in caso di utenti in attesa	
	accesso ad internet: gratuito	stampe: a pagamento



BIBLIOTECA DEL PONTIFICIO SEMINARIO MARCHIGIANO "PIO XI"
Via Monte D'Ago, 87 - 60127 Ancona
tel.: +39.071.280.261.0 - *fax:* +39.071.280.261.1
web: <http://biblioteca.seminariomarche.it>
mail: biblioteca@seminariomarche.it