

# **BIBLIOTECA MONASTERO S. MARIA dei MIRACOLI**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **Art. 1 - Orari**

**1.** La Biblioteca Monastica della Madonna dei Miracoli è aperta dal **Lunedì** al **Venerdì** dalle ore **9.30** alle ore **12.00** e il **Martedì** e **Giovedì** anche apertura pomeridiana dalle **16.00** alle **18.00**.

**2.** Rimane chiusa il sabato e nei giorni festivi indicati dal calendario.

### **Art. 2 - Accesso alla Biblioteca**

**1.** L'accesso alla Biblioteca è aperto a tutti. Nelle sale di lettura della Biblioteca è richiesto a tutti il rispetto del massimo silenzio.

**2.** E' rigorosamente vietato fumare ed introdurre bevande e cibo.

### **Art. 3 - Consultazione**

**1.** Sono ammessi alla consultazione in sede, del materiale posseduto dalla Biblioteca, tutti coloro che, per motivi di studio o di documentazione, abbiano bisogno di utilizzare e consultare il materiale conservato.

**2.** Il Materiale collocato negli scaffali all'interno delle sale di lettura può essere consultato facendone richiesta e consegnando un documento d'identità al personale. E' disponibile, per l'identificazione delle collocazioni di tutto il materiale bibliografico, il catalogo informatico.

### **Art. 4 - Prestito Esterno**

**1.** Il prestito esterno è consentito previa iscrizione alla Biblioteca, per la quale è necessario consegnare alla Direzione 2 foto tessere e fotocopia del proprio documento d'identità valido.

**2.** E' ammesso il servizio di prestito esterno di tutto il materiale bibliografico ad eccezione di :

- libri rari, antichi e di pregio;
- manuali;
- dizionari;
- libri di testo;
- volumi di enciclopedie;
- fascicoli, opuscoli e volumi di riviste;
- codici.

**3.** Il servizio di prestito si svolge dietro compilazione dell'apposita scheda, un volume per volta, per un periodo non superiore a 20 giorni. Il periodo di prestito può, eventualmente, a seguito autorizzazione del personale addetto, essere rinnovato per altri 10 giorni.

### **Art. 5 - Scheda di Prestito**

**1.** Ogni richiesta di prestito esterno deve essere effettuata attraverso l'apposita scheda compilata integralmente con grafia leggibile. Tale scheda sarà archiviata a cura del personale.

### **Art. 6 - Termini per la Restituzione**

**1.** I libri vanno restituiti entro e non oltre la scadenza indicata sulla scheda di prestito direttamente al personale della biblioteca che controllerà all'atto del ricevimento lo stato in cui questi si trovano e apporrà la firma per la restituzione.

**2.** In caso di mancata restituzione, il personale addetto darà comunicazione al trasgressore.

**3.** Chiunque non restituisca un'opera avuta in prestito a qualsiasi titolo o la restituisca comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non fosse possibile, dovrà accollarsi tutti gli oneri, compreso il risarcimento danni.

### **Art. 7 - Obblighi per l'Utente**

**1.** L'utente che riceve un libro in lettura o in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del libro ricevuto e segnalare, a suo discarico, eventuali danneggiamenti del volume al personale addetto.

**2.** L'utente deve osservare la massima puntualità nella restituzione dei libri.

**3.** E' fatto divieto all'utente di prestare ad altri un'opera ricevuta in prestito.

### **Art. 8 - Sanzioni**

**1.** Il ritardo nella restituzione dei libri comporta l'esclusione dal prestito esterno per un periodo di tempo stabilito dal Direttore della Biblioteca ed è sanzionata in questo modo:

Dall'11° al 20° giorno di ritardo a € 0.50 al giorno;

Dal 21° al 30° giorno di ritardo a € 0.75 al giorno;

Dal 31° al 45° giorno di ritardo a € 1.50 al giorno;

Dal 45° giorno di ritardo in poi il personale chiederà al Direttore della biblioteca di procedere nei confronti dell'inadempiente.

**2.** Per il danneggiamento o smarrimento del volume, il lettore sarà sospeso dal prestito e dalla lettura di altri testi.

### **Art. 9 - Servizio Fotocopie**

**1.** E' possibile eseguire fotocopie, a pagamento, facendo richiesta al personale. La richiesta per la fotocopatura sarà accettata non oltre i 30 minuti dall'orario di chiusura della Biblioteca.

Costo fotocopie:

Foglio A4 - € 0.10 a fotocopia;

Foglio A3 - € 0.20 a fotocopia.

**2.** Gli utenti possono fotocopiare il materiale delle biblioteche nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in materia di Diritto d'Autore (l. 633/1941).

Il Direttore