DIOCESI DI SAN MARINO – MONTEFELTRO

Biblioteca Diocesana "Mons. G. Francesco Sormani"

-Pennabilli-

Regolamento

Ammissione

1. Per accedere alla Biblioteca, nel caso di frequenza occasionale, occorre presentare un documento di identità e compilare il modulo predisposto.
I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Nel caso di frequenza prolungata, gli utenti dovranno procurarsi un'apposita tessera di ammissione rilasciata dall'amministrazione della Biblioteca.
3. Al momento dell'ammissione, l'utente prende visione del presente Regolamento e degli obblighi che ne derivano. L'inosservanza delle norme del Regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione alla frequenza.

Apertura al pubblico

L'orario di apertura è affisso all'ingresso e in Sala Lettura.

Accesso alla Biblioteca e norme di comportamento

1. Prima di procedere alla consultazione, gli utenti devono depositare borse, ombrelli, soprabiti, oggetti ingombranti.
2. Lasciando la Biblioteca, prima di ritirare il documento, gli utenti, se richiesto, devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.
3. È assolutamente proibito fumare e introdurre cibi o bevande
4. L'uso di apparecchiature fotografiche, elettriche o elettroniche personali deve essere debitamente autorizzato.

Consultazione del catalogo
Le ricerche nel catalogo vengono eseguite dagli stessi utenti, che potranno eventualmente chiedere l'assistenza al personale della Biblioteca.

Sala Lettura
1. Nella Sala Lettura sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo ed un abbigliamento altrettanto adeguato.
2. L'utente può servirsi direttamente dei volumi esposti nella Sala Lettura
3. I lettori sono pregati di prelevare le opere in modo da non rovinarle e di lasciarle sul tavolo dopo l'uso.

Consultazione dei volumi
1. È vietato l'accesso degli utenti ai depositi o magazzini librari per la ricerca diretta dei volumi.
2. Chi desidera avere in lettura libri o riviste situati nei magazzini, deve compilare l'apposito modulo (non più di tre titoli cumulativamente). L'addetto provvede a consegnare i volumi all'utente.
3. Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in lettura.
4. L'utente che intendesse continuare nel giorno seguente la lettura di un'opera, può richiedere che essa venga tenuta a sua disposizione.
5. Il materiale di consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di danneggiamento. È vietata ogni sottolineatura o altro che possa deturpare il materiale.
6 Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato deve reintegrarlo, ovvero rifondere una somma pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato.
7. I volumi possono essere richiesti, per la consultazione, fino a trenta minuti dal termine dell'orario di apertura al pubblico

Prestito e restituzione
1. Il prestito a domicilio è consentito per i volumi successivi al 1900. Limitazioni al prestito possono essere definite dall'amministrazione della Biblioteca.
2. Sono esclusi dal prestito: manoscritti e libri antichi pubblicati anteriormente al 1900, opere rare e di pregio, enciclopedie e dizionari, repertori e cataloghi; riviste e collane, fonti, opera omnia, tutte le opere esposte nella Sala Lettura.
3. Il prestito è consentito per non più di tre volumi ed ha la durata di 15 giorni.

4. Chi non restituisce alla Biblioteca un'opera ricevuta in prestito o in consultazione, o la restituisce danneggiata, è tenuto a sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non fosse possibile , deve versare all'amministrazione della Biblioteca una somma pari al doppio del valore attuale dell'opera.

Pubblicazioni degli utenti

1. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa.

Fotocopie

1. Nel rispetto della normativa vigente (legge 48/2000: divieto di fotocopiare oltre il 15% dell'intero volume) la Biblioteca può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi.
2. È proibito far fotocopie da libri antichi e da ogni altro volume che, a giudizio insindacabile dell'addetto, potrebbe averne danno.
3. Il servizio di fotocopiatura è assolto dall'addetto alla Biblioteca .

Penalità

Ogni grave infrazione al presente regolamento comporterà, oltre al risarcimento dei danni, l'esclusione dalla frequenza della Biblioteca.

Pennabilli, 05.09.2009

DIOCESI DI SAN MARINO - MONTEFELTRO VICARIO GENERALE

L'ORDINARIO DIOCESANO