

# Biblioteca Diocesana di Massa Carrara Pontremoli

## REGOLAMENTO

### CAPITOLO I

#### SEDE

#### ART. 1

1. Il presente Regolamento ha validità per la Biblioteca Diocesana di Massa Carrara Pontremoli nelle sue due sedi:  
Massa, Seminario Vescovile Maggiore dei Santi Ambrogio e Carlo, Via dei Colli, 2 e  
Pontremoli, Seminario Vescovile di San Francesco, P.zza San Francesco, 10.

### CAPITOLO II

#### ACCESSO e CONSULTAZIONE

#### ART. 2

1. In quanto bene culturale la biblioteca è aperta a tutti i cittadini interessati allo studio delle materie attinenti ai suoi settori di specializzazione.
2. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita nel rispetto delle necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.
3. All'interno del patrimonio librario il Direttore individua i documenti che, per ragioni di conservazione, sono esclusi dalla consultazione.

#### ART.3

1. L'apertura al pubblico delle due sedi è stabilita ad ogni inizio dell'anno, in base alla disponibilità di personale, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; Gli orari sono esposti al pubblico all'ingresso della biblioteca e pubblicati sull'Anagrafe degli Istituti Culturali ecclesiastici.
2. Eventuali sospensioni del servizio e cambiamenti significativi di orario sono notificate agli utenti tramite il sito e la pagina facebook della biblioteca e attraverso comunicazioni affisse all'esterno dei locali.

#### ART.4

1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, gli uffici, gli ambienti di deposito, i laboratori, le sale storiche.
2. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi
3. Le sale storiche sono accessibili solamente in occasione di visite guidate, alla presenza del personale interno.

#### ART. 5

1. Per accedere alla biblioteca e a tutti i suoi servizi occorre tesserarsi, fornendo le generalità, l'indirizzo, il recapito telefonico e le altre informazioni pertinenti. La tessera ha validità un anno, allo scadere del quale l'utente è tenuto a rinnovare l'iscrizione. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.
3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione può essere negata dal Direttore quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
4. A conclusione di una attività di ricerca, l'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte a seguito dell'utilizzo di materiali di proprietà della biblioteca stessa.

#### **ART. 6**

1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che, regolarmente tesserati, abbiano compiuto la maggiore età e può svolgersi esclusivamente negli spazi ad essa dedicati alla presenza del personale bibliotecario.

#### **ART.7**

1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. In caso di danneggiamento di un esemplare antico o raro il responsabile del danno dovrà rifondere una cifra pari al costo del restauro.
2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

#### **ART.8**

1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

### **CAPITOLO III NORME DISCIPLINARI**

#### **ART. 9**

1. Nella sala lettura e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un abbigliamento adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
2. Chi accede alle sale storiche, durante le visite guidate, è tenuto a depositare borse zaini ed oggetti ingombranti negli ambienti ad essi destinati.

3. E' ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.
4. Per la consultazione dei materiali rari è consentito esclusivamente l'uso della matita cancellabile.

## **CAPITOLO IV RIPRODUZIONI**

### **ART.10**

1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili. Le spese di riproduzione sono a totale carico del richiedente.
2. La riproduzione digitale e altri tipi di riproduzione sono consentiti anche su materiali a stampa del fondo antico purché eseguiti dal personale bibliotecario o, a discrezione del responsabile, da un operatore ~~esterno~~ di riconosciuta competenza, secondo le norme relative di corretta riproduzione, su presentazione di domanda scritta e dietro versamento di una quota da stabilirsi a discrezione della Biblioteca e comunicata in apposita tabella.

### **ART. 11**

1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime, operato anche da terzi.
2. Per la pubblicazione delle riproduzioni di materiale raro è necessaria l'autorizzazione dell'ordinario diocesano, da richiedere tramite l'Ufficio Diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, e il versamento di un deposito cauzionale da restituire al momento della consegna di tre copie della pubblicazione.

## **CAPITOLO V PRESTITO**

### **ART. 12**

1. La biblioteca concede il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici. Sono altresì esclusi dal prestito tutti i documenti che, per il loro formato, presuppongono una particolare attenzione nella manipolazione e fruizione.
2. Per accedere al prestito è necessario procedere al tesseramento e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.
3. Il prestito per mostre ed esposizioni viene concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel

trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

Massa, lì 04 ottobre 2019

L'Ordinario Diocesano

Mons. Giovanni Santucci



*Giovanni Santucci*