ARMANDO TRASARTI

Diocesi di Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola

Prot.n.145/10-XXIIID

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA

NATURA E FINALITÀ

1. La biblioteca diocesana è una raccolta ordinata di manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della diocesi. Essa nasce e si sviluppa a servizio della Chiesa e di tutti color che vogliono approfondire soprattutto tematiche legate allo studio della teologia.

2. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

3. Il direttore della biblioteca diocesana è nominato dal Vescovo tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

4. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

5. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

6. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, la diocesi

7. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo permanente, presso la biblioteca diocesana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.

CONSULTAZIONE

8. La Biblioteca mette a disposizione il proprio materiale a tutti coloro che sono interessati ad approfondire soprattutto le tematiche teologiche

9. L'accesso ai magazzini librari per la ricerca diretta dei volumi è vietato.

10. I locali della Biblioteca, ed in particolar modo la sala lettura, richiedono, per la loro stessa natura e per il rispetto agli studiosi, che venga osservato il silenzio e che non si fumi. È altresì vietato entrare e trattenersi in essi per motivi estranei allo studio.

11. Tutti coloro che usufruiscono del servizio della Biblioteca, non conosciuti dal bibliotecario, sono invitati a compilare un'apposita domanda di consultazione. L'addetto, ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha la facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

12. Essendo i volumi della Biblioteca raccolti per l'utilità di molti e non del singolo, tutti gli studiosi sono tenuti a rispettare libri e periodici non facendo segni di alcun tipo e non scrivendo su di essi. Eventualmente si dovesse verificare uno di tali inconvenienti sarà richiesto un risarcimento economico.

13. Le opere di pregio sono date in lettura dopo aver preventivamente accertato l'affidabilità dei richiedenti. È vietata la loro fotocopiatura nel caso che si possa arrecare danno al testo stesso. L'addetto può, in casi particolari, rifiutare la cessione in lettura di qualsiasi opera motivandone le ragioni.

14. I volumi e i periodici collocati nella sala lettura possono essere presi direttamente da chi vi accede: per quelli invece collocati nel deposito è sempre necessario fare una richiesta all'incaricato presente nella Biblioteca. La consegna va fatta all'incaricato di Biblioteca che ha l'obbligo di controllare che il volume non abbia subito danni.

15. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza prima aver restituito le opere ricevute in consultazione. Chi ha ricevuto un'opera può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta sul tavolo della consultazione per un giorno o per i giorni successivi. I professori hanno a loro disposizione, una libreria dove, nel settore in cui è registrato il loro nome, potranno mettere i libri utili per il corso o il seminario che stanno tenendo.

16. La Biblioteca resta aperta quattro giorno alla settimana. Resterà chiusa nei mesi di luglio ed agosto e nei giorni festivi, durante il periodo natalizio e quello pasquale. Eventuali altri periodi di chiusura vengono comunicati in anticipo agli utenti. L'orario giornaliero sarà determinato anno per anno dal direttore della Biblioteca.

PRESTITI

17. I volumi della Biblioteca possono essere dati in prestito previa richiesta all'incaricato compilata su apposita scheda.

18. Si possono richiedere in prestito non più di quattro volumi alla volta. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.

19. La richiesta del prestito va fatta compilando i moduli forniti dalla Biblioteca.

20. Il prestito ha la durata massima di 20 giorni per i volumi. Non è possibile il prestito di riviste di nessun genere.

21. A meno che nel frattempo il volume non sia richiesto da altri prenotati nella lista di attesa fornita dalla direzione della Biblioteca, il prestito può essere rinnovato. Qualora il prestito scada in giorno di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinnovata al primo giorno utile di apertura.

22. Tutti i libri in prestito, inderogabilmente, devono essere restituiti non oltre il 15 giugno di ogni anno.

23. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto a mezzo lettera l'invito a restituire l'opera, oppure, in caso di smarrimento a provvedere nel modo indicato dall'articolo 21. Trascorsi inutilmente trenta giorni da tale invito si applica l'ultima parte dello stesso articolo.

24. Durante il prestito si avrà rispetto del volume, curandone il buon mantenimento.

25. Chi ha libri in prestito è tenuto, in caso di cambiamento di domicilio, a darne comunicazione alla Biblioteca.

26. È vietato al lettore prestare a terzi opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.

27. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione ed eventualmente far presente al personale addetto le mancanze e i guasti in essa riscontrati al momento del prelievo.

28. Al lettore che avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisce comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla restituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o se questo non si trovi in commercio al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa, da determinarsi con il direttore.

29. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dalla Biblioteca.

30. Per la preziosità e l'importanza non si concedono in prestito libri antichi o comunque rari. Tale norma vale anche per i Dizionari, volumi di Enciclopedie, periodici in esposizione, copie dell'Osservatore Romano, manuali ed opere generali della sala lettura e di consultazione e tutte le pubblicazioni schedate con non ammesse al prestito. Di tali pubblicazioni potranno essere richieste le fotocopie, da effettuarsi all'interno della biblioteca stessa, compilando l'apposito registro e pagando immediatamente all'addetto il prezzo corrispettivo.

31. È facoltà del direttore della Biblioteca derogare (in casi eccezionali) alle condizioni dell'articolo precedente.

32. Per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in prestito o perché in restauro, va collocato uno degli appositi cartoncini colorati recanti la signatura, il titolo, il nome del richiedente e i termini del prestito; oppure la dicitura «restauro».

RIPRODUZIONI

33. Per la richiesta di riproduzione, con procedimenti tecnici, di materiale librario e documentario, per ragioni di studio, bisognerà chiedere autorizzazione al direttore.

34. Il direttore decide quali volumi siano esclusi dal prestito e quali non sono fotocopiabili. Può infatti negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario per il suo precario stato di conservazione soffrirebbe ulteriore danno dalle operazioni di riproduzione e nel caso in cui vi si oppongono altri impedimenti.

NORME FINALI

35. Il presente regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che a diverso titolo usufruiscono o prestano servizio nella Biblioteca.

36. Un estratto del presente regolamento deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

Dalla Residenza Vescovile di Fano, 15 ottobre 2010

Mons. Cesare Ferri
Cancelliere Vescovile

+ Armando Trasarti
Vescovo