Regolare Provincia Frati Minori Cappuccini del Piemonte
Biblioteca Provinciale Cappuccini
Piazzale Monte dei Cappuccini, 3
10131 – Torino
tel. e fax 011-6600002
TO0264@biblioteche.reteunitaria.piemonte.it

Regolamento

A) Lettura

1) La Biblioteca mette a disposizione il proprio materiale ai frati della Provincia dei Cappuccini del Piemonte e a quanti ne faranno espressa richiesta, in particolare studiosi e ricercatori laici ed ecclesiastici.

2) Per poter accedere alla Biblioteca, a discrezione del Direttore e dei suoi collaboratori, può essere richiesta una lettera di presentazione.

3) Coloro che si recano nei locali della Biblioteca sono invitati a consegnare all'incaricato borse o altri involucri che possano contenere libri.

4) L'accesso ai magazzini librari per la ricerca diretta dei volumi è vietato al pubblico.

5) I locali della Biblioteca, ed in particolare la sala di lettura richiedono, per la loro stessa natura e per rispetto agli studiosi, che venga osservato il silenzio e che non si fumi; è altresì vietato entrare o trattenersi in essi per fini estranei allo studio.

6) Tutti coloro che usufruiscono del servizio della Biblioteca sono invitati a compilare l'apposita domanda di consultazione e ad apporre la loro firma sul registro delle presenza; il Bibliotecario, ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

7) Essendo i volumi della Biblioteca per l'utilità di molti e non del singolo, tutti gli utenti 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 adeguato risarcimento economico.

8) Le opere di pregio sono date in lettura dopo avere preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.

9) I volumi e i periodici collocati nella sala di studio possono essere presi direttamente da chi vi accede; per quelli invece collocati nel deposito è sempre necessario farne richiesta all'incaricato di Biblioteca. La consegna va fatta all'incaricato di Biblioteca, il quale ha l'obbligo di controllare che il volume non abbia subito danni.

10) Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute. Chi ha ricevuto in lettura un'opera può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta sul tavolo di consultazione a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi.

11) La Biblioteca resta aperta alla consultazione dal lunedì al venerdì nell'orario determinato dalla presenza del Direttore e dei suoi collaboratori. La Biblioteca resterà chiusa il mese di agosto e durante il periodo natalizio e pasquale.

12) L'orario giornaliero di apertura alla consultazione sarà determinato dal Direttore.

B) Prestito

13) I volumi della Biblioteca (esclusi quelli delle sale di lettura) possono essere dati in prestito

prevalentemente ai frati della Provincia, previa richiesta all'incaricato compilata su apposita scheda. Agli altri è concesso il prestito a discrezione del Direttore della Biblioteca.

14) Si possono richiedere in prestito solo due volumi alla volta. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.

15) La richiesta del prestito va fatta su moduli forniti dalla Biblioteca.

16) Il prestito ha la durata massima di venti giorni, a meno che nel frattempo il volume non necessiti ad altri.

Il prestito può essere di mese in mese rinnovato, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non sia richiesta da altri.

Il Direttore ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

17) Tutti i volumi in prestito, inderogabilmente, devono essere restituiti non oltre il 31 luglio di ogni anno.

18) Al lettore che, avendo ricevuto un opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto l'invito a restituire l'opera ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'art. 21. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, si applica il disposto del terzo comma dello stesso articolo.

19) Durante il prestito si avrà rispetto del volume, curandone il buon mantenimento, anche con l'uso di foderine.

20) E' vietato al lettore di riprodurre (anche in parte) il volume ricevuto in prestito e di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.

21) Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione 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 dal Direttore.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dalla Biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria.

22) Limitatamente ai casi previsti negli articoli 18 e 21 del presente regolamento, chi sia stato escluso, qualora abbia pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti, può essere riammesso dal Direttore al prestito e all'uso della Biblioteca.

23) Per la preziosità e l'importanza non si concedono in prestito libri antichi o comunque rari, specie se incunaboli e cinquecentine. Tale norma vale anche per dizionari, enciclopedie, periodici, miscellanee legate in volume, manuali ed opere generali, perché di frequente consultazione. Di tali pubblicazioni potranno essere richieste riproduzione in fotocopia o fotografica, secondo le specifiche norme che saranno emanate dal Direttore.

E' facoltà del solo Direttore, in casi eccezionali, di derogare alle condizioni del comma precedente.

24) Per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in prestito o perduto, va collocata una scheda recante la segnatura, il titolo relativo e il nome dell'utente del prestito.

C) Riproduzioni

25) Per la richiesta di riproduzione, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, di materiale librario e documentario dovrà essere compilata apposita domanda e necessita l'autorizzazione del Direttore o dell'incaricato della Biblioteca.

26) Il Direttore decide quali volumi sono 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 imperfetto stato di conservazione soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri impedimenti.

27) L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal Direttore della Biblioteca, a condizione che vengano rilasciati alla Biblioteca da due a cinque esemplari dell'edizione.

d) Ordinamento interno

28) Il Direttore dirige l'attività della Biblioteca, vigila sulla compilazione dei cataloghi, degli inventari, dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico. Vigila sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca.

29) Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore presenta al Ministro Provinciale una relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca corredata dei dati statistici e di bilancio economico.

30) Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere inscritto in un regolare registro cronologico di entrata.

In tale registro deve essere annotato se il materiale è stato acquistato dalla Biblioteca o se è pervenuto ad essa in dono, per lascito, per cambio o per diritto di stampa.

Ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Il numero d'ingresso verrà riprodotto mediante timbro sulla prima pagina del testo di ogni pubblicazione o di ogni annata del periodico.

31) Tutte le pubblicazioni devono avere impresso il bollo della Biblioteca sul verso del frontespizio o, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo, sul verso del foglio isolato ed alle pagine del volume o dell'opuscolo che saranno determinate dal Direttore.

32) Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume.

33) La Biblioteca deve possedere:
- un registro cronologico di entrata;
- un registro del protocollo;
- un registro cassa;
- un registro delle presenze dei lettori;
- un registro dei prestiti;
- un catalogo generale per autore;
- un catalogo per soggetti;
- un catalogo dei manoscritti e degli incunaboli;
- un catalogo dei periodici.

La Biblioteca può altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario ed iconografico, altri specifici cataloghi.

e) Norme finali

34) Il presente Regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che, a diverso titolo, usufruiscono della Biblioteca.

35) Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve

essere esposto nelle sale della Biblioteca.

36) Non si concedono deroghe alle norme quivi contenute.

37) Nei casi in cui si dovessero rilevare delle gravi inosservanze, il Direttore può interdire l'uso della Biblioteca, temporaneamente o in modo definitivo, a coloro che tali norme non avessero osservato.

38) Allo Statuto e al Regolamento possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Ministro Provinciale e il Direttore della Biblioteca.

TORINO, 3 GENNAIO 2002

IL MINISTRO PROVINCIALE
FRA STEFANO CAMPANA

PER CONFERMA
TORINO, 3 GENNAIO 2010

IL MINISTRO PROVINCIALE
FRA MARIO DURANDO

PER CONFERMA
TORINO, 2 SETTEMBRE 2011

IL MINISTRO PROVINCIALE
FRA MICHELE MOTTURA

E TORINO, 29 OTTOBRE 2012

E TORINO, 2 OTTOBRE 2015

Torino, 2 ottobre 2015

IL MINISTRO PROVINCIALE
FRA MICHELE MOTTURA