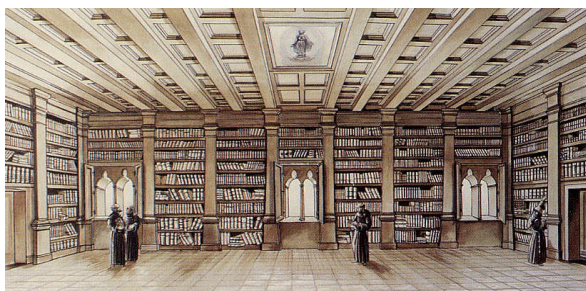


Biblioteca L. Jacobilli



Regolamento

Foligno 01 settembre 2010

1. Ammissione

- 1.1. L'ammissione ai locali della Biblioteca e alla fruizione delle raccolte è libera per tutti i maggiorenni, fatta salva la possibilità di ammettere in casi particolari anche dei minorenni.
- 1.2. Si richiede l'esibizione dei seguenti documenti: **a)** *documento d'identità valido* dal quale risulti anche la residenza; **la biblioteca ne fa una copia;** **b)** a sua discrezione, ma sempre nel caso di studenti, la Direzione della Biblioteca potrà richiedere una lettera di malleveria.
- 1.3. Gli utenti sono tenuti a firmare il registro di ingresso; la firma impegna lo studioso all'osservanza del regolamento.
- 1.4. Con l'ammissione alla Biblioteca il presente regolamento, di cui è a disposizione una copia nella sala di consultazione, è considerato per conosciuto ed accettato.
- 1.5. Per accedere ai locali della Biblioteca è necessario depositare eventuali borse – comprese quelle per personal computer –, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione negli appositi armadietti. La Biblioteca declina tuttavia ogni responsabilità per gli oggetti personali depositati negli armadietti o lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca stessa.
- 1.6. Chi introduce in Biblioteca libri propri è tenuto a mostrarli al personale.
- 1.7. L'accesso ai magazzini librari, di norma interdetto agli utenti, può essere autorizzato dal Direttore per motivi particolari, da valutarsi caso per caso.
- 1.8. Un comportamento che a giudizio del Direttore o del personale appaia non rispettoso degli ambienti, del materiale documentario o degli altri utenti, o sia in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento, può condurre alla sospensione del permesso di ammissione, in forma temporanea o definitiva a seconda della gravità.

2. Comportamento negli ambienti della Biblioteca

- 2.1. È richiesto un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.

- 2.2. In tutti i locali devono essere evitati rumori inutili e il parlare a voce alta; in particolare nella Sala di consultazione si osserverà per quanto possibile il silenzio. È inoltre vietato l'uso di telefoni cellulari nelle sale di studio.
- 2.3. È vietato fumare. E' vietato introdurre cibi e bevande nelle sale di studio.

3. Norme generali sulla consultazione dei documenti

- 3.1. È severamente vietato portare fuori della Biblioteca qualunque documento appartenente alla stessa.
- 3.2. Il materiale documentario e/o librario di qualunque natura non deve essere danneggiato. In particolare è severamente vietato sottolineare, evidenziare o annotare i testi, fare "orecchie" alle pagine, prendere appunti appoggiando il foglio o la scheda direttamente sul testo.
- 3.3. A giudizio del Direttore, l'utente che ha gravemente danneggiato un documento può essere richiesto di rifondere i danni, pena la sospensione definitiva del permesso di ammissione in Biblioteca, e fatto salvo il diritto di procedere nei modi previsti dalla legge.
- 3.4. 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.

4. Consultazione dei documenti ad accesso diretto

- 4.1. Le opere collocate a scaffale aperto nella Sala di consultazione possono essere prese direttamente dagli utenti, tranne le opere collocate sul soppalco, il reperimento delle quali sarà compito dell'operatore di sala.
- 4.2. Sullo scaffale, al posto del libro, si lascerà l'apposita schedina di consultazione, compilata in ogni sua parte.
- 4.3. I libri presi negli scaffali della sala lettura, dopo la consultazione, devono essere lasciati sul tavolo di studio; il personale provvederà a ricollocarli.

5. Consultazione dei documenti non ad accesso diretto

- 5.1. I documenti collocati nei depositi devono essere richiesti al personale, fino ad un massimo di tre unità per volta, mediante l'apposito modulo, che l'utente compilerà in tutte le sue parti.
- 5.2. Al termine della consultazione i documenti vanno riconsegnati al personale, che provvederà a segnare sul modulo l'avvenuta restituzione.

6. Consultazione di documenti manoscritti, rari o di pregio

- 6.1. I documenti manoscritti, rari o di pregio sono dati in lettura previo accertamento del grado di cultura del richiedente eventualmente garantita da una lettera di presentazione.

- 6.2. L'utente che intenda consultare documenti manoscritti, rari o di pregio è tenuto a consegnare, insieme all'apposito modulo compilato in tutte le sue parti, un documento di identità, che rimarrà presso il personale per il tempo in cui i documenti rimangono in consultazione.
- 6.3. L'utente è responsabile dei documenti ricevuti in lettura fino al momento della consegna; in caso di assenza, anche breve, i documenti devono essere depositati presso il personale.
- 6.4. Qualora sia disponibile una copia digitale o microfilmata del materiale richiesto in consultazione, salvo casi particolari da valutare di volta in volta, l'utente sarà tenuto a servirsi della stessa. Durante l'eventuale consultazione dell'originale si può fare uso solamente di matite cancellabili per i propri appunti.
- 6.5. Chi consulta manoscritti della Biblioteca è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna ad inviare alla stessa una copia dell'opera all'interno della quale il manoscritto viene citato o riprodotto.

7. Prolungamento della consultazione

- 7.1. Qualora un utente intenda continuare a consultare uno o più documenti – ordinariamente un massimo di tre, salva la discrezione del personale – deve presentare apposita richiesta .
- 7.2. Sono esclusi dall'eventuale prolungamento i manoscritti, i documenti rari o di pregio, le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, lessici, manuali, enchiridia, edizioni di fonti, repertori, etc.). Di norma queste ultime non possono essere conservate presso la propria postazione di studio al di là del tempo strettamente necessario.

8. Prestito

- 8.1. Sono ammessi al prestito i cittadini non minorenni abitanti in Umbria in grado di documentare la propria residenza. In casi particolari, da valutare di volta in volta, il Direttore ha facoltà di concedere l'ammissione al prestito.
- 8.2. Chi riceve opere in prestito si impegna a conservarle con cura e a restituirle nello stato in cui le ha ricevute, senza danneggiamenti di alcun tipo. Sarà pertanto premura dell'utente controllare l'integrità dei documenti di cui chiede il prestito e far presente al personale le mancanze ed i guasti in essi eventualmente riscontrati.
- 8.3. La durata del prestito è stabilita in trenta giorni. Eventuali proroghe possono essere concesse dal Direttore purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri utenti. In ogni caso il Direttore ha la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.
- 8.4. L'utente deve compilare in tutte le sue parti e firmare un modulo distinto per ogni opera che chiede in prestito; le richieste sono registrate in apposito registro.
- 8.5. Non si possono avere in prestito più di tre opere contemporaneamente.
- 8.6. Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri; chi contravviene a tale norma verrà escluso dal servizio di prestito a tempo indeterminato.
- 8.7. Sono escluse dal prestito le seguenti opere: (a) manoscritti, opere rare o di pregio; (b) opere di consultazione; (c) periodici; (d) opere precedenti l'anno 1900; (e) opere in cattivo stato di conservazione. Il Direttore può, in casi particolari, escludere dal prestito qualunque documento della Biblioteca.

- 8.8. L'utente è tenuto a restituire puntualmente i documenti presi in prestito.
- 8.9. Dopo tre giorni dalla scadenza del periodo previsto l'utente verrà sollecitato via e-mail o telefonicamente; passata una settimana verrà inviato ulteriore sollecito; dopo una ulteriore settimana di ritardo, qualora non abbia dato ragione dell'inadempienza, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito, e si procederà nei modi previsti dalla legge.
- 8.10. L'utente che smarrisca o danneggi un'opera ricevuta in prestito, è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione del medesimo con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione. Qualora l'utente non sia in grado di sostituire l'opera dovrà versare una somma pari al prezzo di mercato dell'opera aumentato di € 25,00.
- 8.11 La Biblioteca fa servizio di prestito interbibliotecario; il costo del servizio equivale alle spese di spedizione.

9. Riproduzioni

- 9.1. I documenti della Biblioteca, fatta salva la vigente legislazione in materia (Legge 248/2000), possono essere riprodotti in sede utilizzando l'apposita fotocopiatrice o una propria macchina digitale senza flash. In ogni caso si richiede l'autorizzazione del personale della Biblioteca e l'osservanza delle necessarie cautele.
- 9.2. Le richieste di riproduzioni vanno inoltrate al Direttore o a persona preposta, che si riservano di concederle a propria discrezione.
- 9.3. I costi attuali (2010; rivedibili) per fotocopie sono: formato A4 € 0,15; A3 € 0,20; per riproduzioni digitali € 0,50 a scansione più un diritto fisso di € 2,00 per spedizione on-line e di € 5,00 in caso di spedizione postale ordinaria.
- 9.4. Il personale non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.
- 9.5. Salvo eccezioni, sono di norma esclusi dalla fotocopiatura: (a) libri anteriori al 1900; (b) dizionari, enciclopedie; (c) opere molto voluminose; (d) opere che a giudizio del personale sono in cattivo stato di conservazione.
- 9.6. Richieste di riproduzione possono essere inoltrate anche via e-mail o fax; le copie saranno inviate in formato cartaceo o digitale a seconda delle preferenze dell'utente.
- 9.7. Immagini tratte da materiale conservato nella Biblioteca possono essere pubblicate solo dietro autorizzazione scritta dei dirigenti della stessa. Anche dopo aver accordato l'autorizzazione alla pubblicazione, la Biblioteca si riserva il diritto di pubblicare le immagini in questione, o di permetterle a terzi la pubblicazione. Lo studioso, che è in ogni caso il responsabile dell'uso delle riproduzioni che riceve, s'impegna a rispettare la vigente normativa internazionale riguardante il diritto d'autore, il copyright e il diritto di proprietà. In ogni caso le riproduzioni, su qualsiasi supporto e per qualsiasi motivo siano state ottenute, non possono essere duplicate né cedute a terzi.

10. Uso dei computer portatili

- 10.1. È 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 o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto di alimentazione elettrica.
- 10.2. Gli utenti che utilizzano un computer portatile sono responsabili della propria attrezzatura e della sua sicurezza.
- 10.3. Si raccomanda di disattivare o ridurre al minimo i messaggi sonori del proprio personal computer.

Il Direttore
Mons. Dante Cesarini

Il Bibliotecario
Dott. Leonardo Soli