

REGOLAMENTO

Per accedere alla Biblioteca è necessario presentare al Direttore una domanda nella quale siano dichiarate le proprie generalità, titolo di studio, professione, residenza, telefono, le motivazioni della ricerca, oltre ad un proprio documento d'identità.

La Biblioteca è aperta agli studiosi secondo l'orario pubblicato su internet e resta chiusa dal 1° di agosto al 8 di settembre compresi.

Il materiale librario e i manoscritti che si conservano nelle Biblioteche diocesane sono patrimonio comune, pertanto è nell'interesse di tutti trattarli con la massima cura.

Lo studioso perciò deve:

- evitare di parlare, rispondere al telefono, consumare cibi e bevande. Qualora fosse necessario far collazione di documenti o svolgere un lavoro di équipe, richiedere all'addetto di indicare l'eventuale spazio preposto a tale uso;
- riconsegnare il materiale nelle condizioni in cui l'ha ricevuto, e per i manoscritti non cambiare carte o inserti, e rilegare i laccetti delle filze;
- non appoggiarsi sui libri e sui manoscritti per leggere, né tanto meno prendere sopra appunti. Evitare di fare scorrere il dito sulle pagine e sulle carte, o di toccarle con penne o matite;
- dopo la consultazione restituire il materiale all'addetto della sala consultazione. Qualora se ne richieda il deposito, esplicitarlo all'addetto e scrivere nome, cognome e data su un cartellino (il materiale resterà in deposito per un massimo di 15 giorni);
- fare richiesta del materiale sulle apposite schede, indicando chiaramente e per intero la collocazione esatta dei documenti, sulle due parti della scheda; in caso di incertezze chiedere l'aiuto dell'addetto per evitare disguidi o annullamenti di richieste;
- il numero massimo dei pezzi che ciascuno può richiedere ogni volta resta fissato così:
6 volumi del materiale librario o buste o inserti
12 lettere sciolte
4 piante o carte topografiche;
- fare richiesta di eventuali fotocopie per un massimo del 15% del totale delle pagine di cui si compone il volume, secondo quanto stabilito dalla legge 633/41 sul diritto d'autore. Il costo delle fotocopie (eseguite dall'addetto) resta a carico dell'utente;
- fare richiesta per eseguire eventuali riproduzioni fotografiche, compilando apposito modulo da richiedere all'addetto;
- comportarsi, in qualunque ambiente della Biblioteca, con quel rispetto per le persone che vi lavorano, e per gli oggetti di uso comune, che è elemento indispensabile nella persona civile.

Gli studiosi che risiedono fuori Prato possono fare richiesta per lettera, per telefono, fax, e-mail, alcuni giorni prima del loro arrivo, sì da trovare il materiale pronto.

Prato, 27 settembre 2018

Ufficio Beni Culturali
Il direttore