



**DIOCESI DI FRASCATI
PIAZZA PAOLO III
00044 FRASCATI (RM)**

Regolamento Biblioteca diocesana “Eboracense, Cardinale Stuart – Duca di York”

1. Ammissione

La Biblioteca diocesana di Frascati è intitolata: “Eboracense, cardinale Stuart - duca di York.

La Biblioteca ha sede presso l'ex Seminario Tuscolano in Piazza del Gesù n. 15.

Per accedere alla Biblioteca, la prima volta occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, presentando un documento di identità.

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. Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è affisso in sala di lettura e viene comunicato anche tramite la stampa.

L'orario è il seguente: Lunedì, Mercoledì e Venerdì ore 9.00 – 13.00 /15.30 – 17.30.

L'Addetto raccoglie le richieste di consultazione ed è a disposizione per assistenza bibliografica, fotocopie, ecc.

3. Consultazione

L'utente inoltra la richiesta di consultazione (non più di quattro titoli cumulativamente) mediante una scheda compilata in modo leggibile.

L'Addetto provvede a consegnare i volumi all'utente. Conclusa la consultazione l'utente riconsegnerà i volumi specificando:

a) i libri la cui lettura è terminata e che devono essere ricollocati sugli scaffali;

b) i libri di cui non si è terminata la consultazione e che verranno consultati entro breve tempo (il giorno stesso o quello successivo); questi ultimi vanno depositati a parte con un foglio recante il nome dell'utente.

I libri possono essere richiesti per la consultazione fino a 30 minuti dal termine dell'orario di apertura al pubblico.

L'accesso diretto ai depositi non è consentito.

4. Nella sala di lettura

Prima di accedere alla sala di lettura, gli utenti depositano soprabiti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti; depositano borse e zaini nell'armadietto con chiave.

Non si devono introdurre nella sala di lettura apparecchi fotografici, registratori, scanner, forbici e simili. E' vietato l'uso del telefono.

Nella sala di lettura sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente; è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

I libri ricevuti per lo studio vanno tenuti in sala di lettura e non possono essere portati all'esterno della stessa per nessun motivo.

L'utente può servirsi direttamente dei volumi e dei periodici esposti nella sala di lettura, ricollocandoli al loro posto una volta consultati. Tali opere non possono uscire dalla sala.

Il materiale in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di danneggiamento. E' vietata ogni sottolineatura o altro che possa deturpare il materiale. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato deve reintegrarlo, ovvero rifondere una somma pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

La consultazione delle tesi di laurea è concessa soltanto previa autorizzazione scritta dei laureati che le hanno discusse.

5. Compito di controllo

Gli Addetti controllano che nessuno acceda ai locali della Biblioteca con borse e soprabiti e che all'uscita nessuno asporti volumi della Biblioteca.

6. Fotocopie

Nel rispetto della normativa vigente (legge 248/2000: divieto di fotocopiare oltre il 15% dell'intero volume) l'Addetto può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, le tesi di laurea, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili o che potessero essere danneggiati.

Per il servizio di fotocopiatrice ci si rivolge all'Addetto. Deve essere corrisposto di volta in volta il prezzo relativo alle fotocopie fatte eseguire.

7. Uso del computer e di internet

E' ammesso l'uso di computer portatile, per il quale 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. Gli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose. La custodia del computer deve essere depositata nell'armadietto.

Per la connessione a internet è obbligatoria per legge la registrazione dei dati personali e la fotocopia del documento di identità.

8. Prestito esterno

La Biblioteca può concedere, in via del tutto eccezionale, il prestito del materiale bibliografico (fino ad un massimo di tre volumi), restando esclusi: i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.), i periodici.

Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda.

La resa dei volumi deve avvenire entro trenta giorni; eventuali ritardi nella riconsegna comportano l'esclusione dal servizio fino ad avvenuta restituzione.

Alla riconsegna l'Addetto verificherà lo stato del volume, addebitando eventuali danni.

11. Proposte di acquisto

Gli utenti possono formulare desiderata relativi all'acquisto di libri o all'abbonamento di riviste.

12. Pubblicazioni degli utenti

L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa.

Frascati, 28 Marzo 2010

Approvato il 30/03/2010

† **Raffaello Martinelli**
VESCOVO DI FRASCATI

Sua Ecc.Mons. Raffaello Martinelli

+ 