



## **CENTRO UNIVERSITARIO EUROPEO PER I BENI CULTURALI**

### **BIBLIOTECA**

#### **REGOLAMENTO INTERNO**

##### **ART. 1 CATALOGHI**

Tutto il materiale documentario e bibliografico deve essere inventariato, avere una collocazione e portare relativa segnatura.

##### **ART. 2 INVENTARI**

La Biblioteca deve possedere:

- a) un inventario generale del materiale librario e documentario;
- b) un inventario dei mobili;

##### **ART. 3 DUPLICATI**

I duplicati di libri a stampa, se veramente riconosciuti tali per identità assoluta e se non rivestono un particolare interesse per le caratteristiche dell'esemplare, possono essere dati in cambio, preferibilmente ad altre Biblioteche, su proposta del Responsabile.

##### **ART. 4 RICOLLOCAZIONE GIORNALIERA**

Tutte le cartelle e tutti i libri in sala di lettura devono essere ricollocati giorno per giorno a posto. Prima della ricollocazione è obbligo del bibliotecario verificare il materiale restituito, assicurandosi, se si tratta di documenti, che siano in perfetto ordine. Al posto di ogni cartella, registro o libro tolto dagli scaffali per più di un giorno deve essere immediatamente inserita una tavoletta con la segnatura e la data di rimozione.

##### **ART. 5 VERIFICHE PERIODICHE**

Tutte le cartelle di documenti e tutti i libri devono periodicamente essere tolti dagli scaffali e spolverati. Durante le operazioni si deve verificare se per caso fossero intaccati da tarli, da muffe o da altri parassiti ed in tal caso il Responsabile dovrà fare proposte circa i mezzi di disinfezione ed il risanamento degli atti, dei volumi e dei mobili.

##### **ART. 6 DISPERSIONE MATERIALE**

È d'obbligo di ogni impiegato dar subito notizia al Responsabile della Biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno alle suppellettili ed al materiale della Biblioteca. Lo smarrimento o la sottrazione di opere viene annotato nell'apposito registro delle opere smarrite o sottratte;

##### **ART. 7 SALA DI CONSULTAZIONE**

La sala di consultazione è aperta al pubblico per la ricerca, la consultazione e la copia del materiale della Biblioteca. Nessuno può entrare e trattenersi nella sala di consultazione per ragioni estranee alle finalità di studio. Non è permesso a due o più lettori di servirsi contemporaneamente della medesima opera.

La sala di consultazione è costantemente vigilata dal bibliotecario, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle norme stabilite per il servizio pubblico e non potrà assentarsi dalla sala senza essere sostituito da altro funzionario.

## **ART. 8 CONSULTAZIONE DEGLI INVENTARI**

Gli studiosi possono liberamente consultare gli inventari che si trovano nella sala di consultazione; essi però non devono prendere copia di tutto e di parte notevole di un inventario salvo speciale autorizzazione del Responsabile. Gli studiosi possono anche segnalare, su apposito modulo, una pubblicazione non inclusa nel catalogo.

## **ART. 9 RICHIESTA DEL MATERIALE**

Gli studiosi devono fare per iscritto la richiesta del materiale su apposita scheda, nella quale devono indicare chiaramente nome, cognome, professione, indirizzo e data della richiesta.

Le schede di richiesta sono conservate per le statistiche periodiche e per le eventuali operazioni di controllo.

## **ART. 10 DIVIETI**

È proibito agli utenti della Biblioteca di spostare il materiale librario dall'ordine in cui si trova; scrivere sui documenti o sui libri in lettura o, comunque, tenerli in modo che possano guastarsi; disturbare il perfetto silenzio nella sala di consultazione.

## **ART. 11 RESTITUZIONE DEL MATERIALE**

La restituzione delle opere consultate deve essere fatta esclusivamente al funzionario preposto alla sala di consultazione. Il lettore dovrà accertarsi che sulla scheda di richiesta venga annotata l'avvenuta restituzione.

## **ART. 12 RIPRODUZIONI**

L'autorizzazione a riprodurre documenti, manoscritti, materiale fotografico o librario di particolare rarità a scopo editoriale, è data dalla Direzione. È facoltà del Responsabile non concedere l'autorizzazione per giustificati motivi.

## **ART. 13 PRESTITI A DOMICILIO**

È consentito il prestito a domicilio a seconda delle norme e con le delimitazioni previste nel presente regolamento.

## **ART. 14 CARTA D'IDENTITÀ'**

Chi chiede libri in prestito deve esibire all'impiegato addetto la carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza.

## **ART. 15 DISCIPLINA DEL PRESTITO**

Il consegnatario dell'opera deve firmare lo speciale modulo fornito dalla Direzione della Biblioteca, la quale, riconosciutane la regolarità, provvederà ad iscrivere nell'apposito registro l'opera concessa in prestito.

I moduli relativi al prestito verranno conservati per i controlli di competenza e le statistiche periodiche.

Nelle statistiche periodiche vengono annotati l'autore, il titolo, le indicazioni bibliografiche ed il termine entro il quale il libro deve essere restituito. Ove la pubblicazione richiesta fosse già in prestito a domicilio, il richiedente potrà ottenere la prenotazione per assicurarsi la disponibilità dell'opera alla sua restituzione.

Il richiedente curerà di osservare lo stato del libro che riceve in prestito, presumendosi, in mancanza di apposite annotazioni sulla scheda di prestito, che l'opera prestata sia completa ed in ottime condizioni.

## **ART. 16 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' DEL CONSEGNETARIO**

Il consegnatario dell'opera assume l'obbligo solidale per l'esatta osservanza di tutte le norme previste dal presente regolamento per i prestiti a domicilio rispondendone civilmente verso l'Amministrazione.

Il consegnatario delle opere deve conservarle con la massima cura e restituirle entro il termine fissato. In caso di smarrimento, il consegnatario è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione della Biblioteca e a versare il prezzo richiesto o a sostituire l'opera smarrita con altro identico esemplare.

In caso di mancata restituzione il consegnatario è tenuto a rifondere i danni sofferti dalla Biblioteca e per il diritto di avere opere a domicilio.

#### **ART. 17 DIVIETO DI SUBPRESTITO**

È vietato di prestare ad altri libri ricevuti dalla Biblioteca. La persona incorsa in tale infrazione perderà il diritto al prestito sotto qualsiasi forma.

#### **ART. 18 RECAPITO DEL CONSEGNETARIO**

Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione della Biblioteca, direttamente o per lettera, ogni mutamento di abitazione o di recapito.

#### **ART. 19 TERMINE PER LA RESTITUZIONE**

Il termine normale per la restituzione delle opere date a prestito è di 30 giorni. In caso di contemporanea richiesta da parte degli studiosi o per altri motivi, la Direzione ha la facoltà di abbreviare il termine di prestito fino a limitarlo a pochi giorni e di richiedere in qualunque momento la restituzione dell'opera prestata.

#### **ART. 20 PROTRAZIONE DEL TERMINE DI RESTITUZIONE**

È possibile ottenere la protrazione del termine di restituzione dell'opera in lettura a domicilio purché il lettore ne faccia regolare domanda il giorno della scadenza.