BIBLIOTECA DIOCESANA
Corso della Repubblica 347
00049 Velletri (RM)
tel./fax. 06.962.88.38

REGOLAMENTO

CONSULTAZIONE

Accesso alla Biblioteca:

1. La Biblioteca diocesana di Velletri-Segni è aperta al pubblico nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, che viene affisso nella sala di studio e presentato in fotocopia agli utenti. L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto ai ricercatori qualificati provenienti da istituti culturali, agli studenti universitari e a chiunque abbia interesse di compiere indagini di carattere scientifico.
2. Gli utenti esterni devono compilare e firmare una regolare richiesta sul prestampato ***Modulo di ammissione*** alla sala di studio e/o al prestito, presentando un documento di identità al personale incaricato; oltre alle generalità (indirizzo e recapito telefonico) devono specificare il motivo della ricerca e il libro o i libri che intendono consultare. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D. L. 196/2003).
3. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.
4. L'ammissione degli studiosi è riservata al Direttore / Responsabile del servizio che possono anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla.

Orario di apertura:

1. L'apertura al pubblico è regolata, in giorni ed ore ben definiti, costanti e regolari.
2. Particolari e documentate necessità di più ampie consultazioni, non riconducibili alle ore indicate e/o ai giorni stabiliti, devono essere esposte direttamente al Direttore / Responsabile che, se possibile, provvede ad organizzare un servizio suppletivo.
3. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi:

   - lunedì dalle 15.00 alle 18.00
   - martedì e mercoledì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00
   - giovedì dalle 10.00 alle 13.00

   I giorni di chiusura durante le vacanze sono decisi ogni anno dalla direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

Condizioni generali:

1. Il materiale in Sala Studio (dizionari, cataloghi) è a scaffale aperto e perciò liberamente consultabile. Può essere direttamente prelevato dall'utente e in seguito ricollocato dal personale addetto alla Biblioteca. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.
2. Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.
3. L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca o sala di lettura, fatta eccezione per il prestito quando previsto.
4. La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.
5. La richiesta di materiale conservato nei depositi si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Possono essere consultati non più di tre volumi giornalmente. Non è ammessa la consultazione dello stesso volume da parte di più utenti contemporaneamente. Il Responsabile può decidere l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.
6. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni (ad esempio: la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala).
7. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Non è possibile appoggiare sui documenti nessun foglio o quaderno o altro, né tenervi sopra braccia o gomiti. Nella consultazione dei materiali è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.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.
8. Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa, in possesso o in deposito.

Norme disciplinari:

1. In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.
2. In Biblioteca non è permesso:

    - introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso
    - introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
    - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
    - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
    - fumare, consumare cibi e bevande;
    - studiare in comune o ad alta voce;
    - discutere e disturbare la tranquillità dello studio;

- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
- servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.

3. A giudizio insindacabile della direzione può essere 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 e/o ai dati in essi contenuti, dalla connessione all'impianto elettrico.
4. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito a domicilio deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni del pezzo danneggiato o smarrito. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il doppio del valore commerciale aggiornato dell'opera. Per i danni apportati ai libri del fondo antico lo studioso dovrà sostenere le spese di restauro. In caso di rifiuto del predetto risarcimento dei danni apportati a volumi o manoscritti, lo studioso è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.
5. Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.
6. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

SERVIZI

Riproduzioni:

1. È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.
2. Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia: le opere e i periodici pubblicati prima del 1951; i quotidiani; le Tesi di licenza, le Tesi di laurea e le Tesine di baccellierato; le carte geografiche;le incisioni e le stampe; i manoscritti, i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatura (per esempio quelle con legatura a colla o stretta).
3. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente. Si può ricorrere eventualmente a un operatore esterno di riconosciuta competenza.
4. La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di *copyright* e di proprietà.

5. Anche la consultazione del fondo antico conservato nella Biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate nelle debite forme.
6. Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (Biblioteca Diocesana di Velletri-Segni), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne due copie anche alla Biblioteca. Egli si assume poi ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute a terzi.
7. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dalla Diocesi e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Direttore per la Biblioteca.

Prestito a domicilio:

1. La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di due volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
2. Il prestito è libero per i seminaristi, i docenti, i sacerdoti della Diocesi di Velletri-Segni. Tutte le altre richieste di prestito possono essere assecondate solo previa autorizzazione del personale della Biblioteca.
3. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.
4. Sono esclusi dal prestito: opere pubblicate prima del 1951; volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopie; Tesi e Tesine; pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata; materiale raro e di pregio, antico e moderno; opere su supporti non cartacei, i CD-Rom, i DVD, tutti i libri che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.Le Tesi e le Tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.
5. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione e l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

COLLABORAZIONI, INIZIATIVE COLLATERALI

1. La Biblioteca collabora con l'Archivio Storico Diocesano e con il Museo diocesano affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.
2. La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.
3. La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, pubblicazioni, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.
4. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche presenti nel territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalogafici, il prestito interbibliotecario, lo scambio di doppi.
5. La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.
6. La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalla Regione e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive dell'ufficio diocesano e regionale per i beni culturali ecclesiastici.

S.E. REV.MA VINCENZO APICELLA • VESCOVO DI VELLETRI-SEGNI

+ Mons. Vincenzo Apicella

Don Marco Nemesi
Direttore Biblioteca Diocesana

BIBLIOTECA DIOCESANA VELLETRI