

FONDAZIONE EZIO FRANCESCHINI-O.N.L.U.S.
SOCIETÀ INTERNAZIONALE PER LO STUDIO DEL MEDIOEVO LATINO

BIBLIOTECA DI CULTURA MEDIEVALE

Regolamento della Biblioteca

Art. 1

Ammissione alle sale di lettura per gli utenti esterni

L'accesso alla Biblioteca è consentito a docenti, studiosi, ricercatori e studenti universitari, previa richiesta scritta alla direzione della Biblioteca. Gli studenti universitari dovranno anche consegnare lettera di presentazione di un docente universitario.

Art. 2

**Orario di apertura della Biblioteca
Norme per la consultazione dei volumi**

L'accesso ai locali della Biblioteca è consentito al pubblico esterno dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 16. La Biblioteca si configura come fondo librario a scaffale aperto. Ogni studioso può accedere direttamente ai volumi e ai periodici, sostituendo i volumi estratti dagli scaffali con un modulo (rosso) per la consultazione, che dovrà essere compilato con i seguenti dati:

- autore e titolo del volume
- collocazione
- nome e cognome dello studioso
- data

Terminata la consultazione, sarà cura dell'utente mettere a posto i volumi sugli scaffali.

Art. 3

Norme per il deposito

I volumi possono essere trattenuti in deposito per un tempo massimo di 5 giorni: a questo fine dovranno essere lasciati sul tavolo di lettura (Sala Minio) con l'indicazione "deposito" e il nome e cognome dell'utente. Al posto dei volumi estratti dagli scaffali dovrà essere inserito un modulo (giallo) compilato secondo le indicazioni scritte.

Sono escluse dal deposito le opere delle sezioni in consultazione.

Resta inteso che, in caso di necessità interne, il volume trattenuto in lettura potrà essere ritirato, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 4

Deposito per borsisti, gruppi di ricerca, redazione di "Medioevo latino"

Borsisti e studiosi di ciascun gruppo di ricerca hanno la facoltà di trattenere, per un periodo di tempo prolungato (salvo diverse necessità interne), un numero ragionevole di volumi ritenuti indispensabili al loro lavoro. Al posto di ciascun libro prelevato essi dovranno collocare un apposito cartoncino (giallo) che dovrà riportare, oltre ai dati nominativi, l'indicazione del settore di ricerca e le informazioni relative al volume.

Art. 5

Prestito

Il prestito è limitato ai collaboratori interni della Fondazione Ezio Franceschini-O.N.L.U.S. e della S.I.S.M.E.L. Presso la direzione della Biblioteca si trova un elenco degli studiosi autorizzati al prestito. Il prestito è concesso solo tra le 9.30 e le 15.30. Si invitano tutti i collaboratori ad effettuare le richieste di prestito per tempo, tenendo presente che i volumi potranno essere dati in prestito solo se catalogati e forniti del dispositivo che annulla l'allarme automatico. La richiesta di prestito si effettua con un modulo prestampato disponibile presso la Segreteria della biblioteca. Al posto del libro che viene preso in prestito dovrà essere disposto, sullo scaffale, il modulo (rosso) compilato come da istruzioni.

La durata del prestito è di quindici giorni, per un massimo di tre opere. Il prestito è rinnovabile tramite avviso scritto o telefonico ai bibliotecari, fino ad un limite massimo di tre rinnovi. In caso di mancata restituzione, una volta scaduto il periodo del prestito, al terzo sollecito il diritto al prestito viene sospeso per un periodo di dodici mesi.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- volumi con annotazioni manoscritte di particolare valore scientifico
- libri a stampa anteriori al 1800
- periodici
- collane di testi
- opere di consultazione
- volumi che si presentano particolarmente danneggiati
- CD-ROM
- Microfilm, Microfiche, Fotografie e Diapositive di codici

Art. 6

Consultazione di CD-ROM e Microfilm

La consultazione di CD-ROM, microfilm e microfiche deve essere prenotata. Questa operazione può essere protratta oltre l'orario di chiusura della Biblioteca solo per collaboratori interni all'Istituto e sotto la loro personale responsabilità. A tal fine l'utente dovrà firmare un registro di consegna che sarà controfirmato dal bibliotecario solo in caso di avvenuta restituzione. In caso di assenza del bibliotecario, l'utente potrà rivolgersi alla segreteria, come da accordi che saranno presi di volta in volta, a voce.

Art. 7

Fotocopie di volumi e riviste

È consentita la riproduzione self-service, a proprie spese, per uso personale di studio delle opere in possesso della Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di autore e secondo il tariffario in vigore, consultabile pubblicamente, che riporta anche la casistica delle pubblicazioni escluse dalla riproduzione. In tutti i casi di esclusione elencati si possono effettuare, in alternativa, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche valutazioni contrarie.

In caso di richiesta da parte di utente esterno, la biblioteca provvederà al servizio di riproduzione e spedizione secondo le modalità previste dal tariffario suddetto.

Art. 8

Consultazione di volumi rari o conservati in archivio

I volumi antichi e i volumi che presentano note manoscritte non sono disponibili sugli scaffali, ma devono essere richiesti ai bibliotecari.

Art. 9
Segnalazioni bibliografiche

Gli studiosi possono esprimere i loro desiderata tramite l'apposito quaderno disposto in biblioteca: questi saranno valutati e, possibilmente, soddisfatti. Si fa presente che la Biblioteca potrà, a questo fine, garantire un servizio efficiente solo se i dati bibliografici segnalati saranno completi e corretti. Chi propone una richiesta di acquisto è pregato di verificare con attenzione l'effettiva assenza dell'opera richiesta.

Avvertenza

Questo regolamento è rivolto a tutti coloro che frequentano la Biblioteca, riservandosi i responsabili di prevedere deroghe per i collaboratori alle varie imprese che operano all'interno della Fondazione Ezio Franceschini-O.N.L.U.S. e della S.I.S.M.E.L., qualora se ne presenti la necessità.