

**FONDAZIONE EZIO FRANCESCHINI O.N.L.U.S.**  
**SOCIETÀ INTERNAZIONALE PER LO STUDIO DEL MEDIOEVO LATINO (S.I.S.M.E.L.)**

BIBLIOTECA DI CULTURA MEDIEVALE

**Regolamento**

**Art. 1**

**Ammissione alle sale di lettura per gli utenti esterni**

L'ammissione alla Biblioteca è consentita a docenti, studiosi, ricercatori, dottorandi e studenti universitari, previa motivata richiesta alla Direzione della Biblioteca. Una volta ottenuta l'autorizzazione l'utente dovrà registrarsi presso l'Ufficio della Biblioteca presentando un documento di identità in corso di validità; studenti universitari e dottorandi dovranno consegnare anche una 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, previa prenotazione della postazione in sala studio da effettuarsi tramite email o telefonicamente.

La Biblioteca si configura come fondo librario a scaffale aperto solamente per i collaboratori interni e per coloro che abbiano ottenuto un permesso particolare dalle Direzioni dei due Istituti (Fondazione Ezio Franceschini O.N.L.U.S. e S.I.S.M.E.L.). Al posto di ogni volume estratto dagli scaffali dovrà essere inserito un cartoncino di colore giallo compilato in ogni sua parte. Terminata la consultazione, i volumi dovranno essere riposizionati al loro posto sugli scaffali.

Gli utenti esterni dovranno presentare le proprie richieste all'Ufficio della Biblioteca, presentando il cartoncino giallo, reperibile in sala studio, completo di tutti i dati bibliografici richiesti.

**Art. 3**

**Norme per il deposito**

I volumi possono essere trattenuti in deposito in sala studio per il tempo necessario alla conclusione delle proprie ricerche, e comunque non oltre un mese: a questo fine dovranno essere lasciati sul tavolo di lettura e contrassegnati con un modulo apposito, reperibile in sala studio, da compilare in ogni sua parte. Sono escluse dal deposito le opere di consultazione.

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

**Art. 4**

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

Borsisti e studiosi coinvolti nei progetti di ricerca dei due Istituti 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 l'apposito cartoncino giallo che dovrà riportare, oltre ai dati nominativi e alle informazioni relative al volume, anche l'indicazione del settore di ricerca.

**Art. 5**

**Prestito**

Il prestito è concesso a tutti gli utenti previa richiesta da effettuarsi all'Ufficio della Biblioteca presentando l'apposito cartoncino rosso compilato in ogni sua parte. Il prestito è concesso tra le 9.30 e le 15.30 di ogni giorno.

La durata del prestito è di quindici giorni, per un massimo di tre opere; è rinnovabile tramite richiesta scritta da inoltrare via mail o telefonando direttamente all'Ufficio della Biblioteca, fino ad un limite massimo di un rinnovo. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti dal presente articolo il diritto al prestito viene sospeso temporaneamente.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- volumi con annotazioni manoscritte di particolare valore scientifico
- libri a stampa anteriori al 1830
- esemplari di edizioni rare o di pregio
- periodici
- collane di testi
- opere di consultazione
- volumi che si presentano particolarmente danneggiati
- CD-ROM
- Microfilm, Microfiche, Fotografie e Diapositive di codici
- volumi di biblioteche d'Autore o di Famiglia che costituiscono fondi "speciali".

#### **Art. 6 Consultazione di CD-ROM e Microfilm**

La consultazione di CD-ROM, microfilm e microfiche deve essere prenotata. L'utente dovrà firmare un registro di consegna che sarà controfirmato dal bibliotecario al momento della restituzione della risorsa che dovrà avvenire non oltre l'orario di chiusura della Biblioteca, ad eccezione dei collaboratori interni a cui sarà concesso, sotto la loro personale responsabilità, di trattenerli oltre tale orario.

#### **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 presso l'Ufficio della Biblioteca, 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.

È possibile chiedere fotocopie e/o scansioni anche a distanza: l'Ufficio della Biblioteca, nei tempi consentiti dal prioritario svolgimento del lavoro ordinario, 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 direttamente all'Ufficio della 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.