

## Regolamento

**Art. 1** La Biblioteca “**Maurizio Leggeri**”, presso il Centro di Geomorfologia Integrata per l’Area del Mediterraneo – CGIAM, è una Biblioteca specializzata nell’ingegneria sismica, avente come scopo la raccolta, l’ordinamento, la conservazione e la messa a disposizione dell’utenza del materiale posseduto.

**Art. 2** L’orario della Biblioteca è il seguente: *dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09 – 13 e dalle ore 15 -18,30* (salvo nei periodi di chiusura del CGIAM). *Dopo le ore 17.00 non sarà possibile inoltrare richieste per la consultazione e/o prestito.*

**Art. 3** L’orario potrà subire modifiche in rapporto a manifestazioni scientifiche o a lavori di manutenzione dei locali; di esse sarà data tempestiva comunicazione.

**Art. 4** Per accedere alla Biblioteca è necessario compilare l’apposito modulo di ammissione nel quale devono essere dichiarati: cognome, nome, indirizzo della residenza, professione e motivazioni della ricerca. La consultazione deve essere autorizzata dal Direttore della Biblioteca, che firmerà il permesso temporaneo di accesso.

**Art. 5** Il CGIAM si riserva di limitare, in caso di necessità, il numero di utenti ammessi contemporaneamente nei locali della Biblioteca.

**Art. 6** Agli utenti è fatto divieto di introdurre dispositivi personali di fotocopiatura, apparecchi di riproduzione audio, telefoni; è fatto altresì divieto di fumare e di consumare cibi o bevande.

**Art. 7** In caso di inosservanza delle norme di comportamento di cui sopra il personale addetto è autorizzato ad allontanare il lettore e lo segnalerà per il ritiro del permesso di accedere alla Biblioteca.

**Art. 8** Per consultare volumi o periodici l’utente dovrà utilizzare le apposite schede, indicando autore, titolo, eventuale numero del volume e segnatura, rilevabile dai cataloghi a disposizione. La consultazione è limitata di norma a tre volumi per volta.

**Art. 9** Nel caso di documenti di particolare pregio la consultazione avverrà sotto il controllo del personale addetto.

**Art. 10** L’utente dovrà trattare il documento con la massima cura: in particolare, è vietato appoggiarsi sul documento e apporre su di esso qualsiasi segno, anche a matita leggera. L’inosservanza di queste norme comporta l’immediata esclusione alla consultazione, oltre alla rifusione di eventuali danni.

**Art. 11** Al termine della consultazione i volumi devono essere riconsegnati al personale addetto, che provvederà a ricollocarli o a tenerli a disposizione dell’utente.

**Art. 12** Il prestito viene concesso dietro presentazione di un documento di identità.

**Art. 13** Il prestito ha la durata massima di quindici giorni, e non è immediatamente rinnovabile. Si potrà richiedere in prestito non più di un volume per volta.

**Art. 14** Sono escluse dal prestito i volumi posseduti dalla Biblioteca in unica copia, le opere di abituale consultazione, i periodici, i dizionari, le enciclopedie, le bibliografie, gli annuari e simili, le opere rare o preziose, le opere non ancora inventariate, schedate e collocate, nonché – salva speciale autorizzazione da parte del Presidente del Centro - qualsiasi pubblicazione anteriore al 1900.

**Art. 15** Chi consulta in Sede o riceve in prestito materiale librario o altro si impegna alla diligente conservazione e alla restituzione del materiale consultato senza arrecare danni di sorta entro i termini sopra indicati (*cf. Articolo 10*).

**Art. 16** Chi danneggia o smarrisce un’opera - anche indipendentemente da ogni responsabilità diretta o indiretta – è sospeso dal prestito ed è obbligato a sostituirla. In caso di irreperibilità dell’opera, anche sul mercato antiquario, è tenuto a sostituirlo con una fotocopia rilegata, e inoltre a corrispondere una somma pari al valore commerciale dell’opera.

**Art. 17** Su esplicita autorizzazione del Direttore, e dietro pagamento della tariffa stabilita, è ammesso il servizio di fotocopiatura di pagine dei volumi consultati solo se effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti d’autore. In ogni caso non si potranno richiedere più di 25 fotocopie al giorno. L’eventuale servizio di riproduzione fotografica deve essere preventivamente autorizzato (la richiesta deve essere effettuata compilando gli appositi moduli) e deve avvenire all’interno dei locali.

**Art. 18** Sono esclusi dalla fotocopiatura volumi e periodici anteriori al 1830, volumi di grande formato, documenti in cattivo stato di conservazione, nonché carte geografiche e topografiche, disegni e tavole.

**Art. 19** Qualora il materiale riprodotto debba essere utilizzato a fini editoriali, l’utente dovrà chiedere per iscritto l’autorizzazione a pubblicarlo e impegnarsi, ove questa venga concessa, a fare omaggio della pubblicazione al CGIAM; nel caso di riproduzioni a scopo commerciale il CGIAM definirà le condizioni, eventualmente anche finanziarie, per l’autorizzazione.

**Il Direttore**

