



## Regolamento di accesso

- La Biblioteca è ad accesso gratuito e il materiale presente nelle sale di lettura può essere liberamente consultato.
- E' obbligatorio depositare borse e cartelle negli appositi armadietti; qualora siano tutti occupati, la borsa deve essere lasciata presso il banco prestiti; il contenuto degli armadietti non liberati alla chiusura, così come eventuale altro materiale lasciato in Biblioteca, può essere ritirato alla riapertura.
- La Biblioteca non si assume alcuna responsabilità relativamente agli oggetti depositati negli armadietti o lasciati incustoditi sui tavoli.
- È vietato sottolineare e annotare i libri o arrecare danno, con segni o in altro modo, al materiale della Biblioteca; in caso di danneggiamenti, i responsabili saranno tenuti al risarcimento.
- È vietato fumare, mangiare e lasciare rifiuti di qualsiasi natura sui tavoli.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si prega di attenersi alle indicazioni del Personale della Biblioteca.

## BIBLIOTECA DIOCESANA DI BRESCIA

Via Domenico Bollani, 20 - 25123 Brescia - 2° piano

tel. +39.030.3722.444 (prestito)  
tel. +39.030.3722.443 (direzione)

e-mail: [biblioteca@diocesi.brescia.it](mailto:biblioteca@diocesi.brescia.it)  
[www.diocesi.brescia.it/biblioteca](http://www.diocesi.brescia.it/biblioteca)

Vetrina virtuale nuove acquisizioni:  
[www.anobii.com/bibliosemibns/books](http://www.anobii.com/bibliosemibns/books)  
<https://www.facebook.com/bibliotecadiocesanabs>

### Orario di apertura:

lunedì e venerdì  
14.00-17.00  
martedì, mercoledì, giovedì  
9.00-12.45; 14.00-17.00

### Come raggiungerci

In metropolitana:

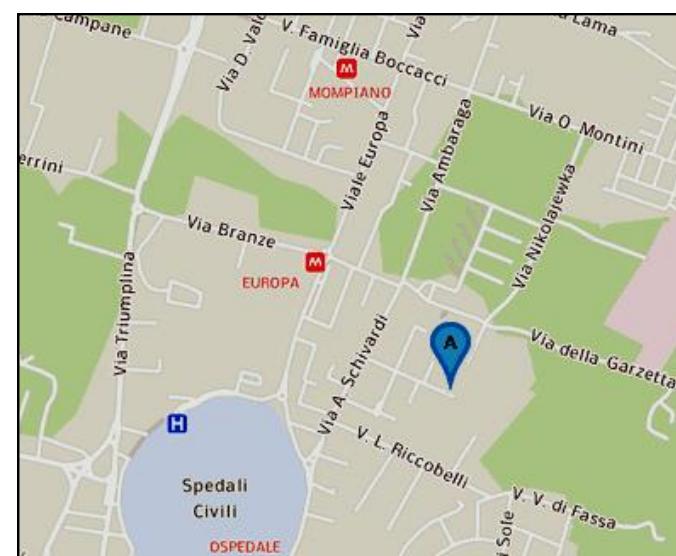
Stazione Europa (a 5 minuti a piedi)

In autobus:

Linea 15, fermata Schivardi;  
Linea 17, fermata Schivardi-Riccobelli;  
Linea 10, fermata Viale Europa;

In auto:

la sede offre ampia possibilità di parcheggio



Diocesi di Brescia  
Guida ai Servizi della

# BIBLIOTECA DIOCESANA "Luciano Monari"



# I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA DI BRESCIA

## ACCESSO E SALE STUDIO

La Biblioteca Diocesana è aperta a tutti. L'iscrizione è gratuita previa esibizione di un documento di identità. Le sale di lettura contano una cinquantina di posti a sedere ed è possibile accedervi anche per studiare.

## CONSULTAZIONE

La consultazione in sede è libera per tutto il materiale presente in Biblioteca e disposto a scaffale aperto nelle sale studio: repertori; dizionari; encyclopedie; manuali; riviste.

## PRESTITO

Tutti i lettori iscritti alla Biblioteca sono ammessi al prestito a domicilio.

È consentito il prestito di **6 titoli** per volta, della durata di **30 giorni**.

Tutto il posseduto della Biblioteca è di norma disponibile al prestito, ad esclusione di:

- opere presenti in sala consultazione (riconoscibili dall'etichetta SC);
- riviste (rilegate e non);
- dizionari, encyclopedie, repertori;
- opere edite prima del 1950.

## Restituzione

I libri in prestito devono essere resi o prorogati entro la data di scadenza comunicata.

## Proroga

Il prestito a domicilio può essere rinnovato una sola volta di ulteriori **30 giorni**.

La proroga si può effettuare:

- direttamente presso il banco prestiti
- telefonicamente al numero **030.3722444**
- tramite e-mail: [biblioteca@diocesi.brescia.it](mailto:biblioteca@diocesi.brescia.it)

La proroga non è consentita qualora il libro sia stato prenotato da un altro utente.

## Prenotazione

La prenotazione può avvenire:

- direttamente presso il banco prestiti
- telefonicamente al numero **030.3722444**
- tramite e-mail: [biblioteca@diocesi.brescia.it](mailto:biblioteca@diocesi.brescia.it)

Una notifica via e-mail avverrà il lettore che il libro è rientrato e che sarà disponibile in prenotazione presso la Biblioteca per un tempo massimo di 5 giorni.



Si invita ad annullare la prenotazione qualora l'opera non dovesse più servire, al fine di permettere una più efficiente circolazione dei documenti.

## Sospensione dal servizio di prestito

È previsto un periodo di sospensione dal servizio di prestito qualora non vengano rispettati i tempi di consegna. Di norma, il periodo di sospensione è pari a un mese, fatti salvi i casi più gravi, che saranno valutati dal Direttore della Biblioteca.

## Danneggiamenti e smarrimenti

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale preso in prestito sarà richiesta all'utente la sostituzione dello stesso, secondo le modalità illustrate dal Direttore della Biblioteca.

## FOTORIPRODUZIONE

Il servizio di fotoriproduzione è concesso, per le opere presenti presso la Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Per l'utilizzo della fotocopiatrice sono in vendita tessere magnetiche a scalare, acquistabili e attivabili presso il banco prestiti. La fotocopiatura è self-service.

E' possibile anche ottenere documenti in formato pdf. Per le modalità del servizio di scansione rivolgersi al personale bibliotecario.

## REFERENCE

La Biblioteca offre un servizio di informazione rapida (orientamento, localizzazione delle risorse informative, servizi offerti, istruzioni principali sull'uso del catalogo e del sito web della Biblioteca) e assistenza per ricerche bibliografiche (uso di banche dati, strategie di ricerca, ricerche tematiche in cataloghi

e repertori).

## FORNITURA DI ARTICOLI (Document Delivery)

È possibile richiedere la fornitura di copia di documenti non presenti nel patrimonio della Biblioteca, fino ad un massimo di 3 documenti al giorno.

Il personale bibliotecario si rivolgerà ad altre Biblioteche con cui opera in reciprocità. Nel caso in cui la Biblioteca che invia il documento richieda invece un rimborso, spetterà al lettore pagarlo. Sarà poi il personale bibliotecario ad occuparsi del versamento.

## PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Per richiedere in prestito documenti non presenti in sede ma posseduti da altre Biblioteche è necessario rivolgersi al personale bibliotecario. Il servizio è gratuito se il titolo è reperito nei cataloghi della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, del Sistema Urbano di Brescia, delle Biblioteche della Provincia di Mantova, della Biblioteca Civica di Mantova e della Biblioteca Civica di Cremona.

Nel caso in cui la Biblioteca che invia il documento richieda invece un rimborso, poiché non inserita fra le realtà che operano in reciprocità, spetterà al lettore pagarlo. Sarà poi il personale bibliotecario ad occuparsi di effettuare il versamento.

## INTERNET

La Biblioteca mette a disposizione dei lettori una rete wireless. Il servizio è gratuito. Per ottenere le chiavi di accesso rivolgersi al personale bibliotecario.

Le tre postazioni per la ricerca nei cataloghi sono in rete e ad accesso libero con collegamenti diretti ai nostri cataloghi.

