

# **Biblioteca dell'Abbazia di San Pietro Modena**

## ***Regolamento interno***

1) la Biblioteca dell'Abbazia di San Pietro comprende una zona adibita a sala di consultazione e una zona adibita a deposito librario.

### *Accesso e gestione dei depositi librari*

2) L'accesso ai depositi è consentito esclusivamente al personale titolare della biblioteca (direttore, consulenti esterni, bibliotecari), e ai volontari debitamente accompagnati dagli bibliotecari; non è in alcun modo consentito l'accesso agli utenti esterni, nemmeno se accompagnati.

Per motivi eccezionali e giustificati (ad es. esecuzione di lavori di manutenzione) nei depositi potranno operare anche soggetti esterni purché debitamente identificati e autorizzati dai bibliotecari.

Per motivi di sicurezza, il numero massimo di persone contemporaneamente presenti nei depositi non può superare le 10 unità.

3) Finestre, cassettiere, cassaforti presenti nei depositi devono essere sempre mantenute chiuse. Le rispettive chiavi devono essere conservate in apposito luogo riservato.

4) Quando la biblioteca è chiusa, tutte le porte di accesso devono essere chiuse a chiave e deve essere attivato nella zona dei depositi l'allarme anti-intrusione. Si dovrà inoltre verificare la corretta chiusura di tutte le porte tagliafuoco.

5) I codici di inserimento/disabilitazione dell'allarme anti-intrusione ed eventuali altri codici (ad es. antincendio) sono segreti e personali e non devono essere ceduti o comunicati ad altri, neppure in via temporanea. Oltre che agli archivisti, codici personali saranno consegnati anche al Padre Priore dell'Abbazia di San Pietro.

6) Quando i bibliotecari si assentano dalla biblioteca al termine dell'orario o dei turni di lavoro, devono accertarsi della corretta chiusura dei locali nelle tre uscite esistenti.

### *Accesso e gestione della sala studio*

7) Quando la biblioteca è aperta al pubblico, sarà esercitata costante sorveglianza da parte dei bibliotecari in sala di lettura; dovrà restare aperta la sola porta di accesso al pubblico.

8) Durante gli orari di apertura al pubblico, la sala di consultazione non deve essere mai lasciata priva di personale.

9) Il materiale consultato deve essere ricollocato al termine di ogni giornata e la sala deve essere lasciata in ordine senza materiali fuori collocazione.

### *Orari di chiusura e apertura e rimborso dei servizi agli utenti*

10) Gli orari di apertura e chiusura al pubblico non possono essere derogati se non tramite apposita autorizzazione della Direzione della biblioteca.

11) Il personale della biblioteca è tenuto a riscuotere dagli utenti quanto dovuto per il rimborso dei servizi di cui hanno eventualmente usufruito (riproduzioni, fotocopie, ecc.). Le somme raccolte saranno poi versate presso l'Ufficio cassa dell'Abbazia di San Pietro.

### *Mansioni della Direzione della biblioteca*

12) La Direzione della biblioteca è incaricata di coordinare il lavoro bibliotecario e si muove in accordo con le indicazioni ricevute dalla Congregazione benedettina di appartenenza e dall'Incaricato diocesano per i beni culturali.

### *Mansioni del personale bibliotecario*

13) Il personale bibliotecario è incaricato di tutela, catalogazione, conservazione, fornitura, promozione culturale del materiale librario; di assistere e coadiuvare l'utenza.

### *Mansioni del personale volontario*

14) Il personale volontario si occupa delle varie mansioni che il lavoro bibliotecario implica nei limiti e secondo le indicazioni fornite periodicamente dalla Direzione e dai bibliotecari. Nello svolgimento delle loro mansioni i volontari non devono mettersi in situazioni potenzialmente pericolose, richiedendo allo scopo l'assistenza del personale di biblioteca o astenendosi dalle stesse.

Devono svolgere i compiti assegnati nella sala di lavoro della biblioteca o nella sala studio, recandosi nei vari ambienti dei depositi solo per prelevare e collocare i materiali necessari all'espletamento delle mansioni loro indicate.

La biblioteca predispose e conserva un apposito registro dei volontari comunicandone i nominativi all'Ufficio Beni Culturali della Curia diocesana per gli opportuni adempimenti.

Ai volontari è fornita una copia del presente regolamento di cui danno accettazione apponendo la propria firma, impegnandosi altresì a rispettare le indicazioni in esso contenute.

### *Registro presenze del personale addetto*

15) Gli archivisti e i volontari sono tenuti a segnare la propria presenza in un apposito registro indicando l'ora di ingresso e di uscita dai locali dell'archivio.

Modena, 24 settembre 2015



*S. Saffo de Breda*