REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE

PROVINCIA CONGREGAZIONE DEI FRATELLI DELLE SCUOLE CRISTIANE

Viale del Vignola 56, 00196, Roma, Italia

La Biblioteca - Informazioni generali - Regolamento interno

- Funzioni

Nell'ambito del sistema bibliotecario ecclesiastico la Biblioteca Provinciale garantisce la conservazione e la tutela del patrimonio che è stato acquisito, secondo criteri scientifici che ne assicurino la gestione ottimale. Garantisce la tutela e la gestione della produzione editoriale Lasalliana, su qualsiasi supporto, che le perviene per deposito e delle tesi di dottorato di ricerca delle università afferenti, dandone notizia attraverso la Bibliografia Lasalliana. Documenta la cultura Lasalliana all'estero con l'acquisizione delle opere che ne sono rilevante espressione e di quelle più importanti che la illustrano e la cultura internazionale con l'acquisizione delle opere che ne rappresentano la continuità e la generalità. Acquista quanto necessario per integrare e completare le raccolte specifiche e acquisisce per donazione materiale bibliografico e documentario, nonché cimeli di valore artistico o opere d'arte. Valorizza con idonei strumenti bibliografici e adeguate manifestazioni pubbliche le proprie collezioni.

- Orario

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali; è, ordinariamente, chiusa la domenica e nelle festività riconosciute dalla legge. L'orario di apertura è il seguente:

Orario di apertura al pubblico dal Lunedì al venerdì 9-12.30 e 15.18

Alcune sale e alcuni servizi possono avere orari differenziati, in base alla sezione (Villa Flaminia, San Giuseppe de Merode o Pio IX)

Nel mese di luglio e di agosto la biblioteca potrà subire variazioni di orario

La Biblioteca pubblicherà sul proprio sito istituzionale i periodi di chiusura e/o di riduzione dei servizi.

- Ammissione

1. La Biblioteca, in considerazione dei prioritari compiti di conservazione dei suoi fondi e della complessità degli strumenti catalografici di cui è dotata, è destinata a quanti svolgono attività di ricerca e a coloro che non possono reperire in altre biblioteche le pubblicazioni necessarie per i propri studi.

2. Possono chiedere di essere ammessi in Biblioteca tutti gli studenti delle scuole lasalliane nonchè tutti coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La tessera di ammissione viene rilasciata dietro presentazione di un documento d'identità personale valido accompagnato da una fotografia. La tessera di ammissione è valida per un anno e può essere rinnovata. Un documento d'identità dovrà essere esibito ad ogni richiesta del personale.

3. Nell'atrio, a disposizione degli utenti, è situato un guardaroba dove devono essere depositati borse, buste o altri tipi di contenitori ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata dall'Ufficio relazioni con il pubblico. Gli utenti, previa idonea documentazione, possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà con l'autorizzazione dell'Ufficio relazioni con il pubblico, esclusivamente se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca (bibliografie o testi da collazionare). La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nelle cassette del guardaroba.

4. Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali.

5. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca.

La Biblioteca si riserva di applicare le sanzioni del caso.

- Consultazione

1. Sono liberi l'accesso ai cataloghi, all'Ufficio informazioni e relazioni con il pubblico, alla Sala di lettura generale e alla Sala periodici e la consultazione del materiale in esse conservato.

3. I volumi in consultazione nelle Sale di lettura non possono essere portati fuori dalle stesse.

4. Presso l'Ufficio informazioni e relazioni con il pubblico sono a disposizione i moduli per osservazioni, segnalazioni e suggerimenti.

- Distribuzione del materiale moderno

1. È possibile avere in lettura tre volumi di periodici o tre opere monografiche alla volta. Per ritirare i volumi richiesti è necessario consegnare al banco della distribuzione un documento di identità.

2. I volumi in lettura devono essere riconsegnati al banco della distribuzione ogni qualvolta si intenda uscire dalla biblioteca.

3. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione dell'opera richiesta su qualsiasi supporto, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.

4. Le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito nel numero massimo di tre volumi di periodici o tre opere monografiche. Il deposito si conclude alle ore dodici del terzo giorno successivo alla consegna del materiale, salvo riconferma da parte del lettore.

- Distribuzione dei manoscritti e del materiale antico e raro

1. Per consultare il materiale collocato nei fondi rari e i manoscritti di cui manchi la riproduzione è necessario essere preventivamente autorizzati. Sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi e altri studiosi qualificati; possono essere inoltre autorizzati per il periodo necessario alla loro ricerca gli studenti universitari in possesso di lettera di presentazione del docente e gli studiosi che possano documentare la necessità di servirsi di tale materiale.

2. Ciascun utente può presentare un numero massimo di tre richieste ogni volta.

3. Nelle Sale di consultazione gli utenti possono tenere in deposito non più di nove volumi per il tempo massimo di 30 giorni. Il deposito è riconfermabile, salvo il caso di richiesta da parte di altri utenti.

4. In Sala manoscritti è possibile avere in lettura, consegnando un documento d'identità, un manoscritto o libro raro per volta; il manoscritto o libro raro deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo.

- Informazioni

1. Nella Sala cataloghi viene fornita assistenza per l'uso dei cataloghi cartacei ed in linea.

2. Nelle Sale di consultazione viene fornita assistenza per l'uso dei cataloghi, dei repertori e del materiale bibliografico sia cartaceo che in linea.

3. L'Ufficio informazioni e relazioni con il pubblico offre un servizio di orientamento e di indirizzo, di consulenza per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni nonché una guida alla ricerca bibliografica. Il servizio per i non residenti viene effettuato a mezzo lettera con busta preventivamente affrancata dall'utente o via e mail al servizio di Reference Bibliografico.

4. La Biblioteca comunica, mediante affissione, l'elenco di eventuali servizi (es. collegamento a basi dati esterne ,...) a pagamento e le relative tariffe.

5. Possono essere effettuate visite guidate della Biblioteca, su appuntamento, per gruppi.

- Prestito

1. In considerazione dei particolari fini istituzionali, la Biblioteca garantisce la disponibilità dei suoi documenti mediante la consultazione in sede; pertanto limita per fini istituzionali il servizio di prestito, sia locale che interbibliotecario.

2 . Possono fruire del prestito diretto tutti i cittadini che risiedono nel Lazio.

Tutti i docenti, i ricercatori e gli studenti Lasalliani.

3. Per iscriversi al prestito è necessario presentare un documento d'identità e la tessera di ammissione alla Biblioteca e documentare il possesso dei requisiti richiesti al comma 2.

4. Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere immediatamente comunicato all'Ufficio prestito, pena l'esclusione per non meno di sei mesi.

5. Sono esclusi dal prestito:
· le opere pubblicate prima del 1935 e negli ultimi cinque anni,
· le opere in precario stato di conservazione,
· le opere collocate nelle Sale di consultazione,
· le opere di narrativa
· le pubblicazioni a dispense,
· le opere con allegati o a tiratura editoriale limitata,
· i cataloghi commerciali e di esposizioni,
· le opere musicali,
· i periodici,
· i giornali,
· gli atti ufficiali,
· le miscellanee legate in volume o con meno di 50 pagine,
· le pubblicazioni con particolari caratteristiche editoriali,
· i volumi superiori ai 28 cm o inferiori ai 15 cm,
· le tesi di dottorato,
· il materiale trattato per gruppi,
· le carte geografiche,
· le incisioni e le stampe,
· i volumi collocati in fondi storici e speciali,
· i microfilm negativi e quelli destinati alle Sale di consultazione in luogo del documento originale,
· tutti i volumi che sono stati sottoposti a interventi di restauro,
· ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

1. Possono essere prese in prestito due opere per un massimo di quattro volumi. La durata massima del prestito è di trenta giorni. È vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. È possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri utenti.

2. Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il 30 giugno di ogni anno. Dal 1 luglio al 31 agosto non vengono concessi volumi in prestito.

3. Chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio per un periodo almeno pari al ritardo effettuato.

4. Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, salve ulteriori sanzioni, al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.

5. Chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dalla Biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

- Riproduzione

1. È possibile ottenere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale di studio delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, (Legge n. 248/2000), purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano.

2. Sono escluse dalla riproduzione tramite fotocopia tutte le opere pubblicate anteriormente al 1935.

3. La riproduzione non può essere effettuata con mezzi propri; deve essere richiesta compilando l'apposito modulo e viene realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale.

4. Le tesi di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore con firma regolarmente autenticata o, in alternativa all'autenticazione, fotocopia del documento d'identità dell'autore.

5. Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e dal D.L.vo 42/2004.

- Comportamento e sanzioni

1. Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal D.P.R. 417/95 e dal presente regolamento.

2. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

3. Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni che, in base al 1° comma dell'art.26 della Legge n.15 /68, " Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla presente legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".

4. Gli utenti devono avere un abbigliamento e mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:
a) fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati;
b) parlare e studiare ad alta voce;
c) utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari) se non negli spazi dove si può bere e/o mangiare;
d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
e) riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario:
f) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
g) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei CD-ROM; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dallo studio e dalla ricerca e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
h) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale;
i) tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione.

È inoltre fatto divieto, salva la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.
Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate anche dal personale interno e da quello ausiliario esterno, nonché da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee della Biblioteca.
È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente articolo, prendendo, di concerto coi dirigenti. le necessarie misure di prevenzione e sanzione.
Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino, su richiesta del personale, anche all'interno dei

locali della Biblioteca.
Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

Bernardino Sorcini