

# BIBLIOTECA GENERALE CARMELITANA

Centro Internazionale Sant'Alberto

Via Sforza Pallavicini, 10 – 00193 ROMA

Tel. 06.68100856 – Email: biblioteca.carmelitana@gmail.com

---

## REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI

Questo Regolamento è stato approvato dal Consiglio scientifico dell'*Institutum Carmelitanum* il 10 luglio 2023, secondo il n.7 delle norme dello Statuto dello stesso *Institutum* approvate dal Consiglio Generale dei Carmelitani, Sessione 135, del 3 dicembre 2021.

### 1. NATURA

La Biblioteca Generale Carmelitana è uno strumento di ricerca scientifica e di sostegno per le attività dell'*Institutum Carmelitanum*, per i membri del Centro Internazionale Sant'Alberto (CISA), e per quanti vorranno usufruire del patrimonio librario dell'Ordine Carmelitano.

### 2. UTENTI

2.1 La Biblioteca svolge la sua attività di promozione culturale sia con la consultazione sia con il prestito del materiale esistente, costituito da circa 60000 volumi e 500 titoli di riviste attive.

2.2. Gli utenti, nei giorni di apertura previsti dal calendario, sono sia interni che esterni:

a) gli utenti interni: sono sia i componenti dell'*Institutum Carmelitanum*, sia i membri del CISA che dell'Ordine.

b) gli utenti esterni: sono tutti gli altri studiosi interessati. Per accedere alla Biblioteca essi dovranno presentare o la tessera universitaria o un documento d'identità. Inoltre, sull'apposito registro dovranno registrare il proprio nome, indirizzo, qualifica e volumi consultati.

### 3. ORARIO

La Biblioteca Generale Carmelitana è aperta:

3.1. Per gli utenti interni: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00; e in caso di necessità, su richiesta, in altri orari.

3.2. Per gli utenti esterni: il lunedì e il martedì dalle ore 9:30 alle 18:00, il venerdì dalle ore 9:30 alle 13:00.

3.3 Resta chiusa nel mese di agosto e nei giorni in cui ricorrono festività religiose e civili.

#### **4. ACCESSO E CONSULTAZIONE**

4.1. Prima di accedere, gli utenti dovranno lasciare zaini e borse nell'ufficio del Bibliotecario, in attesa che la Biblioteca venga dotata degli appositi armadietti.

4.2. Il servizio di consultazione è libero e gratuito presso le sale di lettura della Biblioteca, sia per gli utenti interni che per gli esterni. Nella sala di consultazione, all'ingresso della Biblioteca, sono a disposizione dei lettori gli strumenti bibliografici, il catalogo generale cartaceo (per autori e per soggetti) per la sezione carmelitana e la relativa Bibliografia Annuale Carmelitana (libri e articoli) dal 1954 in poi. È in fase di attuazione il catalogo elettronico per entrambe le sezioni.

4.3. a) Per gli utenti interni, la consultazione può essere fatta autonomamente prelevando direttamente i volumi dagli scaffali. Al termine della giornata i volumi vanno ricollocati al loro posto. Nel caso in cui vorranno consultarli ulteriormente, potranno lasciare i volumi sul tavolo della sala di lettura, ma prima dovranno compilare il registro e la scheda che apporranno negli scaffali al posto dei volumi.

b) Gli utenti esterni, per consultare il materiale bibliografico, devono farne richiesta compilando il registro e la scheda che il Bibliotecario posizionerà al posto del volume. Sarà cura del Bibliotecario consegnare sollecitamente il materiale richiesto. Terminata la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli. Nel caso in cui l'utente debba continuare la sua ricerca oltre il termine giornaliero, dovrà consegnare i libri al Bibliotecario che li metterà in deposito.

#### **5. PRESTITO**

5.1. a) Per gli utenti interni: il numero massimo è di n. 15 prestiti per volta, della durata di 90 giorni, rinnovabili per altri 30. Per esigenze particolari di consultazione o di prestito, si può richiedere di volta in volta al Bibliotecario autorizzazioni specifiche.

b) I volumi non possono essere portati fuori dal CISA senza farne prima richiesta ed ottenerne la necessaria autorizzazione.

5.2. Per gli utenti esterni: il numero massimo è di n. 3 prestiti per volta, della durata di 30 giorni, rinnovabile per altri 15 giorni, anche con comunicazione via e-mail. Il servizio di prestito è gratuito.

5.3. Sia per gli utenti interni che per gli utenti esterni: prima della chiusura estiva (vedi Orario), i libri presi in prestito (anche se non sono ancora trascorsi i tempi per la riconsegna) devono essere comunque restituiti, al fine di effettuare il controllo dei prestiti e la consistenza del patrimonio.

5.4. Sono esclusi dal prestito:

- Libri editi prima del 1899
- Libri catalogati nella sezione «Riserva»
- Riviste non rilegate

- I libri recanti la scritta «Ne auferatur e Bibliotheca»
- Materiale di consultazione (enciclopedie, dizionari, collezioni speciali, repertori bibliografici, atlanti geografici...)

## **6. RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE**

L'utente (interno ed esterno) è personalmente responsabile dei materiali ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri. Si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha avuti. Lo smarrimento comporterà il pagamento di una somma pari al valore dell'oggetto non restituito, che per gli utenti interni verrà addebitato alla Provincia di appartenenza. È vietato prendere a prestito con il proprio nome per altre persone. In caso di trasgressione, verrà applicata la sanzione di escludere l'utente da ogni ulteriore prestito.

## **7. INFORMAZIONI E REFERENCE**

Il servizio di assistenza bibliografica e di reference è disponibile per tutti gli utenti. Il personale fornisce informazioni sui servizi della biblioteca, orienta il pubblico verso le sezioni della Biblioteca più adatte agli specifici bisogni, fornisce riferimenti bibliografici, suggerisce fonti informative, assiste in ricerche fattuali e tematiche tramite la tradizionale documentazione a stampa (volumi e periodici) o tramite risorse in rete.

## **8. SERVIZI**

8.1. Internet: la biblioteca mette a disposizione degli utenti n. 1 postazioni per la navigazione in rete. L'utilizzo del PC della biblioteca è consentito ai soli fini della consultazione del catalogo, della ricerca e dello studio, e comunque non oltre i 30 minuti per ciascun utente, salvo diversa disposizione dei bibliotecari.

8.2. Wi-Fi: all'interno delle sale di lettura è possibile usufruire gratuitamente del servizio di connessione wireless da qualsiasi supporto di proprietà degli utenti.

8.3. Sala ristoro: nei giorni di lunedì e martedì la biblioteca chiuderà dalle ore 13:00 alle ore 14:00 per la pausa pranzo, durante la quale ci sarà la possibilità di consumare il proprio pasto nella sala ristoro, dove si potrà utilizzare un microonde, un bollitore elettrico e un frigorifero. Cibo e/o bevande non sono ammessi in biblioteca.

## **9. FORNITURA DOCUMENTI**

La biblioteca offre agli utenti esterni un servizio di fotocoproduzione di articoli o parti di libro, per uso personale o di studio, con una spesa a carico degli utenti. Per la fotocoproduzione dei libri anteriori al 1899 l'importo è di 0,50 € a pagina, mentre per i libri recenti è di 0,25 € a pagina. È vietata la riproduzione del materiale pregiato o in precario stato di conservazione.

Per la fornitura da remoto dei documenti inviare richiesta a:

[biblioteca.carmelitana@gmail.com](mailto:biblioteca.carmelitana@gmail.com).