

Regolamento interno

Biblioteca "Madre Maria Elena Pieri"

Premessa

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire le direttive per il più corretto comportamento dell'utenza e del personale interno allo scopo di conservare il patrimonio bibliografico, rispettarne il luogo di conservazione e le sue regole interne. Saranno definite qui le norme di erogazione dei servizi per il mantenimento e la fruizione dei documenti oltre all'elenco dei servizi stessi.

Finalità della Biblioteca Madre Maria Elena Pieri

- a) La Biblioteca appartenente alla Congregazione delle Figlie della Madonna del Divino Amore è stata costituita con lo scopo di offrire ai cittadini la possibilità di fruire del ricco patrimonio bibliografico in essa conservato. Nella fornitura dei servizi viene garantita imparzialità, libero accesso, collaborazione e rispetto del pluralismo e dell'inclusione, ponendo l'attenzione sulle esigenze dell'utenza, interna ed esterna, e il suo soddisfacimento.
- b) L'accesso alla struttura, ai suoi mezzi e la fruizione del patrimonio posseduto garantiscono l'esecuzione di ricerche, di studio e di approfondimento culturale e/o professionale. L'accoglienza di una sala conferenza permette l'organizzazione e la partecipazione ad eventi culturali
- c) La Biblioteca raccoglie, conserva e mette a disposizione circa 7000 volumi inseriti nel Servizio Bibliotecario Nazionale secondo le norme di catalogazione vigenti. Le materie dei documenti sono inerenti a diverse discipline: dalla psicologia alla religione, all'arte e alla storia. Lo scopo di tale conservazione e condivisione è di contribuire alla ricerca e allo studio in vista di un'apertura alla vita associata locale, coincidente con lo scopo della Congregazione stessa.
- d) L'apertura pubblica della Biblioteca ad ogni utente senza alcuna distinzione e nel rispetto delle normative seguenti, consente il mantenimento ed accrescimento di una civica educazione.

e) Grazie anche ai principi dell'inclusione e dell'accoglienza, si promuovono attività sociali e culturali in collaborazione con enti ed associazioni esterni.

Organizzazione interna e personale

1. La biblioteca garantisce un servizio pubblico e gratuito negli orari stabiliti e pubblicati sul presente regolamento, sull'Anagrafe delle biblioteche (<https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>) e sul sito della Congregazione delle Figlie della Madonna del Divino Amore.
2. Sugli stessi canali saranno comunicate di volta in volta eventuali variazioni.
3. La biblioteca è amministrata e gestita internamente dalla Congregazione delle Figlie della Madonna del Divino Amore anche nelle operazioni quotidiane di apertura, gestione delle raccolte ed erogazione dei servizi.

Consultazione e catalogo

Il materiale catalogato può essere consultato in due modalità:

a) in presenza, con ricerca a scaffale aperto, grazie all'attività di reference del personale.

Il patrimonio bibliografico è organizzato sulla base della Classificazione Decimale Dewey e suddiviso in tre sezioni principali:

- BIBLIO: generale
- PER: periodici
- PES: Pellegrinaggi e Santuari (sezione speciale)

b) in remoto, effettuando ricerche di base ed avanzate sull'OPAC SBN (<https://opac.sbn.it/>) o l'OPAC BVE

(<http://bve.opac.almavivaitalia.it/opac2/BVE/ricercaSemplice>) con l'uso di chiavi di accesso semantiche (Soggettazione e Classificazione) e/o intestazioni principali (titolo/autore).

Trattamento fisico del patrimonio

1. Ogni documento conservato nella biblioteca viene catalogato ed inventariato in Sbn all'interno dell'Indice2 e del Polo BVE di appartenenza;
2. sui documenti stessi vengono riportati i seguenti dati identificativi: BID, inventario, timbro, etichetta (esterna e interna) e collocazione;
3. in taluni casi le risorse richieste possono essere escluse momentaneamente dal prestito fino alla totale esecuzione delle operazioni su elencate;
4. periodicamente e sulla base delle norme vigenti viene svolta l'attività di scarto bibliografico che consente l'analisi delle collezioni, il rinnovamento degli spazi adibiti e l'arricchimento delle raccolte documentarie attraverso le nuove acquisizioni.

Servizi all'utenza

- a) L'accesso alla biblioteca è libero a tutte le persone senza distinzione alcuna.
- b) La biblioteca offre i seguenti servizi:
 - Consultazione, lettura, studio
 - Accesso alle sale di lettura con proprio materiale
 - Prestito di libri e altri materiali informativi, anche audiovisivi e/o multimediali
 - Fotocopie
 - Consultazione della rete internet e risorse multimediali
 - Attività culturali e di promozione della lettura.

Iscrizione

- a) Per accedere ai servizi della biblioteca è necessario iscriversi, presentando un proprio documento di riconoscimento valido e rilasciando le informazioni necessarie alla identificazione e ai contatti.
- b) Dovrà essere ulteriormente letto e sottoscritto il presente regolamento.
- c) Per i minori sarà necessaria la firma di un genitore o di chi ne fa le veci.
- d) L'accesso in biblioteca per i bambini fino a 6 anni è consentito solo se accompagnati da un adulto.

Consultazione, lettura e studio

- a) L'utente può liberamente consultare in loco le opere conservate nella biblioteca per il tempo necessario alla propria ricerca e non oltre gli orari di apertura della biblioteca. Ciascuna richiesta di consultazione non potrà superare numero quattro volumi oppure due annate di periodici.
- b) L'utente può altresì usufruire degli spazi della biblioteca per lo studio e la lettura di proprio materiale, attraverso strumenti personali.
- c) Nella sala di consultazione e negli spazi interni è proibito fumare, consumare cibi e bevande, utilizzare telefoni cellulari o disturbare comunque la tranquillità dello studio.
- d) Al termine della consultazione, i libri e i periodici in lettura devono essere restituiti al personale della biblioteca nelle medesime condizioni in cui sono stati presi. E' assolutamente vietato apporre sottolineature o annotazioni sui libri e periodici della biblioteca.
- e) La ricollocazione a scaffale delle opere ricevute in lettura avviene a cura del personale bibliotecario.

Prestito

- a) L'accesso al servizio di prestito interbibliotecario non è consentito.
- b) Il prestito locale è consentito per 20 giorni per non più di 3 libri alla volta.
- c) Il prestito è strettamente personale e non trasferibile ad altri.
- d) I documenti presi in prestito dovranno essere riconsegnati nello stato di conservazione in cui sono stati consegnati senza apposizione di sottolineature o annotazioni.
- e) La richiesta di proroga della data di restituzione sarà possibile solo in assenza di eventuali prenotazioni da parte di altri utenti.
- f) Per eventuali ritardi si fa obbligo di avvisare anche tramite mail il personale addetto.
- g) In caso di danneggiamento delle risorse documentarie prese in prestito l'utente sarà obbligato al versamento di una quota pari al valore commerciale del libro o all'acquisto di un documento identico o di pari valore, dietro accordo con il personale addetto.

Fotocopie

- a) La riproduzione fotostatica del materiale messo a disposizione è consentita nel rispetto delle norme di tutela del diritto d'autore. (Art.2 Lg. 248/2000)
- b) L'attività di riproduzione non deve assolutamente arrecare danno al documento stesso.
- c) Sono esclusi gli audiovisivi, le edizioni rare e di pregio, le opere generali (trattati, enciclopedie, dizionari, ecc.) e le edizioni fino al 1830 (antichi).
- d) Il servizio di fotocopie deve essere richiesto e confermato dal personale della biblioteca. Le tariffe per il servizio di fotoriproduzione vengono stabilite dalla Congregazione e il ricavato devoluto in beneficenza a sostegno delle opere missionarie che la Congregazione svolge in Colombia, Perù, Brasile, Filippine, Cile, India e Indonesia.

Rapporti con l'utenza, con il luogo e norme di comportamento

- a) L'accesso alla biblioteca è consentito anche con proprie attrezzature (PC, cellulari ecc.) purché il loro utilizzo non arrechi danno agli altri utenti o alla biblioteca stessa.
- b) La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento e del l'orario di apertura. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza all'interno dei locali.

- c) Il personale addetto svolgerà negli orari prestabiliti il servizio di reference, di document delivery e di ricerca bibliografica richiesta dagli utenti, sia in presenza che in remoto.
- d) Nel rispetto della normativa sulla privacy è fatto assoluto divieto fornire dati e informazioni sugli utenti a chiunque ne faccia richiesta.
- e) L'utente è tenuto ad un comportamento educato, civile e rispettoso atto a non arrecare danni o disturbo agli altri utenti e/o alle abitanti della Casa. Per questo si richiede inoltre di mantenere un tono di voce basso, togliere le suonerie dai propri cellulari, evitando l'uso anche di eventuali strumenti rumorosi.
- f) L'accesso alla biblioteca è possibile solo attraverso un appuntamento preso e confermato dal personale addetto negli orari concordati.
- g) In caso di inosservanza delle suddette norme saranno applicate le sanzioni civili e penali necessarie.

Erogazione del servizio di accesso alla rete internet

All'interno della Biblioteca sarà messa a disposizione una rete wi-fi ad uso gratuito, escludendo l'uso di postazioni Internet riservate esclusivamente al personale addetto.

Il personale addetto e la Congregazione sono sollevati da ogni responsabilità relativa all'uso illecito della rete Internet.

Per questo ogni utente dovrà leggere attentamente il presente regolamento, firmare una liberatoria e rispettare le attuali leggi sul copyright e sulla privacy.

Spazi interni

È fatto assoluto divieto accedere ai luoghi interni della Casa della Madonna, ospitante la Biblioteca e riservati esclusivamente alle Suore della Congregazione.

Spazi esterni

- a) Gli spazi esterni alla Biblioteca sono ad esclusivo uso delle abitanti della Congregazione. Potranno essere usufruiti dagli utenti della biblioteca per il solo passaggio o brevi soste.
- b) La Congregazione potrà consentire l'organizzazione, avvalendosi anche di personale esterno, di attività finalizzate alla promozione della lettura o eventi culturali legati all'uso della Sala conferenze interna.

- c) Tutti gli strumenti o attrezzature che verranno utilizzati agli scopi sopra descritti dovranno essere rimossi riportando gli spazi alle condizioni precedenti.
- d) I fruitori degli spazi esterni dovranno avere cura e rispetto di ciò che vi è posto (piante, panchine, ecc.) e riparare immediatamente ad eventuali danni provocati.

Arredi, attrezzature e patrimonio

Gli arredi, le attrezzature (PC, stampante, ecc.) ed il patrimonio bibliografico conservati e facenti parte della Biblioteca Madre Maria Elena Pieri sono di proprietà della Congregazione ospitante e pertanto è assolutamente vietato danneggiarli o farne uso senza il consenso della Congregazione stessa.

Utilizzo sala delle conferenze

Condizioni generali per la concessione della sala conferenze

- a) La sala delle conferenze è utilizzata esclusivamente dalla Congregazione e con loro permesso ad uso culturale, religioso o per altro scopo legato alla missione dell'Ordine stesso.
- b) Le attrezzature messe a disposizione e presenti attualmente nella Sala conferenze (schermo, tavolo conferenze, sedie) saranno esclusivamente utilizzate dal personale addetto o comunque indicato dalla Congregazione.
- c) Gli utenti che usufruiscono delle attrezzature e degli arredamenti messi loro a disposizione sono responsabili della loro integrità. Pertanto gli stessi saranno sanzionati in caso di danno con risarcimento in denaro o presa in carico della riparazione.

Sanzioni

Il mancato rispetto del presente regolamento in ogni suo punto porterà all'immediata interruzione del servizio con possibile esclusione dallo stesso e nei casi più gravi alla denuncia alle autorità competenti.

Roma, 16 aprile 2023



La responsabile

Assunta Perotti
Legale Rappresentante