MONASTERO AGOSTINIANO DEI SANTI QUATTRO CORONATI IN ROMA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA "Madre Rita Mancini"

Art. 1: Compiti e servizi della Biblioteca

La biblioteca "Madre Rita Mancini" del Monastero Agostiniano dei Santi Quattro Coronati in Roma è un'istituzione culturale aperta al pubblico. E' regolarmente iscritta all'ANAGRAFE DEGLI ISTITUTI CULTURALI ECCLESIASTICI.

La Biblioteca svolge regolare servizio di documentazione e formazione nel settore storico e dottrinale agostiniano, poi biblico spirituale, dogmatico ed ecclesiale.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

a) acquisizione, raccolta, ordinamento, conservazione, fruizione e progressivo incremento delle pubblicazioni e del materiale documentario, nonché del suo uso pubblico;
b) salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio.

Art. 2: Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad una direttrice.

La gestione è affidata ad un'assistente di Biblioteca cui compete:

a) assicurazione del funzionamento della Biblioteca ed erogazione dei servizi;
b) funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico avvalendosi dell'assistenza e della consulenza della direttrice della Biblioteca;
c) la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.

Art. 3: Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è garantita tutto l'anno escluso il mese di agosto e durante le festività Natalizie e Pasquali.

La Biblioteca è aperta al pubblico:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.45 alle ore 11.45 e dalle ore 15.45 alle ore 17.45

Fuori orario è possibile accedere alla Biblioteca per appuntamento.

Gli orari di consultazione sono suscettibili di variazione per esigenze di servizio.

Alle operazioni di apertura e chiusura provvede ogni volta l'assistente di Biblioteca responsabile.

Art. 4: Utenti

L'accesso alla Biblioteca è consentiti a docenti, ricercatori, studiosi e a quanti seriamente interessati alla consultazione del materiale della Biblioteca.

L'utente è tenuto a firmare il registro delle presenze e a consegnare un documento di riconoscimento al personale di sala.

La Biblioteca inoltre garantisce accesso libero alle Monache appartenenti all'Ordine Agostiniano di tutti i monasteri agostiniani dell'Ordine che prendono parte ai corsi di formazione e ai seminari di studio organizzati dalla Casa di Formazione Federale che ha sede nel medesimo Monastero dei Santi Quattro Coronati;

Art. 5: Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla direttrice, a due membri della comunità e all'assistente di Biblioteca.

Art. 6: Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo informatizzato con CEI BIB

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti registri:

a) registro delle firme delle presenze;
b) registro delle opere richieste per la consultazione;
c) eventuale scheda delle opere smarrite.

Art. 7: Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e di spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 8: Consultazione in sede

Per la consultazione è necessario che l'utente compili i moduli previsti.

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non numerati, né bollati.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito al personale delle Biblioteca tutti i volumi presi in consultazione. E' compito del personale della Biblioteca riporli sugli scaffali.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Non si effettuano prestiti a domicilio.

Art. 9: Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è di 1 centesimo cadauna. E' limitato ad opere edite dopo il 1950 e a norma della tutela del diritto dell'autore e dell'editore. Non si possono fotocopiare volumi interi. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento. Le riproduzioni fotografiche sono ammesse dietro richiesta a carico dell'utente.

Art. 10: Norme di comportamento per il pubblico

Nelle sale di consultazione sono richiesti un comportamento consono al rispetto dei luoghi e degli utenti e il silenzio.

Borse, cartelle e ombrelli devono essere depositati nell'apposito scaffale posto all'ingresso della sala.

E' vietato sottolineare, ricalcare o segnare in qualsiasi modo libri, illustrazioni, documenti appartenenti al patrimonio della Biblioteca.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'assistente di Biblioteca.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare o consumare cibi o bevande.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi all'assistente di Biblioteca.

Roma, 30 settembre 2010

VEN. MONASTERO IN ROMA

Sr. M. Chiara Salmasi

PRIORA