Monastero Clarisse Eremite - Via Santa Maria in Castello, 4
02032 Fara in Sabina – RI
Tel. 0765-277021 - Fax 0765-541016
e-mail: clarisse.farasabina@libero.it
Sito: www.clarisseremite.com

Biblioteca del Monastero Clarisse Eremite *Santa Maria della Provvidenza*

REGOLAMENTO

Art.1: Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca del Monastero Clarisse Eremite *Santa Maria della Provvidenza* è un'istituzione culturale aperta al pubblico ed è regolarmente iscritta all'anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici.

La Biblioteca svolge regolare servizio di documentazione e formazione, con particolare attenzione ai settori storico e dottrinale francescano, 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 il loro pubblico utilizzo;
b) salvaguardia e valorizzazione del materiale documentario raro e di pregio;

Art.*2:* Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad una suora direttrice.

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

a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
b) curare l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento ed il suo pubblico utilizzo, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza della direttrice della Biblioteca;
c) conservare al meglio le attrezzature, i materiali e gli 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 il periodo natalizio e pasquale.

La Biblioteca è normalmente aperta al pubblico:
Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00 e Lunedì – Giovedì dalle ore 14.00 alle 17.00
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 consentito a tutti, purché seriamente interessati alla consultazione del materiale bibliografico.
L'utente è tenuto a firmare il registro delle presenze e a consegnare un documento di riconoscimento al personale di sala.

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 e all'assistente di Biblioteca, sentiti i membri della comunità e tenuto conto del registro dei desiderata.

Art.6: Inventari Registri e Cataloghi

La Biblioteca si impegna ad inventariare, catalogare e ben collocare il proprio patrimonio bibliografico
La Biblioteca supporta inoltre gli utenti nelle ricerche sugli opac del Polo Biblioteche Ecclesiastiche e del Servizio Bibliotecario Nazionale, e conserva ed aggiorna per uso interno i seguenti registri:

a) registro delle firme delle presenze;
b) registro delle opere richieste per la consultazione;
c) registro dei desiderata.

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.

Art.9: Prestito locale e interbibliotecario

I prestiti domiciliari ed interbibliotecari sono sospesi fino a data da definirsi.

Art.10: Riproduzione fotostatica e document delivery

Il servizio fotocopie è gestito dal personale interno ed è limitato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è di 5 centesimi cadauna. E' normalmente limitato ad opere edite dopo il 1950 e rispetta la norma di legge sulla tutela del diritto d'autore. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento. Le riproduzioni fotografiche sono possibili su specifica richiesta e sono a carico dell'utente.
È prevista la possibilità di effettuare il servizio di Document Delivery con altre biblioteche, ma la biblioteca si riserva di quantificarne i costi in funzione della richiesta.

Art.11: Norme di comportamento per gli utenti

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

Borse, cartelle e ombrelli devono essere depositati negli appositi posti.

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

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

Chi smarrisce o danneggia materiali attrezzature e/o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso e/o danneggiato con altro identico o, se ciò 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 sala 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 o inviare una mail all’indirizzo clarisse.farasabina@libero.it

Fara in Sabina, 12 novembre 2014