

Biblioteca MONASTERO BENEDETTINE SAN PIETRO  
Via Garibaldi 31  
01027 Montefiascone VT  
Tel. 0761/826066  
E-mail: monasterobenedettine.sanpietro@gmail.com

## REGOLAMENTO

1. La Biblioteca MONASTERO BENEDETTINE SAN PIETRO è di proprietà dell'omonimo Monastero ed ha sede in esso, a Montefiascone, via Garibaldi, 31. La biblioteca adempie alla conservazione del fondo antico, nonché all'aggiornamento delle proprie collezioni attive, in particolare nel campo delle discipline monastiche, storiche e in genere. Il patrimonio bibliografico infatti viene costantemente aggiornato, con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alle specializzazioni della biblioteca stessa e alle opere di più frequente consultazione. Essa inoltre acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima, oltre a quelle inerenti il territorio viterbese in cui è situata.
2. La Biblioteca intende collaborare ed interessarsi alle iniziative culturali proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente in conformità con le disposizioni dell'*Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche*, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.
3. L'ente proprietario Monastero Benedettine San Pietro intende partecipare all'attività di censimento delle Biblioteche Ecclesiastiche, all'interno del più ampio progetto promosso, coordinato e sostenuto dall'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana di Descrizione e Valorizzazione dei Soggetti Conservatori dei Beni Culturali Ecclesiastici disseminati sull'intero territorio nazionale.
4. L'ente proprietario intende collaborare con l'Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici (AICE) per favorire la fruizione del patrimonio culturale/documentario contestualmente alle altre Istituzioni Culturali Ecclesiastiche di conservazione.
5. L'ente proprietario intende inoltre realizzare un catalogo di raccolta dati *on line* secondo i criteri standard della biblioteconomia, per collaborare con gli altri enti di settore, quali l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) e l'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEI), con i quali sono condivisi gli intenti progettuali.
6. L'ente proprietario intende destinare adeguate risorse alla catalogazione e conservazione del patrimonio librario, all'aggiornamento del patrimonio bibliografico e all'aggiornamento del personale e dei collaboratori volontari.
7. L'accesso alla Biblioteca è gratuito, previa compilazione dell'apposito modulo prestampato, con l'indicazione delle generalità dell'utente, l'indirizzo e il recapito telefonico. Le informazioni saranno trattate nel rispetto delle normative vigenti in merito alla *privacy*.
8. Mediante affissione del Regolamento nei locali della Biblioteca, l'utente che chieda di accedere ai locali della Biblioteca stessa potrà prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi ed impegnarsi ad osservarne le disposizioni e le eventuali successive integrazioni e/o modifiche.
9. È prevista la distinzione dei locali della Biblioteca in sala di deposito e sala di studio con strumentazione per eventuali riproduzioni/stampe richieste dagli utenti.

10. All'atto dell'accesso alla Biblioteca gli utenti dovranno depositare nel guardaroba predisposto gli oggetti ingombranti (soprabiti/cappotti/ombrelli/borse...).
11. Nella sala di studio e nei locali adiacenti alla Biblioteca sono prescritti il silenzio, un comportamento corretto e consono alla natura del luogo.
12. Nella sala di studio è vietato introdurre cibi, bevande, apparecchi fotografici, registratori, scanner, radioline, oggetti contundenti (forbici, taglierini...). I telefoni cellulari potranno essere introdotti nella sala studio solo se spenti e/o con modalità silenziosa. In tutti i locali è vietato fumare.
13. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino un comportamento sconveniente, arrechino disturbo e/o dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.
14. La direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte di volumi, esclusi gli stampati antichi, previa compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia di diritti d'autore e di proprietà. Le spese sono a carico del richiedente.
15. È consentito l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca può fornire l'utilizzo di energia elettrica. La Biblioteca declina tuttavia ogni responsabilità sia per eventuali danneggiamenti ai computer dovuti alla mancanza di cautela/controllo da parte degli utenti, sia per eventuali danneggiamenti ai computer e/o ai dati in essi contenuti nel momento della connessione all'impianto elettrico della Biblioteca. I singoli utenti sono responsabili di eventuali danni arrecati da sé stessi e/o dai loro computer a persone e/o cose.
16. Non è consentito portare i testi consultati fuori dalla sala di studio della Biblioteca, fatta eccezione per il prestito, se e quando previsto.
17. Previa compilazione di apposito modulo di richiesta, contenente i dati relativi al materiale bibliografico e i dati del richiedente, la Direzione della Biblioteca può concedere il prestito di testi, ad eccezione degli stampati antichi, del materiale (anche moderno) raro e/o di pregio. Si potranno prendere in prestito al massimo tre volumi, per un arco di tempo non superiore ai quindici giorni. Eventuali ritardi nella riconsegna del materiale potranno anche comportare l'esclusione dal servizio. Per importanti e comprovati motivi di studio, il Direttore della Biblioteca potrà stabilire una deroga della riconsegna dei testi alla Biblioteca.
18. Il materiale fornito in consultazione e/o in prestito dovrà essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia e/o smarrisce il materiale affidatogli in consultazione e/o in prestito, dovrà procurare un testo integro e in buone condizioni, ovvero risarcire una cifra pari al valore aggiornato del pezzo danneggiato/smarrito;
19. La sala di studio della Biblioteca non può essere utilizzata per attività di studio che prescindano dalla consultazione dei volumi appartenenti alla Biblioteca stessa. L'uso di eventuali volumi personali da parte dell'utente (verificati all'ingresso e all'uscita della sala di studio), è consentito solo come ausilio/supporto per la consultazione dei testi della Biblioteca;
20. I giorni e l'orario di apertura della Biblioteca è fissato dal Direttore della Biblioteca stessa. Eventuali variazioni stagionali dell'orario di apertura saranno preventivamente e opportunamente comunicate.

Montefiascone, 14.12.2021

In fede  
La direttrice della Biblioteca  
Suor Maria Elena Casulli, priora

