CONVENTO AGOSTINIANO
SAN NICOLA DA TOLENTINO

Regolamento interno della Biblioteca Egidiana

Art. 1: Acquisizioni

1.1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, donazioni di privati, conferimento di fondi librari di conventi appartenenti all'ex Provincia agostiniana Picena e dei singoli frati.
1.2. La biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare memoria scritta dei donatori e l'integrità dei fondi antichi.
1.3. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi vengono contrassegnati con il timbro della biblioteca.

Art. 2: Aggiornamento

2.1. L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti l'indirizzo della biblioteca (Sant'Agostino, Agostiniani, Spiritualità degli Ordini mendicanti, Fondo marchigiano) e le opere di più frequente consultazione.
2.2. Esso avverrà secondo i criteri e le modalità stabilite dal Consiglio di biblioteca.
2.3. I religiosi della Comunità agostiniana di San Nicola da Tolentino, come pure gli utenti esterni, sono invitati ad avanzare proposte di acquisto che verranno vagliate dal Consiglio di amministrazione.

Art. 3: Conservazione

3.1. L'attuale collocazione dei libri prevede:
a) una sala lettura dove sono esposte le ultime acquisizioni, l'ultimo fascicolo delle riviste correnti, i dizionari di uso frequente;
b) un deposito a scaffale aperto, accessibile al pubblico, contenente i libri moderni e le riviste maggiormente consultate;
c) un deposito, non accessibile al pubblico, per i manoscritti, i libri antichi (XV-XIX secolo) e i libri di scarsa consultazione;
d) un deposito per i libri in attesa di catalogazione;
e) un deposito per le riviste cessate o scarsamente consultate;
f) un deposito doppioni.
3.2. Il patrimonio librario viene conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista della temperatura e dell'umidità. Inoltre è protetto mediante sistema antifurto e antincendio. L'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza. La spolveratura dei volumi viene fatta periodicamente.
3.3. Il materiale più prezioso viene conservato in un deposito non accessibile al pubblico e dotato della strumentazione di cui sopra.
3.4. La biblioteca esegua, per quanto possibile, la riproduzione digitale dei manoscritti e dei libri rari e preziosi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitarne la ricerca e per soddisfare richieste di riproduzione.
3.5. Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento, nel rispetto delle norme regionali e ministeriali in materia. Effettuato il restauro i volumi vengano trattati con le dovute precauzioni.

Art. 4: Scarto e scambi

4.1. Qualora si renda necessario lo scarto di volumi sia evitata la loro distruzione e si provveda al loro scambio con altre biblioteche interessate.
4.2. Analogo criterio sia seguito per i volumi doppi.

I - 62029 Tolentino (MC) - Piazza D. Silveri, 3 - Tel. 0733.976311 - Fax 0733.958768 - e-mail: agostiniani@sannicoladatolentino.it

4.3. Nel praticare lo scarto e gli scambi si segua la normativa regionale e ministeriale in materia.

Art. 5: Cataloghi e Registri

5.1. E' in atto la catalogazione informatizzata della biblioteca. Avendo aderito al Sistema Bibliotecario Nazionale, la biblioteca è tenuta:
a) a rispettare le norme nazionali e internazionali di biblioteconomia sia per quanto riguarda la parte descrittiva che quella semantica
b) a lavorare in stretta collaborazione con il Polo SBN di riferimento (UMC).
5.2. Il catalogo informatizzato è predisposto secondo le regole aggiornate di biblioteconomia, nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei fruitori.
5.3. Il catalogo informatizzato viene costantemente aggiornato con l'ingresso delle nuove acquisizioni e del materiale pregresso.
5.5. I libri che la biblioteca acquisisce tramite dono vengano contrassegnati dal codice D (dono). Per tutti i libri catalogati è possibile richiedere il report di stampa del registro cronologico di ingresso. I singoli volumi siano poi contrassegnati con il timbro della biblioteca e catalogati.

Art. 6: Personale

6.1. La biblioteca deve essere affidata a personale qualificato.
6.2. Il personale addetto alla biblioteca deve:
a) essere dotato di un'adeguata formazione biblioteconomia;
b) essere in grado di lavorare in SBN;
c) possedere adeguate conoscenze del materiale bibliografico religioso in modo da conservarlo e catalogarlo correttamente; da cogliere e preservare la specificità della biblioteca; da offrire all'utenza una valida consulenza anche in ambito teologico.
6.3. La biblioteca favorirà l'aggiornamento e la formazione del personale bibliotecario.
6.4. La biblioteca vede con favore il coinvolgimento di volontari e stagisti. Le richieste di attività di volontariato temporaneo o di stage, verranno valutate di volta in volta e accettate se utili alla biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

Art. 7: Consultazione

7.1. L'ingresso alla biblioteca e la consultazione del materiale bibliografico sono liberi e aperti al pubblico. Si richiede l'iscrizione alla biblioteca tramite compilazione di un apposito registro. Tale iscrizione consente di accedere al prestito librario. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003).
7.2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi ed impegnarsi ad osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche.
7.3. L'accesso alla biblioteca può essere negato qualora un utente abbia trasgredito in forma grave al Regolamento o abbia danneggiato o sottratto volumi di proprietà della biblioteca.
7.4. Per conoscere i libri posseduti dalla biblioteca sono a disposizione alcuni computers, dove si possono consultare anche i cataloghi di altre biblioteche. Le ricerche nel catalogo vengono eseguite dagli utenti, che potranno eventualmente chiedere l'assistenza del personale di biblioteca. Per la consultazione di opere pubblicate su CD o microfilm, è necessario rivolgersi al personale di biblioteca. Per conoscere quali riviste sono possedute dalla biblioteca è necessario consultare il catalogo online, con le relative consistenze e collocazioni.
7.5. Il materiale in sala lettura è a scaffale aperto e perciò liberamente consultabile. Può essere direttamente prelevato dall'utente. Al termine della consultazione i volumi non vanno riposti sugli scaffali, ma messi nell'apposito carrello posto in sala lettura (i libri vanno ricollocati esclusivamente dal personale addetto alla biblioteca). L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

7.6. Chi desidera avere in lettura libri antichi o riviste sistemate negli altri magazzini deve compilare e firmare la scheda di richiesta per ogni singola opera e il personale di biblioteca provvederà a fornire quanto desiderato. Nessun utente può uscire dalla biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in consultazione, ricordando che ogni tentativo di asportazione è perseguibile per legge.
7.7. La consultazione del materiale manoscritto o antico a stampa è riservato a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a limitazioni specifiche legate alla rarità o al precario stato di conservazione del volume richiesto.
7.8. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. E' vietato appoggiare sui testi in consultazione fogli o quaderni, braccia o gomiti. Nella consultazione dei libri antichi è consigliabile l'uso degli appositi guanti ed è consentito solo l'uso della matita cancellabile.
7.9. E' severamente vietato asportare pagine di libri e/o riviste, fare segni o scrivere, anche a matita, sui libri della biblioteca. I lettori che trovassero libri danneggiati sono pregati di segnalarli al personale di biblioteca.

Art. 8: Prestito librario

8.1. La biblioteca concede il prestito del materiale bibliografico moderno, per un massimo di tre volumi contemporaneamente.
8.2. Il prestito è personale e dura 30 giorni. E' prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta in prestito da un altro utente.
8.3. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate. Eventuali ritardi nella consegna dei volumi o di danni apportati ai medesimi comporteranno l'esclusione dal servizio di prestito.
8.4. Sono esclusi dal prestito:
a) i manoscritti
b) le opere pubblicate prima del 1900
c) il materiale raro o di pregio, antico e moderno
d) i periodici
e) le opere di consultazione generale (Dizionari, Enciclopedie, Atlanti, Enchiridion ...)
f) i volumi in precario stato di conservazione
g) le opere su supporti non cartacei: CD, DVD, materiale audiovisivo, microfilm
h) tutti i libri che il Direttore o il personale di biblioteca ritengono opportuno far consultare solo in sede.
8.5. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione e l'adeguata copertura assicurativa. Tali prestiti devono avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.
Art. 9: Prestito interbibliotecario
9.1. Su richiesta di biblioteche esterne o di utenti interni iscritti al prestito viene offerto il servizio di 'Document delivery' (DD) e di 'Interlibrary loan' (ILL) per uno scambio gratuito di articoli o di volumi non posseduti.
9.2. Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione in fotocopie. I volumi ottenuti con questo servizio devono essere consultati solo in sede. Le spese sono a carico del richiedente.

Art. 10: Riproduzioni

10.1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente è possibile far richiesta di riproduzione, anche digitale, di parte di volumi o di articoli.

10.2. Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si ricorrerà ad un operatore esterno di riconosciuta competenza. Le spese di riproduzione sono a carico del richiedente.
10.3. È severamente proibito fotocopiare manoscritti, libri antichi (incunaboli, cinquecentine, edizioni del '600-'700) e ogni altro volume che, a giudizio insindacabile dei bibliotecari, potrebbe averne danno.
10.4. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'Art. 10.1. del presente Regolamento si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
10.5. Siano adeguatamente tutelati i diritti propri della biblioteca richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.
10.6. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della biblioteca a scopo commerciale (per es.: una pubblicazione) deve essere autorizzata da Direttore della biblioteca e rispettare i diritti di proprietà.
10.7. Anche la consultazione di codici e manoscritti conservati nella biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro ripoduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (per es.: pubblicazioni ...) devono essere autorizzate nelle debite forme.

Art. 11: Norme disciplinari

11.1. L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca.
11.2. Entrando ed uscendo dalla biblioteca gli utenti devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.
11.3. In Biblioteca non è permesso:
a) parlare e studiare ad alta voce, arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
b) utilizzare apparecchiature rumorose come cellulari e radioline;
c) far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
d) fumare, in base alle vigenti leggi circa i luoghi pubblici;
e) introdurre o consumare cibi e bevande;
f) usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
g) sottolineare o evidenziare i libri della biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
h) usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature della biblioteca;
i) utilizzare gli strumenti informatici della biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
j) manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
k) introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale.

Le sanzioni previste per chi non ottempera le suddette norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla biblioteca.
Disposizioni finali
Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo schema-tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche e civili in materia.

Copia del presente Statuto-Regolamento è a disposizione del pubblico nei locali della biblioteca.

Approvato dal Capitolo conventuale della Comunità agostiniana di San Nicola da Tolentino

Tolentino, 30 / 10 / 2012

CONVENTO S. NICOLA TOLENTINO

Massimo Gentili