BIBLIOTECA DI SAN PIETRO IN SILKI
REGOLAMENTO INTERNO

La Biblioteca di S. Pietro in Silki è una struttura dell'Associazione di S. Francesco in Ittiri. Essa è una struttura di servizio per la cultura e la ricerca nell'ambito delle discipline scientifiche ed umanistiche che interessano il territorio. E' aperta in primo luogo a tutti coloro che nel territorio sono interessati alla cultura ed alla ricerca, purchè forniti di documento d'identità che ne facciano richiesta.

Compiti
Tenendo conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui è inserita, la Biblioteca di S. Pietro in Silki dell'Associazione S. Francesco si propone di assolvere ai seguenti compiti:
– raccogliere, conservare e mettere a disposizione dell'utente il materiale librario che ha nelle sue disponibilità;
– acquisire la produzione editoriale italiana e straniera tenendo conto del completamento dei fondi acquisiti e delle esigenze dell'utente;
– conservare, accrescere e valorizzare in tutte le sue forme, le raccolte storiche della cultura locale;
– catalogare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei testi e dei documenti.
– curare i rapporti con le biblioteche d'Università di Sassari e del territorio e con tutte le altre Strutture esterne che possano fornire servizio di collaborazione.

Ordinamento interno

1. Tutela del patrimonio
1. I locali dove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio librario, gli oggetti, i mobili, le attrezzature, sono affidati per la custodia al Direttore.
2. Notifica delle sottrazioni è obbligo degli addetti comunicare tempestivamente notizia al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danneggiamento relativi al patrimonio della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

3. Acquisizioni
Il Direttore, anche su indicazione del Comitato scientifico, avrà cura di promuovere le acquisizioni del materiale documentario, di assicurarne l'introduzione nel patrimonio della Biblioteca, la catalogazione, schedatura e messa a disposizione dell'utente.

4. Cambi e depositi
La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte può, con l'autorizzazione dei Soci fondatori dell'Associazione S. Francesco in riferimento alla

titolarità patrimoniale di ciascuno, cedere o ricevere in cambio o deposito materiale documentario.

5. Interventi di prevenzione, conservazione e tutela
Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario, saranno eseguiti dei controlli periodici e, laddove le condizioni lo richiedano, i necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela. Laddove non sarà possibile alcun intervento di recupero, considerando le peculiarità del documento, si provvederà allo scarico, previa l'autorizzazione dei Soci fondatori dell'Associazione S. Francesco in riferimento alla titolarità patrimoniale di ciascuno.

6. Movimento dei documenti
Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo evidente, con modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in ogni sua parte. La mancata ottemperanza a quanto sopra costituisce grave negligenza. I documenti consegnati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per il giorno successivo, rinnovando la richiesta per un limite massimo di una settimana.

7. Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni
Il Direttore della Biblioteca, quando ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento della Biblioteca, informerà il Comitato scientifico.
Il Direttore della Biblioteca riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

Apertura e chiusura

1. Calendario e orario
Il calendario e l'orario d'apertura della Biblioteca, compatibilmente al personale a disposizione, debbono essere possibilmente coordinati con quelli delle altre Biblioteche del Territorio. Il Direttore provvederà a stabilire l'orario d'apertura e chiusura della Biblioteca e a renderlo pubblico mediante l'affissione all'albo o tramite organi d'informazione.

2. Chiusura per revisioni
Allo scopo di effettuare interventi di revisione o di riordino del materiale librario, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il Direttore della Biblioteca può disporre la chiusura al pubblico per il tempo necessario all'espletamento delle necessità.
Durante la chiusura, se le condizioni lo permettono, potranno essere assicurati i servizi d'informazione e prestito, anche se con orario ridotto.

3. Interruzioni del servizio
Ogni eventuale necessaria interruzione del servizio dovrà essere immediatamente comunicata al pubblico tramite affissione all'albo o sugli organi d'informazione.

4. Apertura e chiusura
Le operazioni d'apertura e di chiusura della Biblioteca, devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio in essa custodito.
Ogni addetto, limitatamente alle proprie mansioni, durante l'orario di turno nel quale non è presente il Direttore, cura la sicurezza dei locali e del patrimonio in essa contenuto. E'proibito a chiunque l'ingresso e la permanenza fuori del normale orario di lavoro. Ogni eccezione in merito dovrà essere motivata e autorizzata dal Direttore.
Prima di procedere alla chiusura dovranno essere ispezionati tutti i locali e gli impianti, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Servizi al pubblico

1. Lettura
Possono avere accesso ai servizi della Biblioteca tutte le persone fornite di documento d'identità che ne facciano richiesta. Non appena sarà completata l'informatizzazione dei servizi, l'utente potrà accedere tramite apposito tesserino.
Ai fini della raccolta dei dati statistici, l'utente ha l'obbligo di compilare, in tutte le sue parti, la carta d'entrata, dichiarando i libri personali che porta con sé.
Se le circostanze lo consentono dovrà depositare all'ingresso borse, cartelle o altri oggetti.
L'utente deve rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento interno. In particolare è vietato:
a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
d) fumare;
e) consumare pasti e bevande;
f) lasciare i cellulari in funzionamento.

2. Sale di lettura e consultazione
La Biblioteca mette a disposizione del pubblico sale di lettura: per i libri di consultazione, per i periodici, per l'uso degli audiovisivi, per le banche dati e la ricerca bibliografica su internet e sale riservate per il materiale manoscritto, raro o di pregio.

3. Informazioni agli utenti
Allo scopo di agevolare gli utenti, la Biblioteca predispone una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolano l'uso.
Oltre a quanto sopra la Biblioteca assicura al pubblico un servizio d'assistenza e d'informazioni bibliografiche.

Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi d'informazione bibliografica che comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.

4. Proposte degli utenti

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti.

5. Richiesta dei documenti in lettura

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite apposito modulo fornito dalla Biblioteca e compilato in ogni sua parte.

Non si concedono in lettura più di cinque volumi per volta. Per i periodici, non oltre 12 fascicoli per volta. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura del documento, motivandone le ragioni. Non si concede in lettura un documento che non sia in buono stato di conservazione.

6. Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio

Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura in sala riservata, dietro richiesta su apposito modulo debitamente compilato e dietro consegna di documento d'identità.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio e deve essere consultato con le necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente effettua la consultazione sui tavoli appositi e riconsegna all'assistente il documento ogni volta che si allontana dalla sala.

7. Consultazione dei documenti riprodotti

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca abbia provveduto a riprodurre il documento su qualsiasi supporto, deve essere prestata in lettura la riproduzione in sostituzione dell'originale, salvo che l'utente non dimostri la reale necessità di accedere per verifica all'originale.

Prestito

Il prestito è un servizio mediante il quale si possono mettere a disposizione dell'utente documenti a livello di scambio locale, nazionale ed internazionale.

Esso è attuato mediante:

a) prestito del documento originale, quando è possibile;

b) prestito del documento riprodotto;

c) fornitura, in alternativa, della riproduzione eseguita per richiesta e a spese dell'utente.

1. Prestito locale

Sono ammessi al prestito locale gli iscritti alla Associazione S. Francesco e coloro autorizzati esplicitamente dal Direttore e tutte quelle categorie previste da eventuali convenzioni stipulate con l'Associazione S. Francesco.

Al momento dell'iscrizione al prestito gli utenti dovranno dimostrare, a vario titolo, i requisiti necessari per l'iscrizione. L'utente che voglia avere libri in prestito dovrà iscriversi compilando un apposito modulo, dove registrerà tutti i propri dati.

Ad iscrizione avvenuta, sarà rilasciato un tesserino, che servirà per la richiesta del prestito librario. Il tesserino dovrà essere presentato per tutte le operazioni, sia di

prestito sia di restituzione: in mancanza del tesserino, non si avrà diritto ad alcun servizio.
Gli utenti esterni che ne facciano richiesta, potranno usufruire dei servizi della Biblioteca per l'arco di un anno solare, previa presentazione di documento d'identità e, dove possibile, di documentazione attestante le proprie attività culturali.
Nella categoria degli utenti esterni possono rientrare i laureati, gli insegnanti e gli studenti degli Istituti inferiori e superiori cittadini, i professionisti.
Non si possono dare in prestito più di due volumi a persona.
Il prestito ha la durata di 30 giorni; per ogni giorno di ritardo nella restituzione l'utente sarà escluso automaticamente dal servizio per un giorno. Può essere rinnovato una sola volta.
Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione del documento, motivandone le ragioni. Egli ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata del documento prestato. E' fatto divieto prestare materiale che non si trovi in buono stato di conservazione.
Dovrà essere effettuata periodicamente la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla biblioteca.
Sono escluse dal prestito:
a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione e di frequente uso nella sala di lettura;
b) i libri di testo;
c) le pubblicazioni periodiche;
d) le miscellanee legate in volume;
e) i libri rari della sezione di storia locale di cui si possieda una sola copia e comunque quelli pubblicati anteriormente al 1975;
f) i manoscritti, i libri antichi, rari e di pregio, quelli anteriori al 1900;
g) collane ormai fuori commercio;
h) i microfilmati e le banche dati su supporto informatico.
è facoltà del Direttore di derogare, in casi eccezionali, alle condizioni del comma precedente.
2. Prestito interbibliotecario
Il prestito interbibliotecario nazionale o internazionale sarà attuato non appena la Biblioteca disporrà di un organico di personale adeguato alle esigenze dei servizi e sarà effettuato con Biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e s'impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della Biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione dei documenti ricevuti.
I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i documenti rari e di pregio, e tutti quei documenti descritti nei commi riguardanti il prestito locale.

Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente.

3. Obblighi dell'utente

L'utente del servizio prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

L'utente è direttamente responsabile del documento preso in prestito, perciò avrà cura di non cederlo a terzi o smarrirlo.

L'utente che riceve l'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

L'utente che restituisca un'opera danneggiata deve provvedere alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, con altro esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò è impossibile, al versamento alla Tesoreria dell'Associazione di una somma da determinarsi dal Direttore, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito del Direttore, il lettore sarà escluso a tempo indeterminato dall'uso della Biblioteca e segnalato all'Autorità giudiziaria.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito è sospeso temporaneamente dal prestito di altri libri e invitato formalmente a restituire l'opera oppure, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel comma precedente. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito sarà applicato quanto disposto al comma precedente.

4. Banche Dati ed audiovisivi

A supporto della ricerca letteraria e scientifica degli Utenti della Biblioteca, è istituito il servizio di consultazione d'Internet, delle Banche Dati, dei microfilmati e degli audiovisivi, usufruibile per richiesta, in fasce orarie stabilite dal Direttore.

L'utente contribuirà con la fornitura della carta per la stampa dei documenti reperiti nelle banche dati e nei microfilmati quando questi superino il numero di venti pagine.

5. Sanzioni

Il Direttore può escludere dalla Biblioteca, per un periodo determinato, gli utenti che trasgrediscono le norme del regolamento interno. Dell'esclusione è data comunicazione scritta all'interessato.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto in essi contenuto, nonché compia altre gravi mancanze, con provvedimento del Direttore è escluso cautelativamente dalla Biblioteca e costretto a norma di legge al risarcimento dei danni.

Norme finali

1. Riproduzioni

La riproduzione dei documenti posseduti dalla biblioteca è consentita, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo permetta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli ai quali l'esemplare sia sottoposto.
Sono escluse dalla fotoriproduzione i libri antichi e sono limitate le fotoriproduzioni delle opere della sala di lettura e di tutte quelle opere che potrebbero subire danno dalla manipolazione a tale scopo.

2. Riproduzioni per scopi editoriali o commerciali

L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, è concessa dal Direttore della Biblioteca, sentito il Comitato di Gestione.
Il richiedente è tenuto a dichiarare che il materiale riprodotto non sarà usato per scopi diversi da quelli specificati nella richiesta.
Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere quanto stabilito all'atto della concessione.
Del materiale riprodotto per scopi editoriali o commerciali dovrà essere comunicata notizia ai Soci Fondatori dell'Associazione.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Associazione, sarà comunicato per conoscenza ai Soci Fondatori dell'Associazione.

Rimini 11-06-2009

fr. Francesco Lechi ofm