

Biblioteca Porziuncola

Regolamento

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

La Biblioteca Porziuncola (*in seguito* BP), è una biblioteca **conventuale**, canonicamente di proprietà della Provincia Serafica di S. Francesco di Assisi ed è sita presso il Convento Porziuncola, in S. Maria degli Angeli – Assisi.

BP è insignita del titolo di “biblioteca provinciale”; titolo che condivide con le Biblioteca della Chiesa Nuova di Assisi e di S. Francesco al Monte di Perugia.

BP, oltre a serbare memoria del *Proto-Scriptorium Portiunculae* - iniziato probabilmente nel sec. XIII vivente ancora S. Francesco - custodisce un antico patrimonio, manoscritto e a stampa e alcuni fondi speciali, come il Fondo C. Guasti e il Fondo E. Testa,

BP svolge una importante funzione sia sul piano nazionale ed internazionale, sia sul territorio, soprattutto per quello che riguarda principalmente l'ambito della teologia (*Sacra Scrittura, Dogmatica, Morale, Spiritualità, Liturgia, Patristica, Storia ecclesiastica e Francescanesimo, Diritto Canonico...*) e, sebbene in misura minore, anche l'ambito storico-letterario.

BP incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, cessione di fondi librari, materiale librario proveniente da altri conventi della Provincia. Le “Edizioni Porziuncola” inoltre forniscono gratuitamente una copia di ciascuna loro pubblicazione.

Le unità librerie conservate nella BP sono collocate, catalogate e gestite secondo i criteri della moderna biblioteconomia scientifica; ciò ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche di Assisi.

La BP partecipa al sistema SBN del polo umbro, nel cui catalogo è destinato a confluire l'intero patrimonio librario.

La BP, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi antifurto e antincendio; gli impianti elettrico e idraulico e di climatizzazione risultano essere a norma.

Per motivi di sicurezza, la BP conserva il materiale antico e di pregio in un ambiente interno al convento, opportunamente protetto da aggiornati sistemi di sicurezza. Ad esso può accedere unicamente il personale autorizzato.

La conservazione del materiale antico e di pregio avviene anche attraverso riproduzioni in formato digitale.

La BP gestisce lo scarto dei “doppi” con oculatazza, ricorrendo allo scambio con altre biblioteche ed eventualmente al mercato dell’antiquariato.

BP è accessibile al pubblico in giorni ed orari stabiliti.

Il responsabile (direttore) della BP è nominato dai superiori maggiori della Provincia Serafica; può essere scelto tra i frati della Provincia, opportunamente formati per questo incarico, oppure anche diversamente, a loro giudizio. Esso è coadiuvato da personale laico regolarmente assunto o volontario, sempre nel rispetto della normativa vigente.

ACCESSO

La BP è aperta a tutti i cittadini italiani e stranieri, che possono accedervi per utilizzarne i fondi ed i servizi, secondo le modalità e le cautele più sotto espresse.

Con l’ammissione alla Biblioteca, il presente regolamento, di cui è a disposizione una copia nella sala di consultazione, è dato per conosciuto ed accettato.

Gli utenti sono tenuti, ogni volta che accedono alla biblioteca, a compilare e firmare il registro di ingresso.

Non è consentito entrare o trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione dei documenti e allo studio.

Gli utenti della BP possono accedere unicamente nella sala di lettura, dove sono presenti gli schedari, cartacei e/o informatizzati per la consultazione del catalogo. L’accesso al piano superiore è di norma interdetto agli utenti; può essere autorizzato dal Direttore per motivi particolari, da valutarsi caso per caso.

Un comportamento che a giudizio del Direttore o del personale appaia non rispettoso degli ambienti, del materiale documentario o degli altri utenti, o sia in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento, può condurre alla sospensione del permesso di ammissione, in forma temporanea o definitiva a seconda della gravità.

Nel locali della BP è richiesto un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all’ambiente.

In tutti i locali devono essere evitati rumori inutili e il parlare a voce alta; in particolare nella Sala di consultazione si osserverà per quanto possibile il silenzio. È inoltre vietato l’uso di telefoni cellulari.

È vietato fumare, ed introdurre cibi e bevande.

È ammesso l’uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l’energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi, ai dati in essi contenuti o alle persone.

Su richiesta dell'utente, il personale della BP consente eccezionalmente un collegamento alla rete internet.

CONSULTAZIONE

Il personale è normalmente disponibile, per la ricerca e la consegna del materiale richiesto. Al termine della consultazione i documenti vanno lasciati sul tavolo di studio; il personale provvederà successivamente a ricollocare il materiale consultato.

Le opere collocate a scaffale aperto nella Sala di consultazione possono essere prese direttamente dagli utenti. Al posto del libro, l'utente lascerà l'apposita schedina di consultazione, compilata in ogni sua parte.

È severamente vietato portare fuori della Biblioteca qualunque documento appartenente alla stessa. Nei confronti dei trasgressori si procederà nei modi previsti dalla legge.

Il materiale documentario di qualunque natura non deve essere danneggiato. In particolare è vietato sottolineare, evidenziare o annotare i testi, prendere appunti appoggiando il foglio o la scheda direttamente sul testo....

All'utente che avesse danneggiato un documento può essere richiesto di rifondere i danni, pena la sospensione definitiva del permesso di ammissione in Biblioteca, e fatto salvo il diritto di procedere nei modi previsti dalla legge.

Agli utenti può essere revocato il permesso di accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non trattare con la debita cura il materiale in consultazione.

I documenti manoscritti, rari o di pregio sono dati in lettura, previo accertamento degli intenti del richiedente. Di norma i manoscritti sono dati solo a studiosi, docenti, ricercatori, o studenti universitari muniti di una lettera di presentazione; il personale può escludere dalla consultazione chi non riesca a dimostrare di poterne leggere o decifrare il contenuto.

L'utente che intenda consultare documenti manoscritti o a stampa, rari o di pregio è tenuto a consegnare un documento di identità valido, che sarà trattenuto presso il personale per il tempo in cui i documenti rimangono in consultazione. L'utente è responsabile dei documenti ricevuti in lettura fino al momento della riconsegna; in caso di assenza, anche breve, i documenti devono essere depositati presso il personale.

Qualora sia disponibile una copia digitale del materiale richiesto in consultazione, salvo casi particolari da valutare di volta in volta, l'utente non potrà accedere all'originale.

Chi consulta manoscritti o libri antichi di proprietà della BP a scopo di pubblicazione, è tenuto a sottoscrivere un contratto, a norma di legge.

PRESTITO

La BP effettua il prestito-libri, sia personale che interbibliotecario.

Alcune opere sono escluse dal prestito, a norma degli usi vigenti nelle biblioteche pubbliche italiane: enciclopedie, dizionari, manuali, libri d'arte, cataloghi, riviste...

Condizioni di accesso al prestito personale:

il richiedente ne fa domanda al personale della BP, che valuterà se ne sussistono le condizioni;

il richiedente è tenuto a presentare un documento di riconoscimento valido nel territorio italiano; di esso il personale bibliotecario eseguirà fotocopia che allegherà alla scheda-prestito, precedentemente approntata;

il prestito ha di norma validità di giorni 21; esso può essere prorogato per ulteriori giorni 15, previo accordo – anche telefonico – con il personale stesso;

per prestiti di maggior durata è necessaria l'autorizzazione scritta del direttore della BP; a questo scopo il personale avrà predisposto un modulo che sarà compilato a cura del richiedente.

La mancata restituzione delle opere entro il termine stabilito prevede:

- a. un sollecito da parte del personale;
- b. se entro giorni 5 dal sollecito, l'opera non sarà rientrata in biblioteca, dopo un ulteriore sollecito, l'eventuale ulteriore prestito potrà effettuarsi solo dietro il versamento di una cauzione in denaro, proporzionata al valore dell'opera;
- c. in caso di ritardo nella riconsegna dell'opera, la biblioteca tratterrà il 20% della somma depositata in cauzione;
- d. in caso di recidiva, il richiedente verrà escluso dalla possibilità di ottenere il prestito.
- e. In caso di smarrimento dell'opera, il richiedente è tenuto a procurarsene copia equivalente, o a rifonderne il prezzo all'attuale valore commerciale dell'opera, maggiorata del 50%.
- f. In caso di sospetta sottrazione, la BP si riserva di adire le vie legali.

Condizioni di accesso al prestito interbibliotecario:

E' possibile richiedere in prestito documenti non presenti nella BP, ma presenti in biblioteche terze, rivolgendosi al personale addetto;

Per ottenere in prestito documenti da una biblioteca appartenente al polo umbro, la BP richiede solo un rimborso spese;

Per il prestito da biblioteche non appartenenti al polo umbro, oltre al rimborso e spese, la BP richiede anche una cifra forfetaria.

RIPRODUZIONI

Il personale della BP è disponibile per eseguire riproduzioni fotostatiche o in PDF di documenti appartenenti alla stessa BP, fatta salva la vigente legislazione in materia (Legge 248/2000). L'utente può eventualmente utilizzare una propria fotocamera senza flash. In ogni caso si richiede l'autorizzazione del personale della Biblioteca e l'osservanza delle necessarie cautele.

Il personale non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

Salvo eccezioni, sono di norma esclusi dalla fotocopiatura: (a) libri anteriori al 1900; (b) dizionari, enciclopedie; (c) opere molto voluminose; (d) opere che a giudizio del personale sono in cattivo stato di conservazione. Può essere consentito l'uso di fotocamere.

Richieste di riproduzione possono essere inoltrate anche via e-mail o fax; le copie saranno inviate in formato cartaceo o digitale a seconda delle preferenze dell'utente, il quale ne corrisponderà il prezzo convenuto.

Data

12 LUG. 2012

Il Direttore

