

# **Biblioteca del Sacro Convento di Assisi**

## **Regolamento**

### **1. Ammissione**

- 1.1. L'ammissione ai locali della Biblioteca e alla fruizione delle raccolte è libera per tutti i maggiorenni, fatta salva la possibilità di ammettere in casi particolari anche dei minorenni accompagnati da un responsabile.
- 1.2. Con l'ammissione alla Biblioteca il presente regolamento, di cui è a disposizione una copia nella sala di consultazione, è considerato per conosciuto ed accettato.
- 1.3. Gli utenti sono tenuti, ogni volta che accedono alla biblioteca, a compilare e firmare il registro di ingresso; per più accessi giornalieri è sufficiente una firma.
- 1.4. Non è consentito entrare o trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione dei documenti e allo studio.
- 1.5. Per accedere ai locali della Biblioteca è necessario depositare eventuali borse – comprese quelle per i personal computer –, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione negli appositi armadietti. La Biblioteca declina tuttavia ogni responsabilità nei confronti degli oggetti personali depositati negli armadietti o lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca stessa.
- 1.6. Chi introduce in Biblioteca libri propri è tenuto a mostrarli al personale.
- 1.7. L'accesso ai magazzini librari, di norma interdetto agli utenti, può essere autorizzato dal Direttore per motivi particolari, da valutarsi caso per caso.
- 1.8. 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.

### **2. Comportamento negli ambienti della Biblioteca**

- 2.1. È richiesto un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.
- 2.2. 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.
- 2.3. È vietato fumare, ed introdurre cibi e bevande.
- 2.4. L'utente che si assenti dalla postazione di studio per più di 30 minuti è tenuto a lasciarla libera per altri eventuali utenti.
- 2.5. La sala di lettura non è un ambiente per attività di studio che prescindano dalla consultazione di documenti appartenenti alla Biblioteca, e in essa l'uso di libri propri è consentito solo come ausilio per tale consultazione. Lo studio sui soli libri propri può essere autorizzato dal personale nella Sala del catalogo, ma solo qualora le postazioni non siano necessarie per degli utenti interessati alla consultazione dei documenti della Biblioteca.
- 2.6. Un quarto d'ora prima dell'orario di chiusura, al suono del campanello, gli utenti sono tenuti a prepararsi per uscire tempestivamente dalla Biblioteca (ad es.: spegnere il computer, ricollocare le opere di consultazione, riconsegnare i libri del magazzino, raccogliere le proprie cose, etc.).

### **3. Norme generali sulla consultazione dei documenti**

- 3.1. È severamente vietato portare fuori della Biblioteca qualunque documento appartenente alla stessa. Nei confronti dei trasgressori si procederà nei modi previsti dalla legge; nel caso di studenti dell'Istituto Teologico di Assisi verrà anche inoltrata una segnalazione al Preside.
- 3.2. Il materiale documentario di qualunque natura non deve essere danneggiato. In particolare è severamente vietato sottolineare, evidenziare o annotare i testi, fare "orecchie" alle pagine, prendere appunti appoggiando il foglio o la scheda direttamente sul testo.
- 3.3. A giudizio del Direttore, l'utente che ha gravemente 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.
- 3.4. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

### **4. Consultazione dei documenti ad accesso diretto**

- 4.1. Le opere collocate a scaffale aperto nella Sala di consultazione possono essere prese direttamente dagli utenti, fino ad un massimo di sei unità per volta.
- 4.2. Sullo scaffale, al posto del libro, si lascerà l'apposita schedina di consultazione, compilata in ogni sua parte e inserita nell'involucro di protezione.
- 4.3. I libri presi negli scaffali della sala lettura – tranne le opere di consultazione: cf. *infra* n. 7.2 – dopo la consultazione devono essere lasciati sul lato esterno del tavolo di studio; il personale provvederà a ricollocarli.

### **5. Consultazione dei documenti non ad accesso diretto**

- 5.1. I documenti collocati nel magazzino devono essere richiesti al personale, fino ad un massimo di sei unità per volta, mediante l'apposito modulo, che l'utente dovrà compilare in tutte le sue parti.
- 5.2. Al termine della consultazione i documenti vanno riconsegnati al personale, che provvederà a segnare sul modulo l'avvenuta restituzione.
- 5.3. La distribuzione del materiale ordinariamente avrà termine 30 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

### **6. Consultazione di documenti manoscritti, rari o di pregio**

- 6.1. 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.
- 6.2. L'utente che intenda consultare documenti manoscritti, rari o di pregio è tenuto a consegnare, insieme all'apposito modulo compilato in tutte le sue parti, un documento di identità, che rimarrà presso il personale per il tempo in cui i documenti rimangono in consultazione. Sono esclusi da questa prescrizione i docenti dell'Istituto Teologico di Assisi e quanti sono conosciuti personalmente dal Direttore.
- 6.3. L'utente è responsabile dei documenti ricevuti in lettura fino al momento della consegna; in caso di assenza, anche breve, i documenti devono essere depositati presso il personale.

- 6.4. Qualora sia disponibile una copia digitale o microfilmata del materiale richiesto in consultazione, salvo casi particolari da valutare di volta in volta, l'utente non potrà accedere all'originale. Durante l'eventuale consultazione dell'originale si può fare uso solamente di matite cancellabili.
- 6.5. Chi consulta manoscritti della Biblioteca è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna ad inviare alla stessa una copia dell'opera all'interno della quale il manoscritto viene citato o riprodotto.

## 7. Prolungamento della consultazione

- 7.1. Qualora un utente intenda continuare a consultare uno o più documenti – ordinariamente un massimo di tre, salva la discrezione del personale – deve presentare richiesta sull'apposito modulo. Se la richiesta è accolta, i documenti saranno lasciati su uno dei tavoli della sala di consultazione – a scelta dell'utente –, sul lato rivolto verso il muro, per una settimana; il periodo è rinnovabile qualora i documenti non siano stati richiesti da altri utenti.
- 7.2. Sono escluse dall'eventuale prolungamento i manoscritti, i documenti rari o di pregio, le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, lessici, manuali, enchiridia, edizioni di fonti, repertori, etc.). Di norma queste ultime non possono essere conservate presso la propria postazione di studio al di là del tempo strettamente necessario. Finita la consultazione sarà cura dell'utente il ricollocarle al loro posto – facendo *oltremodo attenzione* alla corretta collocazione! – per renderle disponibili agli altri utenti.

## 8. Prestito

- 8.1. Possono usufruire del prestito di documenti della Biblioteca del Sacro Convento i membri delle tre comunità della Custodia di Assisi dei Frati Minori Conventuali – ad esclusione dei frati studenti – e i docenti dell'Istituto Teologico di Assisi. In casi particolari, da valutare di volta in volta, il Direttore può ammettere al prestito anche altri utenti.
- 8.2. Chi riceve documenti in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, senza danneggiamenti di alcun tipo. Sarà pertanto premura dell'utente controllare l'integrità dei documenti di cui chiede il prestito e far presente al personale le mancanze ed i guasti in essi eventualmente riscontrati.
- 8.3. La durata del prestito è stabilita in tre settimane (21 giorni). Eventuali proroghe possono essere concesse dal Direttore purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri utenti. In ogni caso il Direttore ha la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.
- 8.4. L'utente deve compilare in tutte le sue parti e firmare un modulo distinto per ogni opera che chiede in prestito; le richieste sono registrate in un apposito registro digitale.
- 8.5. Non si possono avere in prestito più di tre opere contemporaneamente.
- 8.6. Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri; chi contravviene a tale norma verrà escluso dal servizio di prestito a tempo indeterminato.
- 8.7. Sono escluse dal prestito le seguenti opere: (a) manoscritti, opere rare o di pregio; (b) opere di consultazione, manuali, opere segnalate come libri di testo dei corsi dell'Istituto Teologico di Assisi; (c) periodici; (d) opere precedenti l'anno 1900; (e) opere in cattivo stato di conservazione. Il Direttore può, in casi particolari, escludere dal prestito qualunque documento della Biblioteca.
- 8.8. L'utente è tenuto a restituire puntualmente i documenti presi in prestito; qualora il prestito scada in periodo di chiusura della biblioteca, la scadenza s'intende rinviata al giorno di riapertura.

- 8.9. Dopo tre giorni dalla scadenza del periodo previsto l'utente verrà sollecitato via e-mail o telefonicamente; passata una settimana verrà inviato ulteriore sollecito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno; dopo una ulteriore settimana di ritardo, qualora non abbia dato ragione dell'inadempienza, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito, e si procederà nei modi previsti dalla legge.
- 8.10. L'utente che ammetta di aver smarrito o danneggiato un documento ricevuto in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione del medesimo con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione. Qualora l'utente non sia in grado di sostituire l'opera dovrà versare una somma pari al prezzo di mercato dell'opera aumentato di € 25.
- 8.11. I docenti dell'Istituto Teologico di Assisi possono chiedere di prelevare temporaneamente dei documenti della Biblioteca per utilizzarli durante le lezioni; le opere, segnate in un apposito registro, dovranno essere riconsegnate al termine delle lezioni. Per questo tipo di prelevamento temporaneo possono essere richiesti anche documenti della Biblioteca della Società Internazionale di Studi Francescani, che sono invece di norma esclusi dal prestito.

## **9. Riproduzioni**

- 9.1. I documenti della Biblioteca, fatta salva la vigente legislazione in materia (Legge 248/2000), possono essere riprodotti in sede utilizzando l'apposita fotocopiatrice o una propria macchina digitale senza flash. In ogni caso si richiede l'autorizzazione del personale della Biblioteca e l'osservanza delle necessarie cautele.
- 9.2. Il personale non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.
- 9.3. 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.
- 9.4. Per ogni documento che viene fotocopiato il personale deve impostare i parametri della fotocopiatrice.
- 9.5. 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.
- 9.6. I manoscritti del Fondo antico della Biblioteca Comunale sono quasi interamente disponibili in formato digitale; le richieste di riproduzioni devono essere inoltrate al Direttore della Biblioteca, mentre per la fornitura delle copie provvederà il personale della SISF.

## **10. Uso dei computer portatili**

- 10.1. 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 o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto di alimentazione elettrica.
- 10.2. Gli utenti che utilizzano un computer portatile sono responsabili della propria attrezzatura e della sua sicurezza.
- 10.3. Si raccomanda di disattivare o ridurre al minimo i messaggi sonori del proprio personal computer.