



Suore Francescane di Santa Filippa Mareri
Piazza Santa Filippa Mareri, 35
02025 Borgo S. Pietro (RI)
Cod. fisc. 80008010573
tel. 0746/ 558134
e-mail segreteriafilippa@gmail.com
pec suorefrancescane@pec.it

Regolamento della *Biblioteca Santa Filippa Mareri*

TITOLO I

FINALITÀ E COMPITI

Art. 1

La *Biblioteca Santa Filippa Mareri*, d'ora in poi denominata biblioteca, è istituita come servizio informativo e culturale di base offerto alla Comunità, ed ha sede presso la Casa Madre (ex Monastero) dell'Istituto *Suore Francescane di Santa Filippa Mareri* in Borgo San Pietro di Petrella Salto (RI).

Art. 2

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso dell'informazione sia per la Comunità, sia pubblico per il territorio, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, e promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la loro consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo incrementa e valorizza le proprie raccolte, a partire da specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche internazionali. Le raccolte possono essere accresciute attraverso acquisti, doni e scambi.

Art. 3

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi (scritti, audiovisivi e multimediali) con particolare riferimento alla documentazione locale e a quella sulla *Famiglia Franciscana*.

Art. 4

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Art. 5

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia d'utenza, chiamata *Sezione Ragazzi*.

La biblioteca favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza con particolare attenzione alle esigenze degli utenti svantaggiati; organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Art. 6

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 7

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito, ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo funzionale utilizzo e la soddisfazione delle esigenze dell'utenza.

Tuttavia, la biblioteca resta solitamente chiusa 15 giorni nel mese di agosto, durante le festività natalizie e pasquali, e nelle festività religiose e civili.

Art. 8

La biblioteca è organizzata secondo il modello "a scaffale aperto" caratteristico delle biblioteche di pubblica lettura, con esclusione della *Sezione Antica* e della *Sezione Locale*.

Per la ricerca del materiale documentario la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico a schede per autori e titoli [per il *Fondo Antico*];
- elenco alfabetico dei periodici;
- elenco del materiale multimediale;
- cataloghi on-line (opac) [per il *Fondo Moderno*].

Art. 9

Ogni unità fisica di materiale librario, o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo è riportata una descrizione sommaria del materiale e la collocazione Dewey assegnata.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume, che entrano a far parte dell'*offerta culturale* della biblioteca e per i quali non è prevista la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi, quindi possono essere inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 10

Ogni dieci anni si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che lo effettua. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale che non ha carattere raro o di pregio e non può far parte della *Sezione Locale*, e che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non può più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dal Direttore della biblioteca, previo eventuale parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Art. 11

Ogni unità di materiale documentario viene contrassegnata con il timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero d'inventario; viene classificata secondo la versione più recente disponibile delle tavole di Classificazione Decimale Dewey; catalogata secondo le norme catalografiche nazionali (*Reicat*) ed internazionali (*ISBD*); eventualmente soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale di Firenze; e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 12

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate di quotidiani e periodici e del materiale documentario raro e di pregio o facente parte della *Sezione Locale*, la cui accessibilità diretta potrà essere riservata al personale addetto.

Art. 13

Di norma è consentita la riproduzione di materiale documentario, nel rispetto delle vigenti leggi sulla tutela del diritto d'autore, ma tale operazione non deve in nessun caso danneggiare il documento.

Il servizio può essere a pagamento.

Art. 14

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge 675/96 sull'uso e la tutela dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario dei documenti consultati ed il registro degli utenti presenti in sede.

TITOLO III

SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 15

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità e orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso all'archivio è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con il proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 16

L'utente consulta liberamente il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nella *Sezione Locale* e di quello di pregio, la cui consultazione può essere soggetta a restrizioni, quali

preventiva richiesta scritta e particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

Art. 17

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione (salvo deroghe particolari) del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nella *Sezione Locale*, del materiale in precario stato di conservazione e delle opere di generale consultazione quali dizionari, enciclopedie, atlanti, raccolte di leggi e similari.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previo parere della Soprintendenza, assunzione scritta da parte del richiedente della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale, ed eventuale accensione di apposita polizza assicurativa.

Art. 18

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali. Il registro con i dati degli utenti sarà conservato in biblioteca.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art. 19

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della assenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato dall'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. L'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato da altri, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

Art. 20

L'utente che non restituisca entro la scadenza prevista il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti rifondere un importo pari al valore del documento smarrito.

Art. 21

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane o straniere, e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale. Il servizio di prestito con altre biblioteche è regolato dalla normativa vigente.

Art. 22

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Possono ad esempio quindi essere a pagamento, con tariffe stabilite in concerto con l'Istituto, la consultazione di banche remote, le fotocopie, le stampe, la digitalizzazione estemporanea di materiale documentario e la restituzione del materiale ricevuto in prestito interbibliotecario. Il bibliotecario rilascia ricevuta per le somme riscosse.

TITOLO IV

RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 23

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento unitamente all'informativa sulla privacy, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto, i recapiti telefonici e email del servizio; utilizza inoltre un'adeguata segnaletica interna ed esterna ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

Art. 24

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso.

Il bibliotecario fornisce indicazioni e suggerimenti di lettura e di ricerca dei documenti più adatti a dare risposta alle diverse esigenze d'informazione, e deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità, tesa a stimolare, facilitare e rendere più gradevole la fruizione del servizio. Potrà fornire anche consulenze specialistiche per laureandi e studiosi.

L'utente può avanzare, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario.

Art. 25

L'utente è tenuto ad assumere nei locali della biblioteca un comportamento consono alla natura del luogo e ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente esposte al pubblico. In generale gli utenti sono tenuti ad osservare le regole di comportamento in uso negli istituti culturali.

Chiunque assuma un comportamento pregiudiziale al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Borgo San Pietro di Petrella Salto, 4 marzo 2026

La Legale rappresentante
delle Suore Francescane di Santa Filippa Mareri

