

## **REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

### **NORME GENERALI**

1. Possono accedere per studio nella sala consultazione della biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri muniti di documento di riconoscimento di età non inferiore a 16 anni.
2. La sala di consultazione è aperta al pubblico tutti i giorni lavorativi della settimana con il seguente orario: dal lunedì al venerdì: 8:30-18:30 il sabato: 8:30-12:30 La Biblioteca è aperta tutti i giorni feriali.  
La Biblioteca è chiusa tutti i giorni festivi e le domeniche.  
Nel mese di agosto e nei giorni 24 e 31 dicembre, salvo diverse disposizioni, la Biblioteca è aperta dalle 8.30 alle 13.30. Il giorno 21 marzo si osserva la chiusura per festività del santo patrono, San Benedetto.  
La chiusura straordinaria annuale, ai sensi dell'art. 28 D.P.R. 417/1995, preventivamente segnalata, si effettua di norma nella seconda e terza settimana di agosto.  
Per motivi organizzativi la chiusura straordinaria, o chiusure per revisioni straordinarie, potranno effettuarsi in periodi diversi, sempre preventivamente comunicate.
3. A norma di legge, il materiale librario ed eventuali altri supporti sono liberamente e gratuitamente consultabili ai fini di studio.  
Tutti i volumi presenti nella sala consultazione sono fruibili a presa diretta.
4. E' consentito all'utente studiare in sala con libri di sua proprietà.
5. Prima di accedere alla sala consultazione l'utente deve depositare borse ed altri oggetti personali negli appositi armadietti muniti di chiave.
6. In sala consultazione il cellulare deve essere impostato in modalità "silenzioso".
7. Al momento del suo primo ingresso in Biblioteca, l'utente deve esibire un documento di riconoscimento e prendere visione del presente Regolamento. Il personale addetto chiederà alcuni dati necessari per la registrazione in qualità di utente della Biblioteca (dati anagrafici, telefono, email, etc., nel rispetto delle normative sulla privacy).
8. L'utente deve firmare quotidianamente il suo ingresso nella sala consultazione sull'apposito Registro delle presenze.

9. E' consentito accedere ad internet tramite un computer di sala appositamente adibito. L'utente deve apporre firma e orari di navigazione sul foglio che registra gli accessi alla navigazione on-line, situato accanto alla postazione stessa.
10. E' consentito l'utilizzo di computer portatili personali che possono essere collegati alla rete elettrica della biblioteca.
11. Ai fini della ricerca dei testi, l'utente può liberamente consultare gli schedari cartacei presenti in sala, relativi ai soggetti e agli autori, o utilizzare la postazione internet a disposizione per consultare il portale di ricerca on-line:  
**<http://bve.opac.almavivaitalia.it/opac2/BVE>**
12. In sala consultazione è presente un addetto alla vigilanza ed assistenza agli utenti, a disposizione per la richiesta dei volumi o per altre necessità.
13. I volumi vengono richiesti indicando agli addetti della biblioteca la relativa segnatura alfanumerica di collocazione indicata sugli schedari cartacei o sulle schede **bve-opac**. Possono essere dati in consultazione non più di n. 3 volumi contemporaneamente.
14. L'utente può effettuare autonomamente, previa autorizzazione dell'addetto di sala, fotografie di parti dei volumi richiesti con apparecchiature digitali, esclusivamente per uso personale e di studio. Qualora intendesse utilizzare le riproduzioni fotografiche a scopo pubblicazione, l'utente deve richiedere autorizzazione al Direttore della Biblioteca S. Scolastica o al titolare del fondo da cui si necessita effettuare fotoreproduzione.

#### **Riproduzioni fotostatiche e digitali**

1. Ai sensi della legge n. 633 del 22 aprile 1941, modificata dal Decreto Legislativo n. 68/2003, è consentito fotocopiare per uso personale pagine di un testo nella misura massima del 15%, previa autorizzazione de
2. gli addetti di biblioteca.

## NORME DI COMPORTAMENTO DELL'UTENTE

L'utente è tenuto a:

1. esibire un documento di riconoscimento sia al momento dell'ingresso, sia ad ogni richiesta del personale;
2. fornire i dati richiestigli dal personale per la registrazione degli utenti;
3. firmare quotidianamente ed in modo leggibile il registro presenze in sala consultazione;
4. prendere visione del Regolamento della biblioteca;
5. attenersi alle procedure previste per la richiesta e la riconsegna del materiale in consultazione;
6. tenere sul tavolo esclusivamente il materiale librario in consultazione ed il materiale di lavoro (computer portatile, quaderni, lente d'ingrandimento od altro);
7. rispettare il silenzio e l'ordine in sala;
8. maneggiare con la massima cura i volumi e ogni possibile supporto avuti in consultazione, evitando qualsiasi manomissione;
9. riconsegnare all'addetto di sala il materiale affidatogli, terminata la consultazione o in caso di abbandono temporaneo della sala;
10. accedere ad internet dal computer di sala esclusivamente per scopi di ricerca, compilando l'apposito modulo di registrazione;
11. non utilizzare sul computer di sala supporti rimovibili (pennette Usb, hard disk...);
12. non accedere ai locali riservati al personale e ai locali di deposito.

In caso di contravvenzione alle norme e disposizioni succitate, all'utente sono inflitte sanzioni che vanno dal semplice avvertimento verbale o scritto da parte del Direttore della Biblioteca, all'esclusione temporanea o definitiva dalla frequenza della sala di studio. Le esclusioni dalla sala ed eventuali più gravi provvedimenti sono di competenza del Direttore della Biblioteca che ne dà notizia alla Direzione Generale Biblioteche e Istituti culturali Mibact.

**IL DIRETTORE**

P. D. Fabrizio Messina Cicchetti OSB