Hermanos de las Escuelas Cristianas

Oficina del Patrimonio lasaliano e investigación

La Salle

Reglamento Interno de la **Biblioteca Lasaliana**

CASA GENERALICIA DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS
Via Aurelia 476 - 00165 Roma - Italia

1. Funciones

Como parte del sistema nacional de bibliotecas eclesiásticas, la Biblioteca Lasaliana garantiza la conservación y protección de su patrimonio bibliográfico, según criterios científicos que aseguran su óptima gestión. También garantiza la conservación y gestión de la producción editorial lasaliana, que llega a ella para su depósito, y de las tesis doctorales de las universidades afiliadas, a través de la Bibliografía Lasaliana.

Documenta la cultura lasaliana en el extranjero adquiriendo las obras que son expresiones relevantes de la misma y las más importantes que la ilustran, así como la cultura internacional adquiriendo las obras que representan su continuidad y universalidad.

Adquiere, cuando es necesario, textos y obras para complementar y completar sus colecciones específicas, y adquiere por donación material bibliográfico y documental, así como antigüedades de valor artístico u otras obras de arte.

Realza el valor de sus colecciones con instrumentos bibliográficos y exposiciones públicas apropiadas.

2. Horario

La Biblioteca está abierta al público de lunes a viernes de 8.30 a 16.30 horas.

Cierra los sábados, domingos y en las diversas fiestas nacionales, de Navidad y Semana Santa.

En julio, el horario de apertura de la biblioteca puede cambiar.

En agosto la biblioteca permanecerá cerrada.

En cualquier caso, es posible enviar solicitudes de investigación por correo electrónico y/o reservar un acceso extraordinario, sujeto a la disponibilidad del operario, enviando su solicitud a **biblioteca@lasalle.org**

La Biblioteca publicará los periodos de cierre y/o reducción de servicios en su página web institucional.

3. Admisión

1. La Biblioteca, habida cuenta de sus tareas prioritarias de acceso a la información, de conservación de sus fondos y de la complejidad de los instrumentos de catalogación de que está dotada, está destinada a quienes realizan actividades de investigación y a quienes no encuentran en otras bibliotecas las publicaciones que necesitan para sus estudios.

2. La entrada a la Biblioteca está abierta a todos aquellos que deseen utilizar los servicios disponibles, tales como: sala de lectura, referencia bibliográfica, biblioteca infantil.

   El carné de entrada se expide en recepción previa presentación de un documento personal de identidad válido. Todos los usuarios deben registrar su entrada en recepción antes de acceder a la sala de lectura de la biblioteca.

   El mostrador de recepción está obligado, antes de expedir el carné, a ponerse en contacto con el bibliotecario e informarle de la entrada de los usuarios en la biblioteca.

3. En la sala de lectura no está permitido introducir alimentos, alcohol, o comer. La introducción de bolsas, sobres o cualquier otro tipo de recipiente u objeto deberá ser expresamente autorizada por el bibliotecario. Los usuarios podrán introducir sus propios libros o fotocopias en la sala de estudio previa comunicación al responsable de la sala. Puede entrar con su propio ordenador portátil.

   La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales o propiedades que los usuarios traigan y dejen desatendidos.

4. Consulta

1. El acceso a los catálogos, la oficina de información, la sala de lectura general y la consulta del material expuesto son gratuitos.

2. Los volúmenes en consulta en las salas de lectura no podrán extraerse sin permiso del bibliotecario.

3. Los formularios para observaciones, informes y sugerencias están disponibles en la oficina de información.

5. Distribución de material moderno

1. Es posible disponer de tres volúmenes de publicaciones periódicas o de tres obras monográficas a la vez. Para retirar los volúmenes solicitados, deberá entregar un documento de identidad en el mostrador de distribución.

2. Los volúmenes a la vista deben dejarse en el mostrador de lectura siempre que se tenga intención de abandonar la biblioteca.

3. Con el fin de proteger el material documental, si se dispone de una reproducción de la obra solicitada en cualquier soporte, ésta se leerá en lugar del original.

4. Las publicaciones recogidas podrán dejarse en depósito en un número máximo de tres volúmenes de publicaciones periódicas o tres obras monográficas. El depósito finalizará a las 12.00 horas del tercer día siguiente a la entrega del material, salvo reconfirmación del lector.

6. Distribución de manuscritos y material antiguo y raro

1. Para consultar el material de las colecciones raras y los manuscritos cuya reproducción falta, debe obtenerse una autorización previa del director. La autorización se concede a los profesores, investigadores, doctorandos y otros estudiosos cualificados que puedan demostrar la pertinencia de su investigación en relación con el material antiguo y raro; los estudiantes universitarios en posesión de una carta de presentación de su profesor y los estudiosos que puedan documentar la necesidad de utilizar dicho material también podrán ser autorizados durante el periodo necesario para su investigación.

2. Cada usuario puede presentar un máximo de tres solicitudes a la vez.

3. En las salas de lectura, los usuarios no podrán conservar más de nueve volúmenes en depósito durante un máximo de 30 días. El depósito se puede reconfirmar, salvo petición de otros usuarios.

4. En la sala de lectura podrá utilizarse un manuscrito o un libro raro a la vez, previa presentación de un documento de identidad; el manuscrito o el libro raro deberá devolverse cada vez que el lector abandone la sala, aunque sólo sea por un breve espacio de tiempo.

7. Información

1. En las salas de referencia se ofrece asistencia para la utilización de catálogos, repertorios y material bibliográfico tanto impreso como digital.

2. La oficina del bibliotecario ofrece un servicio de orientación y direcciones, asesoramiento sobre localización y localización de publicaciones, así como una guía de búsqueda bibliográfica. El servicio para no residentes se realiza por correo electrónico a través de la referencia bibliográfica en línea dirigiéndose a: **biblioteca@lasalle.org**.

3. La Biblioteca comunica la lista de todos los servicios mediante carteles o la publicación en su sitio web.

4. Se pueden concertar visitas guiadas a la Biblioteca, tanto para grupos de lengua italiana como extranjera, previa cita. También en este caso es necesario registrar la solicitud en el correo electrónico **biblioteca@lasalle.org**, con algunos días de antelación, para poder organizar adecuadamente la actividad.

5. Teniendo en cuenta la hora de cierre a las 16.30 horas, todas las solicitudes de investigación y/o consulta podrán presentarse a más tardar a las 15.30 horas.

8. Préstamo

1. Dados sus especiales fines institucionales, la Biblioteca garantiza la disponibilidad de sus documentos mediante la consulta en sus instalaciones; por ello, limita el servicio de préstamo, tanto local como interbibliotecario, a los fines institucionales.

2. Todos los ciudadanos italianos y extranjeros que se hayan inscrito con un documento de identidad y estén domiciliados en Italia sólo podrán beneficiarse del préstamo directo de los libros admitidos en préstamo, y con la autorización del bibliotecario.

3. 3. Para inscribirse en el servicio de préstamo, deberá presentar un documento acreditativo de su identidad y su carné de socio de la biblioteca y demostrar que cumple los requisitos establecidos en el punto 8. 2.

4. Todo cambio de residencia o de domicilio deberá notificarse inmediatamente a la oficina de préstamos, bajo pena de exclusión durante un periodo no inferior a seis meses.

5. Quedan excluidas del préstamo

   - las obras publicadas antes de 1935 y en los últimos cinco años
   - las obras en estado precario de conservación
   - las obras situadas en salas de consulta
   - las obras de ficción,
   - las publicaciones en folletos,
   - obras con adjuntos o con una tirada limitada,
   - catálogos comerciales y de exposiciones,
   - obras musicales,
   - publicaciones periódicas,
   - periódicos,
   - actos oficiales,

- misceláneas encuadernadas en volúmenes o con menos de 50 páginas,
- publicaciones con características editoriales especiales,
- volúmenes mayores de 28 cm o menores de 15 cm,
- tesis doctorales,
- material agrupado,
- mapas,
- grabados y estampas,
- volúmenes ubicados en colecciones históricas y especiales,
- los microfilmes negativos y los destinados a salas de consulta en lugar del documento original,
- todos los volúmenes que hayan sido objeto de trabajos de restauración,
- cualquier otro material cuya salida de los locales no sea aconsejable por razones particulares.

6. Pueden prestarse dos obras a la vez. El plazo máximo de préstamo es de treinta días. 3. Está prohibido entregar volúmenes prestados a otras personas. Es posible reservar volúmenes ya prestados a otros usuarios.

7. Para poder efectuar las revisiones necesarias, todos los volúmenes deben devolverse antes del 30 de junio de cada año. Del 1 de julio al 31 de agosto no se presta ningún volumen.

8. Quien no devuelva a tiempo el volumen prestado será suspendido del servicio por un periodo al menos igual al retraso.

9. Quien devuelva el volumen dañado o lo pierda está obligado, sin perjuicio de otras sanciones, a restituirlo o a pagar una suma en todo caso no inferior al doble del valor comercial del volumen.

10. Quien no devuelva el volumen o no lo devuelva será excluido de la biblioteca y denunciado a las autoridades judiciales.

9. Reproducción

1. Es posible obtener, por cuenta propia, la reproducción para uso personal de estudio de obras propiedad de la Biblioteca, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de derechos de autor (Ley nº 248/2000), siempre que el estado de conservación y la obligación de protección lo permitan.

2. Quedan excluidas de la reproducción por fotocopia todas las obras publicadas antes de 1935.

3. La reproducción no podrá realizarse por medios propios; deberá solicitarse cumplimentando el formulario correspondiente y se llevará a cabo en la forma y por los medios que se consideren más adecuados para garantizar la protección del material.

4. Las tesis doctorales sólo podrán reproducirse si la solicitud va acompañada de la autorización escrita del autor con firma autenticada ante notario o, como alternativa a la autenticación, de una fotocopia del documento de identidad del autor.

5. Las obras propiedad de la biblioteca también podrán reproducirse con fines editoriales o comerciales, con sujeción a la legislación vigente en materia de derechos de autor y al Decreto Legislativo 42/2004.

6. En caso de que la investigación de la biblioteca esté destinada a la publicación, la biblioteca solicitará una copia al autor por derecho.

10. Comportamiento y sanciones

1. Los usuarios deberán cumplir las disposiciones del Decreto Presidencial 417/95 y del presente reglamento.

2. Cualquier persona que infrinja las normas anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, podrá ser excluida temporal o definitivamente de la biblioteca y puesta a disposición de las autoridades judiciales; en particular, toda persona culpable de robo, mutilación o daños de cualquier tipo. También podrá ser excluido quien haga marcas o escriba, incluso con lápiz, en libros o documentos, o perturbe de cualquier modo las actividades de estudio y trabajo de los demás. Se entiende la obligación de indemnizar por daños y perjuicios en todos los casos anteriores.

3. Se recuerda a los usuarios que emitan autocertificaciones que, según el primer párrafo del artículo 26 de la Ley nº 15 /68, “las declaraciones falsas, la falsedad en las escrituras y el uso de escrituras falsas en los casos previstos por esta ley serán castigados de conformidad con el código penal y las leyes especiales en la materia”.

4. Los usuarios deberán vestir y comportarse de forma adecuada al decoro del lugar; en particular, está prohibido:

   a. fumar, beber o comer fuera de las zonas habilitadas;
   b. hablar y estudiar en voz alta
   c. utilizar equipos ruidosos (por ejemplo, teléfonos móviles), excepto en los espacios en los que está permitido beber y/o comer
   d. molestar de cualquier forma a los demás usuarios
   e. reservar lugares de lectura y ocuparlos más de lo necesario
   f. hacer un uso inadecuado del mobiliario, los equipos y las salas (sentarse en mesas, escaleras, ...) e impedir que otros usuarios utilicen plenamente el espacio habilitado;
   g. utilizar las herramientas informáticas para fines distintos de la consulta bibliográfica en línea; en particular, está prohibido utilizar el correo

electrónico, navegar por Internet y otras redes para fines distintos del estudio y la investigación y manipular, por cualquier motivo, la configuración y los equipos informáticos y de hardware puestos a disposición de los usuarios;

h. entrar sin autorización en los locales donde se encuentran las oficinas del personal y utilizar los equipos y materiales asignados a las mismas;

i. comportarse, personalmente y en grupo, de manera incompatible con el decoro de la institución.

También está prohibido, sin autorización previa de la Dirección, realizar cualquier tipo de venta o intercambio, llevar a cabo actividades de publicidad o propaganda por cualquier medio, recoger firmas para cualquier fin o distribuir cuestionarios sobre cualquier tema. Estas mismas normas, en la medida en que sean aplicables, deberán ser respetadas también por el personal interno y el personal auxiliar externo, así como por todas aquellas personas que, previa autorización, puedan realizar visitas temporales a la Biblioteca.

El personal, que deberá estar disponible y ser siempre reconocible, está obligado a intervenir directamente, o a petición de los usuarios, para hacer cumplir las normas establecidas en el presente artículo, adoptando, de acuerdo con los responsables, las medidas preventivas y sancionadoras necesarias.

Los usuarios están obligados a mostrar su tarjeta de identificación a petición del personal, incluso dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que proceda, las sanciones previstas para quienes incumplan estas normas son, en función de la gravedad de las infracciones y de la reincidencia, la amonestación verbal, la amonestación escrita, la exclusión temporal y, posteriormente, la exclusión definitiva de la biblioteca.

Roma 21 de diciembre de 2024

El representante legal

El Director

SIGNUM FIDEI

Hermanos de las Escuelas Cristianas

Oficina del Patrimonio lasaliano e investigación

La Salle