



**Frères des
Écoles
Chrétiennes**

Bureau du Patrimoine
lasallien et de la recherche

La★Salle



Règlement Intérieur de la **Bibliothèque Lasallienne**

MAISON GÉNÉRALICE DES FRÈRES DES ÉCOLES CHRÉTIENNES
Via Aurelia 476 - 00165 Roma - Italia



1. Fonctions

Dans le cadre du système bibliothécaire ecclésiastique national, la Bibliothèque Lasallienne garantit la conservation et la protection de son patrimoine livresque, selon des critères scientifiques qui en assurent une gestion optimale. Elle garantit également la préservation et la gestion de la production éditoriale lasallienne qui lui parvient par dépôt, ainsi que des thèses de doctorat des universités affiliées, par le biais de la Bibliographie Lasallienne.

Elle documente la culture lasallienne à l'étranger par l'acquisition d'ouvrages qui en sont une expression significative, ainsi que des publications les plus importantes qui la décrivent, de même que la culture internationale à travers l'acquisition d'ouvrages représentant sa continuité et sa portée universelle.

Elle acquiert, lorsque cela est nécessaire, des textes et ouvrages qui complètent et enrichissent les collections spécifiques, et reçoit également par donation du matériel bibliographique et documentaire, ainsi que des objets de valeur artistique ou des œuvres d'art. Elle valorise ses collections au moyen d'outils bibliographiques appropriés et de manifestations publiques adaptées.

2. Horaires

La Bibliothèque est ouverte au public du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Elle est fermée le samedi, le dimanche, ainsi que durant les différentes fêtes nationales, de Noël et de Pâques.

Au mois de juillet, les horaires d'ouverture de la bibliothèque peuvent être modifiés.

Au mois d'août, la bibliothèque restera fermée.

Il est toutefois possible d'envoyer des demandes de recherche par e-mail et/ou de réserver un accès exceptionnel, sous réserve de disponibilité du personnel, en envoyant sa demande à : biblioteca@lasalle.org

La Bibliothèque publiera sur son site institutionnel les périodes de fermeture et/ou de réduction de ses services.

3. Admission

1. La Bibliothèque, compte tenu de ses missions prioritaires d'accès à l'information, de conservation de ses fonds et de la complexité des instruments de catalogage dont elle dispose, est destinée aux personnes menant des activités de recherche et à celles qui ne peuvent trouver dans d'autres bibliothèques les publications nécessaires à leurs études.
2. Peuvent demander l'admission à la Bibliothèque toutes les personnes souhaitant bénéficier des services disponibles, tels que : la salle de lecture, l'orientation bibliographique, la bibliothèque pour enfants. La carte d'entrée est délivrée par la réception sur présentation d'un document d'identité personnel en cours de validité. Tous les usagers sont tenus d'enregistrer leur entrée à la réception avant d'accéder à la salle de lecture de la bibliothèque. La réception est tenue, avant de délivrer la carte, de contacter le bibliothécaire et de communiquer l'entrée des usagers dans la bibliothèque.
3. Il est interdit d'introduire de la nourriture, des boissons alcoolisées ou de manger dans la salle de lecture. L'introduction de sacs, valises ou de tout autre type de contenant ou d'objet doit être expressément autorisée par le bibliothécaire. Les usagers peuvent apporter des livres ou des photocopies leur appartenant dans la salle d'étude après en avoir informé le responsable de salle. Il est possible d'accéder avec son propre ordinateur portable. La Bibliothèque n'est pas responsable des objets ou biens personnels introduits par les usagers et laissés sans surveillance.

4. Consultation

1. L'accès aux catalogues, au bureau d'information, à la salle de lecture générale et à la consultation du matériel exposé est libre.
2. Les volumes consultés dans les salles de lecture ne peuvent pas être emportés à l'extérieur sans l'autorisation du bibliothécaire.
3. Au bureau d'information sont disponibles des formulaires pour observations, signalements et suggestions.

5. Distribution du matériel moderne

1. Il est possible d'obtenir simultanément trois volumes de revues ou trois ouvrages monographiques à chaque fois. Pour retirer les volumes demandés, il est nécessaire de présenter un document d'identité au comptoir de distribution.

2. Les volumes consultés doivent être laissés sur la table de lecture chaque fois que l'on quitte la bibliothèque.
3. Afin de préserver le matériel documentaire, lorsque la reproduction de l'ouvrage demandé est disponible sur un autre support, celle-ci sera fournie à la place de l'original.
4. Les publications consultées peuvent être laissées en dépôt dans la limite de trois volumes de revues ou trois ouvrages monographiques. Le dépôt prend fin à douze heures le troisième jour suivant la remise du matériel, sauf renouvellement confirmé par le lecteur.

6. Distribution des manuscrits et du matériel ancien et rare

1. Pour consulter le matériel conservé dans les fonds rares et les manuscrits dont il n'existe pas de reproduction, une autorisation préalable du directeur est requise. Sont autorisés : les professeurs, chercheurs, doctorants et autres chercheurs qualifiés qui démontrent la pertinence de leurs recherches avec le matériel ancien et rare ; peuvent également être autorisés, pour la durée nécessaire à leur recherche, les étudiants universitaires disposant d'une lettre de présentation d'un enseignant ainsi que les chercheurs pouvant documenter la nécessité d'utiliser ce matériel.
2. Chaque usager peut soumettre un maximum de trois demandes à la fois.
3. Dans les salles de consultation, les usagers peuvent garder en dépôt au maximum neuf volumes pour une durée maximale de 30 jours. Le dépôt est renouvelable, sauf en cas de demande de la part d'autres usagers.
4. Dans la salle de lecture, il est possible de consulter un manuscrit ou un livre rare à la fois, sur présentation d'un document d'identité ; le manuscrit ou livre rare doit être restitué chaque fois que le lecteur quitte la salle, même pour une courte durée.

7. Informations

1. Dans les salles de consultation, une assistance est assurée pour l'utilisation des catalogues, des répertoires et du matériel bibliographique, qu'il soit en version papier ou numérique.
2. Le bureau du bibliothécaire offre un service d'orientation et de conseil, d'aide à l'identification et à la localisation des publications, ainsi qu'un accompagnement à la recherche bibliographique. Le service destiné aux non-résidents

est assuré par e-mail via le service de référence bibliographique en ligne, en écrivant à : biblioteca@lasalle.org.

3. La bibliothèque communique, par voie d'affichage ou de publication sur son site internet, la liste des services disponibles.
4. Des visites guidées peuvent être organisées sur rendez-vous à la Bibliothèque pour des groupes de langue italienne ou étrangère. Dans ce cas également, il est nécessaire d'enregistrer sa demande par e-mail à : biblioteca@lasalle.org, quelques jours à l'avance, afin de permettre une organisation adéquate de l'événement.
5. Compte tenu de la fermeture à 16h30, toutes les demandes de recherche et/ou de consultation doivent être présentées au plus tard à 15h30.

8. Prêt

1. Compte tenu de ses objectifs institutionnels particuliers, la Bibliothèque garantit la disponibilité de ses documents par la consultation sur place ; elle limite donc, pour des raisons institutionnelles, le service de prêt, tant local qu'interbibliothécaire.
2. Peuvent bénéficier du prêt direct uniquement les livres autorisés au prêt, et sur autorisation du bibliothécaire, tous les citoyens italiens et étrangers qui se sont enregistrés avec un document d'identité et qui sont domiciliés en Italie.
3. Pour s'inscrire au prêt, il est nécessaire de présenter un document d'identité ainsi que la carte d'admission à la bibliothèque, et de justifier des conditions mentionnées ci-dessus, sur le point 8.2.
4. Tout changement de résidence ou de domicile doit être communiqué immédiatement au service des prêts, sous peine d'exclusion pour une durée minimale de six mois.
5. Sont exclus du prêt :
 - › les ouvrages publiés avant 1935 et ceux publiés dans les cinq dernières années,
 - › les ouvrages en état précaire de conservation,
 - › les ouvrages conservés dans les salles de consultation,
 - › les ouvrages de fiction,
 - › les publications sous forme de fascicules,
 - › les ouvrages avec des annexes ou à tirage limité,
 - › les catalogues commerciaux et d'expositions,
 - › les partitions musicales,

- › les revues,
 - › les journaux,
 - › les actes officiels,
 - › les recueils de documents reliés ou de moins de 50 pages,
 - › les publications aux caractéristiques éditoriales particulières,
 - › les volumes de plus de 28 cm ou de moins de 15 cm,
 - › les thèses de doctorat,
 - › le matériel classé par lots,
 - › les cartes géographiques,
 - › les gravures et les estampes,
 - › les volumes conservés dans les fonds historiques et spéciaux,
 - › les microfilms négatifs et ceux destinés à la consultation en salle à la place du document original,
 - › tous les volumes ayant fait l'objet d'une restauration,
 - › tout autre matériel pour lequel des raisons spécifiques déconseillent le prêt.
6. Deux ouvrages peuvent être empruntés à la fois. La durée maximale du prêt est de trente jours. Il est interdit de donner à autrui les volumes empruntés. Il est possible de réserver les ouvrages déjà empruntés par d'autres usagers.
 7. Pour permettre les vérifications, tous les volumes doivent être restitués avant le 30 juin de chaque année. Aucun prêt n'est consenti du 1er juillet au 31 août.
 8. Quiconque ne restitue pas les volumes à la date prévue est suspendu du service pour une durée au moins équivalente au retard accumulé.
 9. Quiconque rend un volume endommagé ou le perd est tenu, sans préjudice d'autres sanctions, de le remplacer ou de verser une somme au moins égale au double de sa valeur commerciale.
 10. Quiconque ne restitue pas le volume ou ne le remplace pas est exclu de la bibliothèque et signalé à l'autorité judiciaire.

9. Reproduction

1. Il est possible d'obtenir, à ses frais, la reproduction pour un usage personnel d'étude des œuvres détenues par la Bibliothèque, dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur (Loi n° 248/2000), à condition que l'état de conservation et les obligations de protection le permettent.
2. Sont exclues de la reproduction par photocopie toutes les œuvres publiées avant 1935.

3. La reproduction ne peut être effectuée avec des moyens personnels ; elle doit être demandée au moyen du formulaire prévu à cet effet et sera réalisée selon les modalités et avec les moyens jugés les plus appropriés pour garantir la préservation du matériel.
4. Les thèses de doctorat ne peuvent être reproduites que si la demande est accompagnée de l'autorisation écrite de l'auteur avec signature authentifiée ou, en alternative, d'une photocopie de sa pièce d'identité.
5. Les œuvres détenues par la bibliothèque peuvent également être reproduites à des fins éditoriales ou commerciales, dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur et du décret législatif 42/2004.
6. Dans le cas où les recherches effectuées dans la bibliothèque sont destinées à une publication, la bibliothèque exige, de plein droit, un exemplaire de l'ouvrage de la part de l'auteur.

10. Comportement et sanctions

1. Les usagers doivent respecter les dispositions prévues par le D.P.R. 417/95 et par le présent règlement.
2. Quiconque enfreint la réglementation ci-dessus, sans préjudice de toute responsabilité civile ou pénale, peut être exclu temporairement ou définitivement de la bibliothèque et signalé à l'autorité judiciaire ; ceci vaut notamment pour ceux qui se rendent coupables de vol, de mutilation ou de détérioration de quelque nature que ce soit. Peut également être exclu toute personne qui inscrit des marques ou écrit, même au crayon, sur des livres ou documents, ou qui perturbe de quelque manière que ce soit l'activité d'étude ou de travail des autres. Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, l'obligation de réparation du dommage est maintenue.
3. Il est rappelé aux usagers fournissant des déclarations sur l'honneur que, conformément au 1er alinéa de l'article 26 de la Loi n° 15/68, « les déclarations mensongères, les faux dans les actes et l'usage de faux documents dans les cas prévus par la présente loi sont punis conformément au code pénal et aux lois spéciales en la matière ».
4. Les usagers doivent adopter une tenue et un comportement conformes à la dignité du lieu, et il est en particulier interdit de :
 - a. fumer, boire ou manger en dehors des espaces prévus à cet effet ;
 - b. parler ou étudier à voix haute ;
 - c. utiliser des équipements bruyants (tels que téléphones portables), sauf dans les espaces où il est autorisé de boire et/ou manger ;
 - d. perturber d'une quelconque manière les autres usagers ;

- e. réserver des places de lecture ou les occuper plus longtemps que nécessaire ;
- f. utiliser de manière inappropriée le mobilier, les équipements et les locaux (s'asseoir sur les tables, les escaliers, etc.) et empêcher les autres usagers de profiter pleinement des espaces mis à disposition ;
- g. utiliser les outils informatiques à des fins autres que la consultation bibliographique en ligne ; il est notamment interdit d'utiliser le courrier électronique, de naviguer sur Internet et d'accéder à d'autres réseaux à des fins autres que l'étude et la recherche, ainsi que de modifier de quelque manière que ce soit la configuration des logiciels ou des équipements mis à disposition ;
- h. accéder sans autorisation aux locaux réservés au personnel ou utiliser les équipements et matériels qui leur sont attribués ;
- i. adopter une attitude, individuelle ou collective, non conforme à la dignité de l'institution.

Il est également interdit, sauf autorisation préalable de la Direction, de procéder à toute vente ou échange, d'exercer des activités publicitaires ou de propagande par quelque moyen que ce soit, de recueillir des signatures à quelque fin que ce soit, ou de distribuer des questionnaires sur quelque sujet que ce soit. Ces mêmes règles, dans la mesure où elles sont applicables, doivent également être respectées par le personnel interne, le personnel auxiliaire externe, ainsi que par toute personne autorisée à effectuer des visites temporaires à la Bibliothèque.

Le personnel, qui doit être disponible et toujours identifiable, est tenu d'intervenir directement, ou sur signalement des usagers, afin de faire respecter les règles prévues dans le présent article, en prenant, en accord avec la direction, les mesures de prévention et de sanction nécessaires.

Les usagers sont tenus de présenter leur carte sur demande du personnel, y compris à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

Sans préjudice de l'obligation de réparation de tout dommage, les sanctions prévues en cas de non-respect des présentes règles sont, selon la gravité des infractions et leur éventuelle répétition : l'avertissement verbal, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire, puis l'exclusion définitive de la bibliothèque.

Rome 21 décembre 2024

Le représentant légal

Le directeur







**Frères des
Écoles
Chrétiennes**

Bureau du Patrimoine
lasallien et de la recherche

La  Salle