



Fratelli  
delle Scuole  
Cristiane

Ufficio Patrimonio  
Lasalliano e Ricerche

La<sup>★</sup>Salle



# Regolamento Interno della **Biblioteca Lasalliana**

CASA GENERALIZIA DEI FRATELLI DELLE SCUOLE CRISTIANE  
Via Aurelia 476 - 00165 Roma - Italia



# La Biblioteca – Informazioni generali – Regolamento interno

---

## Funzioni

Nell'ambito del sistema bibliotecario ecclesiastico nazionale, la Biblioteca Lasalliana garantisce la conservazione e la tutela del proprio patrimonio librario, secondo criteri scientifici che ne assicurino la gestione ottimale. Garantisce, inoltre, la tutela e la gestione della produzione editoriale lasalliana, che le perviene per deposito e delle tesi di dottorato di ricerca delle università afferenti, attraverso la Bibliografia Lasalliana.

Documenta la cultura lasalliana all'estero con l'acquisizione delle opere che ne sono rilevante espressione e di quelle più importanti che la illustrano, così come la cultura internazionale con l'acquisizione delle opere che ne rappresentano la continuità e la generalità.

Acquista, quando necessario, testi ed opere che integrino e completino le raccolte specifiche, e acquisisce per donazione materiale bibliografico e documentario, nonché cimeli di valore artistico o opere d'arte. Valorizza, con idonei strumenti bibliografici e adeguate manifestazioni pubbliche, le proprie collezioni.

## 2. Orario

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30.

E' chiusa il sabato, la domenica e nelle varie festività nazionali, natalizie e pasquali.

Nel mese di luglio la biblioteca potrà subire variazioni di orario.

Nel mese di agosto la biblioteca resterà chiusa.

È in ogni caso possibile inviare richieste di ricerca via e-mail e/o prenotare l'accesso straordinario, previa disponibilità dell'operatore, inviando la propria richiesta a: [biblioteca@lasalle.org](mailto:biblioteca@lasalle.org)

La Biblioteca pubblicherà sul proprio sito istituzionale i periodi di chiusura e/o di riduzione dei servizi.

### **3. Ammissione**

1. La Biblioteca, in considerazione dei prioritari compiti di accesso alle informazioni, di conservazione dei suoi fondi e della complessità degli strumenti catalografici di cui è dotata, è destinata a quanti svolgono attività di ricerca e a coloro che non possono reperire in altre biblioteche le pubblicazioni necessarie per i propri studi.
2. Possono richiedere l'ammissione presso la Biblioteca tutti coloro che volessero usufruire dei servizi a disposizione, come: la sala lettura, reference bibliografico, biblioteca dei bambini.

La tessera di ingresso viene rilasciata dalla reception dietro presentazione di un documento d'identità personale in corso di validità. Tutti gli utenti sono tenuti a registrare il proprio ingresso presso la reception prima di accedere alla sala lettura della biblioteca.

La reception è tenuta, prima del rilascio del tesserino, a contattare il bibliotecario e a comunicare l'ingresso degli utenti in biblioteca.

3. Nella sala lettura non è consentito introdurre cibo, alcolici o mangiare. L'introduzione di borse, buste o di qualunque altro tipo di contenitore o oggetto va espressamente autorizzata dal bibliotecario. Gli utenti possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà in sala studio dopo averne informato il responsabile di sala. È possibile accedere con il proprio laptop.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti e lasciati incustoditi.

### **4. Consultazione**

1. Sono liberi l'accesso ai cataloghi, all'ufficio informazioni, alla sala di lettura generale e alla consultazione del materiale esposto.
2. I volumi in consultazione nelle sale di lettura non possono essere portati fuori dalle stesse senza l'autorizzazione del bibliotecario.
3. Presso l'ufficio informazioni sono a disposizione i moduli per osservazioni, segnalazioni e suggerimenti.

### **5. Distribuzione del materiale moderno**

1. È possibile avere a disposizione tre volumi di periodici o tre opere monografiche alla volta. Per ritirare i volumi richiesti è necessario consegnare al banco della distribuzione un documento di identità.

2. I volumi in visione devono essere lasciati sul banco di lettura ogni qualvolta si intenda uscire dalla biblioteca.
3. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora si disponga di una riproduzione dell'opera richiesta su qualsiasi supporto, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.
4. Le pubblicazioni prese in visione possono essere lasciate in deposito nel numero massimo di tre volumi di periodici o tre opere monografiche. Il deposito si conclude alle ore dodici del terzo giorno successivo alla consegna del materiale, salvo riconferma da parte del lettore.

## **6. Distribuzione dei manoscritti e del materiale antico e raro**

1. Per consultare il materiale collocato nei fondi rari e i manoscritti di cui manchi la riproduzione è necessario essere preventivamente autorizzati dal direttore. Sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi e altri studiosi qualificati che dimostrino la pertinenza delle proprie ricerche con il materiale antico e raro; possono essere inoltre autorizzati, per il periodo necessario alla propria ricerca, gli studenti universitari in possesso di lettera di presentazione del docente e gli studiosi che possano documentare la necessità di servirsi di tale materiale.
2. Ciascun utente può presentare un numero massimo di tre richieste alla volta.
3. Nelle sale di consultazione gli utenti possono tenere in deposito non più di nove volumi per il tempo massimo di 30 giorni. Il deposito è riconfermabile, salvo il caso di richiesta da parte di altri utenti.
4. In sala lettura è possibile usufruire, previa consegna di un documento d'identità, un manoscritto o libro raro per volta; il manoscritto o libro raro deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontana dalla sala, anche se per breve tempo.

## **7. Informazioni**

1. Nelle sale di consultazione viene fornita assistenza per l'uso dei cataloghi, dei repertori e del materiale bibliografico sia in versione cartacea che digitale.
2. L'ufficio del bibliotecario offre un servizio di orientamento e di indirizzo, di consulenza per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni nonché una guida alla ricerca bibliografica. Il servizio per i non residenti viene effettuato via e-mail tramite il reference bibliografico online, scrivendo a: [biblioteca@lasalle.org](mailto:biblioteca@lasalle.org).

3. La biblioteca comunica, mediante affissione, o pubblicazione sul proprio sito web, l'elenco di eventuali servizi.
4. Possono essere effettuate, su appuntamento, visite guidate presso la Biblioteca per gruppi di lingua sia italiana che straniera. Anche in questo caso è necessario registrare la propria richiesta all'e-mail: [biblioteca@lasalle.org](mailto:biblioteca@lasalle.org), con qualche giorno di anticipo, al fine di permettere la corretta organizzazione dell'evento.
5. In considerazione dell'orario di chiusura alle 16:30, tutte le richieste di ricerca e/o consultazione possono essere fatte entro e non oltre le ore 15:30.

## 8. Prestito

1. In considerazione dei particolari fini istituzionali, la Biblioteca garantisce la disponibilità dei suoi documenti mediante la consultazione in sede; pertanto limita, per fini istituzionali, il servizio di prestito, sia locale che interbibliotecario.
2. Possono fruire del prestito diretto esclusivamente dei libri ammessi al prestito, e con autorizzazione del bibliotecario, tutti i cittadini italiani e stranieri che si siano registrati con documento di identità e che siano domiciliati in Italia.
3. Per iscriversi al prestito è necessario presentare un documento d'identità e la tessera di ammissione alla biblioteca e documentare il possesso dei requisiti richiesti al punto 8.2.
4. Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere immediatamente comunicato all'ufficio prestiti, pena l'esclusione per non meno di sei mesi.
5. Sono esclusi dal prestito:
  - › le opere pubblicate prima del 1935 e negli ultimi cinque anni,
  - › le opere in precario stato di conservazione,
  - › le opere collocate nelle sale di consultazione,
  - › le opere di narrativa,
  - › le pubblicazioni a dispense,
  - › le opere con allegati o a tiratura editoriale limitata,
  - › i cataloghi commerciali e di esposizioni,
  - › le opere musicali,
  - › i periodici,
  - › i giornali,
  - › gli atti ufficiali,
  - › le miscellanee legate in volume o con meno di 50 pagine,

- › le pubblicazioni con particolari caratteristiche editoriali,
  - › i volumi superiori ai 28 cm o inferiori ai 15 cm,
  - › le tesi di dottorato,
  - › il materiale trattato per gruppi,
  - › le carte geografiche,
  - › le incisioni e le stampe,
  - › i volumi collocati in fondi storici e speciali,
  - › i microfilm negativi e quelli destinati alle sale di consultazione in luogo del documento originale,
  - › tutti i volumi che sono stati sottoposti a interventi di restauro,
  - › ogni altro materiale per il quale, particolari ragioni, sconsigliano l'allontanamento dalla sede.
6. Possono essere prese in prestito due opere per volta. La durata massima del prestito è di trenta giorni. È vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. È possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri utenti.
  7. Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il 30 giugno di ogni anno. Dal 1° luglio al 31 agosto non vengono concessi volumi in prestito.
  8. Chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio per un periodo almeno pari al ritardo effettuato.
  9. Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, salve ulteriori sanzioni, al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.
  10. Chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dalla biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

## 9. Riproduzione

1. È possibile ottenere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale di studio delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, (Legge n. 248/2000), purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela lo consentano.
2. Sono escluse dalla riproduzione tramite fotocopia tutte le opere pubblicate anteriormente al 1935.
3. La riproduzione non può essere effettuata con mezzi propri; dovrà essere richiesta compilando l'apposito modulo e verrà realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale.

4. Le tesi di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore con firma autenticata o, in alternativa all'autenticazione, fotocopia del documento d'identità dello stesso.
5. Le opere possedute dalla biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e dal D.L.vo 42/2004.
6. Nell'eventualità che le ricerche in biblioteca siano finalizzate alla pubblicazione, la biblioteca richiede per diritto una copia all'autore.

## 10. Comportamento e sanzioni

1. Gli utenti dovranno rispettare le disposizioni previste dal D.P.R. 417/95 e dal presente regolamento.
2. Chi contravvenisse alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, o chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro altrui. Resta inteso, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.
3. Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni che, in base al 1° comma dell'art.26 della Legge n.15 /68, “le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla presente legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia”.
4. Gli utenti dovranno avere un abbigliamento e un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:
  - a. fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati;
  - b. parlare e studiare ad alta voce;
  - c. utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari) se non negli spazi dove si può bere e/o mangiare;
  - d. arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
  - e. riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
  - f. servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzi e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
  - g. utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dallo

studio e dalla ricerca e di manomettere, a qualsiasi titolo l'assetto, del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;

- h.** introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al medesimo;
- i.** tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione.

È inoltre fatto divieto, salvo la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento. Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate anche dal personale interno e da quello ausiliario esterno, nonché da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee della Biblioteca.

È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente, o su segnalazione degli utenti, al fine di far rispettare le norme previste dal presente articolo, prendendo, di comune accordo coi dirigenti le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino, su richiesta del personale, anche all'interno dei locali della biblioteca.

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla biblioteca.

*Roma 21 dicembre 2024*

Il legale rappresentante

**Il direttore**







# Fratelli delle Scuole Cristiane

Ufficio Patrimonio  
Lasalliano e Ricerche

La<sup>★</sup>Salle