

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA SANT'ALFONSO

“La Biblioteca Sant’Alfonso” (Biblioteca della Casa Sant’Alfonso a Roma) che è proprietà della Congregazione del Santissimo Redentore, viene affidata in gestione all’Accademia Alfonsiana. Il suo compito primario - sempre rispettando i bisogni degli altri enti della Casa Sant’Alfonso - è quello di svilupparsi come biblioteca specializzata nel campo della teologia morale ad orientamento pastorale coerentemente con gli scopi della stessa Accademia Alfonsiana. Per questo riceve un contributo finanziario concordato nel preventivo presentato dall’Accademia e approvato dal Governo Generale.

Il Prefetto della Biblioteca, nominato dal Moderatore Generale (Cfr. StAA art. 45b), gestisce l’amministrazione ordinaria secondo gli Statuti e il Regolamento dell’Accademia e per tutto ciò che riguarda la Biblioteca deve rispondere al Preside, che è l’autorità immediata. È lo stesso Preside, d’accordo con l’Economista Generale, che decide sul personale e sulle modalità dei contratti di lavoro nella biblioteca (Decreto del Consiglio Generale sulla Biblioteca Sant’Alfonso Roma. Protocollo 0000 0379/93, lettere B e C).

Avendo aderito al progetto URBE (Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche) fin dalla sua fondazione (1991), la Biblioteca Sant’Alfonso dal 1993 è collegata in rete con le biblioteche aderenti al progetto. Il servizio specifico in rete (consultazione, acquisizione dati ed ogni altra prestazione) è regolato da apposita normativa, predisposta dall’Assemblea dei Soci a norma dello Statuto URBE.

A. ORARIO

1. La biblioteca è aperta da lunedì al venerdì, dalle 8.45 alle 13.00 e dalle 13,45 alle 18.00. Il sabato è chiusa. Rimane chiusa anche nei giorni in cui ricorrono festività religiose e civili. La chiusura in questi giorni, come in altri periodi dell’anno (vacanze natalizie, pasquali ed estive) viene indicata opportunamente sul calendario accademico e sulla bacheca.

B. UTENTI

2. Gli utenti della biblioteca sono sia interni che esterni.
 - Gli utenti interni sono tutti i membri della Casa Sant’Alfonso. Gli utenti esterni possono essere ordinari o occasionali.
 - Gli utenti ordinari sono gli studenti regolarmente iscritti all’Accademia Alfonsiana. Gli utenti occasionali, invece, tutti i ricercatori (professori, studenti appartenenti ad altre università ed altri).
 - Gli utenti occasionali devono presentare al responsabile della sala di lettura la tessera universitaria o un documento di identità.

Inoltre devono trascrivere alcuni dati personali su un apposito registro esposto sul bancone della sala di lettura

C. ACCESSO E CONSULTAZIONE

3. Prima di entrare nella sala di consultazione gli utenti dovranno depositare, negli appositi armadietti, borse, cartelle ed altri oggetti. I libri personali devono essere mostrati al responsabile della sala sia all’entrata che all’uscita.
4. Gli utenti, interni ed esterni, hanno libero accesso al sistema di consultazione (schedari, sistema Amicus), alle riviste esposte negli scaffali e al materiale bibliografico presente nella sala di lettura, che si può consultare al suo interno e deve essere rimesso ordinatamente al suo posto dopo la consultazione.
5. L’accesso ai magazzini librari è consentito soltanto ai membri della Casa di Sant’Alfonso, ai Professori invitati ed al personale della Biblioteca, esclusi i magazzini speciali (incunaboli, libri in arrivo o da completare). Essi potranno accedere al magazzino dei libri antichi (XVI-XVIII) solo con il permesso dei Bibliotecari. Questa sala continua ad essere il luogo dove si svolgono le riunioni del Consiglio dei Professori e del Consiglio Accademico. Coloro che volessero utilizzare questa sala per la ricerca personale chiederanno il permesso alle autorità competenti.
6. Per la consultazione del materiale conservato nei magazzini, gli utenti esterni (ordinari o occasionali) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Il materiale esposto in sala di lettura si può consultare solo all'interno della sala e deve essere rimesso ordinatamente al suo posto dopo la consultazione.

7. I documenti (libri, riviste, CDR, micro-film), conservati nei magazzini sono messi a disposizione degli utenti nel rispetto dell'orario indicato per la consegna del materiale richiesto.
8. L'utente che intendesse continuare nel pomeriggio o nel giorno seguente la lettura di un'opera, può chiedere che essa venga tenuta a sua disposizione.
9. Il tempo massimo concesso per la consultazione è di tre giorni lavorativi, dopo di che tutte le opere vengono ritirate e riportate nei magazzini.
10. Gli utenti sono responsabili dei libri ricevuti in consegna. Avranno perciò cura di non danneggiarli in alcun modo (p. e. sovrapponendoli aperti uno sull'altro, squinternandoli, distruggendo il dorso durante la fotocopiatrice, ecc).
11. Si chiede il massimo riguardo nel modo di trattare i libri, particolarmente quelli che lo richiedono in ragione del loro valore o per altri motivi precisati dal Direttore.
12. È severamente vietato far segni o scrivere sui libri o sulle schede del catalogo. Per correggere evidenti errori, si da avviso al Bibliotecario.
13. Per consentire il lavoro in Biblioteca si deve osservare un rigoroso silenzio.
14. All'interno della sala di lettura i telefonini devono essere spenti.

D. PRESTITO

15. Di solito il prestito è limitato, sia per il numero dei libri, sia per la durata del prestito, che comunque non sarà a tempo indeterminato.
16. Alla fine dell'anno tutti i membri della Casa Sant'Alfonso sono invitati a restituire alla Biblioteca i libri che non sono più in uso, per poter procedere al lavoro di controllo e di revisione.
Gli studenti del Collegio Maggiore invece devono restituire alla Biblioteca tutti i libri presi in prestito.
17. Il prestito dei libri è consentito solo agli utenti interni, i quali si impegnano a conservarli con cura, e a restituirli nello stato in cui li hanno ricevuti. In ogni modo devono compilare accuratamente l'apposito modulo. Per ogni opera va fatta una richiesta di prestito separata.
18. È severamente vietato agli utenti interni passare ad altri, specie agli estranei, le opere ricevute personalmente in prestito. Chi trasgredisce tale norma verrà escluso dal prestito.
19. Quando un lettore avrà bisogno di un libro già in prestito, la Biblioteca lo chiederà all'utente che ne è in possesso, il quale lo metterà a disposizione del richiedente al più presto possibile tramite la Biblioteca, la quale si impegnerà a restituirglielo non appena finita la consultazione.
20. Il Prefetto della Biblioteca è autorizzato:
 - ad esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.
 - in caso di lunga assenza, il Prefetto della Biblioteca può chiedere al Superiore della Casa o al Preside dell'Accademia il permesso di prelevare dalla camera di un utente interno un libro in prestito.
21. Sono esclusi dal prestito: manoscritti e opere antiche e rare o di particolare pregio; enciclopedie e dizionari, repertori e cataloghi; riviste e collane, e tutte le opere raccolte nella sala di lettura, comprese quelle temporaneamente collocate in settori speciali della sala per determinati seminari, su indicazione del rispettivo professore.

E. FOTOCOPIATRICE e PC

22. Nella biblioteca sono disponibili due fotocopiatrici a tessera magnetica delle quali possono usufruire gli utenti nel rispetto delle norme vigenti sui diritti di autore.
23. Non è consentito fare fotocopie di incunaboli, cinquecentine, edizioni dal 1600 al 1800, né di opere ed enciclopedie di grande formato e tanto meno di libri, che a giudizio del bibliotecario, potrebbero soffrire serio danno.
24. L'utente interno che volesse fotocopiare articoli di riviste potrà pre-levarle, previo avviso al bibliote-

cario, e le restituirà immediatamente.

25. Riguardo all'uso dei PC che consentono l'accesso ad Internet, verrà preparato un apposito regolamento.

Biblioteca dell'Accademia Alfonsiana

Via Merulana, 31

C. P. 2458

00185 Roma (Italia)

Tel.: (+39)06.49490651

Fax: (+39)06.49490649

Sito web: <http://www.alfonsiana.edu>

Orario: 8.45-13.00 ; 13.45-18.00. (Il sabato rimane chiusa)