

ORDINE DEI PREDICATORI
PROVINCIA ROMANA DI S. CATERINA DA SIENA
BIBLIOTECA DOMENICANA DI SANTA MARIA NOVELLA
“JACOPO PASSAVANTI”

REGOLAMENTO

1. La Biblioteca Domenicana di Santa Maria Novella “Jacopo Passavanti” mette a disposizione il proprio patrimonio librario e i propri servizi ai frati, agli studiosi, agli studenti universitari e a chiunque abbia interessi specifici nelle discipline in cui essa è specializzata.
2. La Biblioteca è aperta al pubblico il martedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 9 alle ore 13 (ultima richiesta entro le 12) e dalle 14 alle 18 (ultima richiesta entro le 17). Gli utenti sono pregati di attenersi scrupolosamente a questi orari.
3. La Biblioteca è chiusa per tutto il mese di agosto. Inoltre, dal Giovedì Santo al Martedì di Pasqua compreso.
4. La Biblioteca rispetta le seguenti festività: 1 e 7 gennaio, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 1 novembre, 8, 25 e 26 dicembre. Ogni anno, inoltre, il 24 maggio, la Biblioteca festeggia la Traslazione del S. P. Domenico.
5. In casi del tutto eccezionali, si potrà concordare con il Direttore l’accesso alla Biblioteca in orari diversi da quelli ufficiali indicati sopra.
6. L’accesso al “Fondo Antico” (incunaboli, cinquecentine, edizioni a stampa del XVII e del XVIII secolo) è consentito su presentazione di una richiesta scritta al Direttore che attesti il possesso da parte dello studioso dei requisiti necessari al corretto utilizzo del patrimonio librario antico.
7. Tutti coloro che usufruiscono dei servizi della Biblioteca sono invitati ad apporre sul registro delle presenze la loro firma tutte le volte che vi accedono.
8. Prima di accedere alla Sala di consultazione, gli utenti devono deporre borse, custodie per PC ecc. negli appositi armadietti, portando con sé la chiave.
9. Per usufruire del servizio di connessione WI-FI gli utenti devono presentare all’addetto alla distribuzione un documento d’identità in corso di validità, i cui estremi saranno registrati su un apposito registro. Solo dopo aver effettuato la registrazione, gli utenti potranno utilizzare il servizio di connessione WI-FI tramite una password che sarà loro comunicata.
10. Nella Biblioteca l’accesso al pubblico è consentito solo nella Sala di consultazione “Jacopo Passavanti”, dove per la sua natura e nel rispetto degli altri studiosi si richiede silenzio assoluto.
11. Il lettore non può uscire dalla Biblioteca senza aver restituito prima le opere ricevute. Chi ha ricevuto un’opera in consultazione può chiedere di tenerla 'in deposito' per i giorni successivi, fino ad un massimo di 15 giorni.
12. Tutti gli studiosi sono tenuti all’assoluto rispetto del patrimonio librario messo a loro disposizione, non facendo segni di nessun tipo, non effettuando piegature e aprendoli con la massima attenzione.
13. Gli studiosi che consultano i volumi del “Fondo Antico” dovranno fare uso esclusivamente del lapis, nel caso abbiamo necessità di prendere appunti su un supporto cartaceo. In ogni caso, dovranno consultare i libri antichi facendo sempre uso del leggio messo a loro disposizione.
14. È escluso ogni tipo di prestito esterno.
15. È severamente vietato fumare nei locali della Biblioteca.

RIPRODUZIONI

1. Le fotocopie sono consentite previa autorizzazione del Direttore o dell'addetto di sala. Il costo di ogni riproduzione è definito ad ogni anno nuovo.
2. Non si possono fotocopiare: i volumi situati nella Sala di consultazione, le opere a stampa anteriori al 1850, i volumi in precario o imperfetto stato di conservazione.
3. L'autorizzazione ad eseguire con procedimenti tecnici la riproduzione di libri è accordata secondo le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal Direttore della Biblioteca, alle condizioni che deciderà volta per volta.
4. Le riproduzioni eseguite con la propria macchina fotografica digitale devono essere approvate dal Direttore o dall'addetto di sala.
5. Ogni eccezione è concordata con il Direttore.

ORDINAMENTO INTERNO

1. Il Direttore gestisce l'attività della Biblioteca, vigila sulla compilazione dei cataloghi, sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della stessa, fornendo anche consulenze agli studiosi.
2. Il Direttore è coadiuvato nel suo lavoro dall'assistente bibliotecario qualificato, alle dipendenze della Provincia Romana di Santa Caterina da Siena.
3. Il Direttore e il suo assistente sono i soli a possedere le chiavi della Biblioteca. Una copia viene data al Priore provinciale, che però non potrà farne copie per alcuno, né farvi accedere estranei se non in accordo con il Direttore.
4. È a discrezione del Direttore concedere una copia delle chiavi della Biblioteca al Superiore/Priore del Convento di S. Maria Novella, per la natura stessa della Biblioteca, che dipende dalla Provincia Romana di Santa Caterina da Siena.
5. Ogni anno, entro e non oltre le metà di febbraio, il Direttore presenta al Priore provinciale una relazione sulla Biblioteca e il resoconto delle spese sostenute nell'anno precedente.
6. Ogni anno, entro la fine di novembre, il Direttore della Biblioteca presenterà al Priore provinciale e al Sindaco di Provincia il preventivo di budget per l'anno successivo.
7. In qualunque momento dell'anno, qualora il Priore provinciale lo ritenga opportuno, potrà richiedere al Direttore una relazione sulla Biblioteca, sul suo andamento e sulle spese di gestione.
8. Dal 2008 la catalogazione del patrimonio librario è effettuata su Personal Computer utilizzando il programma EASYCAT - nell'ambito del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina - grazie al quale da giugno 2013 è possibile accedere e catalogare direttamente anche nel sistema di catalogazione nazionale SBN/ICCU.
9. Il Direttore della Biblioteca procurerà di mantenere viva la collaborazione con le altre biblioteche pubbliche ed ecclesiastiche, sia a livello locale, sia nazionale, sia internazionale.
10. Il personale è sempre a disposizione dell'utente, per qualsiasi necessità e assistenza.

DISPOSIZIONI FINALI

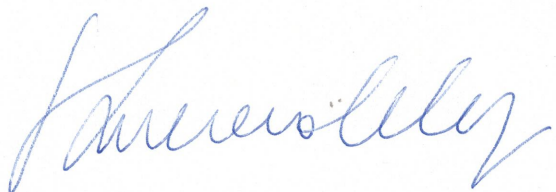
1. Il presente regolamento dovrà essere letto e fedelmente osservato da tutti coloro che a diverso titolo hanno accesso al patrimonio librario della Biblioteca Domenicana di Santa Maria Novella "Jacopo Passavanti".
2. Un estratto del presente regolamento con le norme riguardanti il pubblico dovrà essere esposto nella sala di consultazione della Biblioteca.
3. Non si concedono deroghe al presente regolamento per nessun motivo.
4. In caso di gravi infrazioni al presente regolamento, il Direttore può interdire l'accesso alla Biblioteca al responsabile di dette infrazioni, sia temporaneamente, sia in modo definitivo.
5. Allo Statuto e al Regolamento possono essere apportate modifiche, su proposta del Direttore,

che le sottoporrà all'approvazione del Priore provinciale e del suo Consiglio.

6. Qualora fossero necessarie modifiche sostanziali al presente Regolamento per le mutate condizioni che lo hanno determinato, esse comporteranno l'approvazione del nuovo Regolamento modificato da parte del Capitolo della Provincia Romana di Santa Caterina da Siena.

Firenze, 22 agosto 2013

Il Regolamento della Biblioteca Domenicana di Santa Maria Novella "Jacopo Passavanti" è stato approvato dal Capitolo della Provincia Romana di S. Caterina da Siena, tenutosi a Pistoia dal 15 settembre al 3 ottobre 2013.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. M. ...', is written in a cursive style.