



Biblioteca dei Passionisti in Napoli
Via Santa Maria ai Monti, 333
Tel. 0817512781

Regolamento della Biblioteca dei Passionisti in Napoli

TITOLO I

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 1

Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono di proprietà esclusiva dei Padri Passionisti di Napoli.

Art. 2

Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore o al Preposto.

Art. 3

1. Le unità di materiale librario e documentario che entrano a far parte della Biblioteca sia per acquisto, sia per donazione, lascito o cambio, devono essere registrate nel registro inventariale con numerazione unica e progressiva. E' fatto obbligo al responsabile della Biblioteca di provvedere, con scadenza quinquennale alla ricognizione inventariale di tutto il materiale librario e documentario.
2. Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero di inventario. Per le opere in più volumi, un distinto numero di inventario sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero di inventario verrà segnato al primo fascicolo di ogni annata. Un distinto numero di inventario sarà attribuito egualmente anche ad ogni unità del materiale documentario.
3. Il materiale librario e documentario avente carattere di rarità o pregio, acquisito per donazione, deve recare un cartellino contenente il nome del donante

Art. 4

1. La Biblioteca deve possedere in dotazione: a) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario; b) un inventario topografico dei mobili e delle altre attrezzature.
2. Negli inventari topografici alla descrizione bibliografica essenziale di ogni opera deve essere aggiunto il numero di inventario.

Art. 5

La Biblioteca deve inoltre possedere quanto meno: a) un catalogo alfabetico per autore; b) un catalogo per soggetti e, ove si renda necessario, sistematico per classi; c) un catalogo generale per i periodici.

Art. 6

Nella Biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro (o altro strumento equivalente) delle proposte di acquisto e per gli altri desiderata.

Art. 7

La gestione amministrativo - contabile della Biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca che redigerà bilancio preventivo e consuntivo annuale delle spese sostenute.

1. Il bilancio preventivo e consuntivo saranno redatti rispettivamente a gennaio e a dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio preventivo e consuntivo saranno inviati all'amministratore legale dei Padri Passionisti del convento di Napoli.
3. Il bilancio preventivo e consuntivo saranno affissi nella bacheca della Biblioteca.

TITOLO II

UTENZA

Art. 8

1. La Biblioteca deve assicurare l'apertura al pubblico, anche nelle ore pomeridiane, almeno in alcuni giorni della settimana;
2. La Biblioteca è di norma chiusa al pubblico per un periodo di almeno quindici giorni durante il mese di agosto;
3. Gli orari della Biblioteca sono comunicati all'utenza mediante affissione di apposito avviso nella bacheca della Biblioteca.

Art. 9

Nella fruizione della Biblioteca è vietato:

- 1) introdurre materiale librario o documentario proprio, ad eccezione di quello indisponibile presso la Biblioteca stessa, ma necessario per effettuare studi e ricerche;
- 2) fare segni o scrivere sui libri o arrecare altri tipi di danni ai volumi o ad altro materiale;
- 3) entrare o trattenersi nelle sale di lettura per fini estranei allo studio;
- 4) servirsi, insieme ad altri lettori, della stessa opera o dello stesso materiale documentario, salvo che se ne chieda il permesso e sia possibile un'ospitalità tale da non recare disturbo agli altri utenti;
- 5) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca che non sia eventualmente destinato ai fumatori.

Art. 10

1. La richiesta delle opere desiderate in lettura va sempre effettuata per iscritto su schede fornite dalla Biblioteca. Nella scheda devono essere indicati chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione e la segnatura dell'opera richiesta, nonché le generalità del richiedente e, eventualmente, gli estremi di un suo documento di riconoscimento. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.
2. Possono essere istituite sezioni che permettono il libero accesso ai libri da parte degli utenti o di talune loro categorie.
3. L'accesso ai magazzini librari per la ricerca diretta dei volumi è possibile su motivata richiesta e conseguente autorizzazione.

Art. 11

1. Le informazioni Bibliografiche possono essere richieste verbalmente agli addetti all'assistenza o, per iscritto, al Direttore o Preposto della Biblioteca.
2. Possibilmente, deve essere messa a disposizione degli utenti una guida della Biblioteca che informi della consistenza delle raccolte, dei servizi e delle norme che li regolano.
3. La Biblioteca può pubblicare periodicamente bollettini o liste delle nuove acquisizioni.

Art. 12

Il Direttore o Preposto può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale possa soffrire danno dalle relative operazioni.

Art. 13

Sono esclusi di regola dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e, in genere, le opere di diffusa consultazione;
- b) le pubblicazioni periodiche;
- c) le miscellanee;
- d) i libri antichi pregiati o rari.

Art. 14

Non possono essere dati in consultazione i libri o i materiali documentari che, per avventura, non siano stati oggetto negli ultimi tre anni di operazioni di spolveratura – disinfezioni – disinfestazione.

Art. 15

1. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito o depositato in custodia le opere ricevute in lettura. Le richieste vengono annullate all'atto della restituzione ed archiviate a fini statistici.
2. I frequentatori possono motivatamente chiedere che talune opere che non siano di frequentissima consultazione, ottenute in lettura, non siano riposte dopo la restituzione, ma rimangono a loro disposizione per alcuni giorni preindicati.

Art. 16

1. Salva la responsabilità e/o penale, chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turba la quiete o si rende colpevole di sottrazioni oppure di guasti, viene escluso temporaneamente e definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.
2. Chi non restituisce l'opera ricevuta entro il termine che deve essere stabilito all'atto del prestito, o la restituisca danneggiata, viene invitato a restituire l'opera o a sostituirla con altro esemplare identico, oppure, se l'opera non si trova in commercio, a risarcire il danno su indicazione del Direttore o Preposto della Biblioteca. Trascorsi inutilmente trenta giorni, il Direttore o Preposto deve comminare l'esclusione dal prestito nonché dall'accesso temporaneo o definitivo alla Biblioteca e provvede alla citazione dell'inadempiente dinanzi all'Autorità giudiziaria.

Art. 17

Entro la seconda metà di luglio tutte le opere concesse in prestito devono essere effettivamente restituite alla Biblioteca e ricollocate al loro posto. Nel periodo anzi detto non si concedono libri in prestito, salva motivata richiesta e conseguente autorizzazione.