Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re

(D.P.R. n° 33 del 12/01/1958)

Via Marciotti, 6
80047 San Giuseppe Vesuviano (NA)

BIBLIOTECA

REGOLAMENTO

Titolo I. ORGANIZZAZIONE

art. 1 La biblioteca è annessa all'Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re (P.A.C.R.)

art. 2 Essa è retta da una Responsabile e si concretizza nella figura di una religiosa appartenente all'Istituto P.A.C.R.

art. 3 Il Responsabile è nominato su proposta della Superiora Generale con il parere del suo Consiglio, resta in carica ordinariamente per sei anni e può essere sempre riconfermato.

art. 4 La Responsabile ha la piena autorità e responsabilità della biblioteca, organizza il lavoro, cura l'acquisto di nuovi libri, cura l'amministrazione della biblioteca, sottopone al Consiglio di amministrazione dell'Istituto il bilancio annuale consuntivo e preventivo

Titolo II. PERSONALE

art. 5 Il personale si occupa:

a) della catalogazione informatizzata delle monografie e dei periodici secondo le norme RICA, REICAT e gli standard internazionali di descrizione, mediante il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN);

b) dell'ingresso e della registrazione dei beni librari pervenuti nella biblioteca per acquisto o per dono;

c) della tenuta del registro prestito

d) del reference

e) dell'assistenza all'utente nell'uso dei computer per accedere al catalogo informatizzato e di altra strumentazione

Inoltre dà i libri in lettura, controlla le sale e svolge il lavoro di segreteria della biblioteca.

Titolo III. ACQUISTI

art. 6 L'acquisto di nuove opere viene fatto in accordo con la Superiora Generale e l'Economa dell'Istituto, tenendo presente le segnalazioni bibliografiche pervenute alla Direzione e le esigenze della Congregazione.

Titolo IV. PRESTITO.

art. 7 I volumi della biblioteca possono essere dati in prestito, ad eccezione di edizioni che la Direzione ritiene pregiate.

Il prestito è regolato secondo le seguenti norme:

a) sono ammessi al prestito tutti coloro che fanno parte della Congregazione;

b) gli estranei potranno essere ammessi al prestito dalla Responsabile della biblioteca;

c) non potranno concedersi in prestito a una stessa persona più di due volumi;

d) il prestito ha la durata massima di 15 giorni. E' rinnovabile a domanda, per eguale durata, sempre che non siano pervenute altre richieste;

e) le richieste per il prestito vanno fatte su apposito registro;

f) chi prende volumi in prestito deve esibire un documento di identità i cui estremi vanno annotati in apposito registro;

g) chi ha in prestito i volumi della biblioteca deve usare ogni cura e ogni diligenza affinché essi non subiscano danno, né può prestarli ad altri;

h) entro la seconda decade del mese di luglio di ciascun anno i libri concessi in prestito debbono essere restituiti;

i) nel mese di agosto il servizio prestito è sospeso;

l) chi non restituisce i volumi ricevuti a qualsiasi titolo, ovvero li restituisce danneggiati è tenuto a sostituirli con altri esemplari integri della stessa edizione, ovvero a versare una somma pari al doppio del valore dei volumi;

m) nel caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra si darà corso all'azione giudiziaria.

Titolo V. DISCIPLINA

art. 8 Prima di entrare in biblioteca il pubblico lettore ha l'obbligo di depositare eventuali borse, cartelle ed altri oggetti, ad eccezione di quaderni e materiale di cancelleria, inoltre è rigorosamente vietato fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca, di fare chiasso o, parlare disturbando la tranquillità altrui, di consultare più persone la stessa opera, far segni o scrivere sui libri della biblioteca.

art. 9 Nessuno può accedere direttamente ai libri, tranne che per le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.).

art. **10** La richiesta dei libri va fatta mediante la compilazione di apposite schede, che, oltre alla firma deve indicare anche il luogo di residenza.

art. **11** Per ogni opera va fatta una richiesta separata. Non possono darsi in lettura più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

art. **12** Le richieste vanno consegnate agli addetti alla sala.

art. **13** La scheda di richiesta deve essere accompagnata da un documento di riconoscimento che verrà restituito all'atto della consegna del\i libro\i dopo la consultazione.

art. **14** Nessun lettore potrà allontanarsi dalla sala di lettura senza aver restituito o depositato momentaneamente le opere ricevute in lettura all'addetto in sala. Finita la consultazione dell'opera e constatata la sua integrità dall'impiegato addetto, che se ne assume la responsabilità, verrà restituito al lettore il documento di riconoscimento depositato in precedenza.

Titolo VI. ORARIO

art. **15** La biblioteca è aperta al pubblico dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00. La biblioteca resterà chiusa in occasione delle festività natalizie e pasquali e nel mese di agosto.

Visto e approvato, aprile 2016

La Superiora Generale
Suor Leonia Buono