



Biblioteca del Convento di San Gennaro alla Solfatara

regolamento

1. La Biblioteca ha sede nel Convento di San Gennaro alla Solfatara - custodito dai Frati Minori Cappuccini - 80078 Pozzuoli.
2. Il calendario di apertura e gli orari di accesso alla Biblioteca vengono stabiliti annualmente e hanno validità dal 23 settembre al 15 luglio dell'anno successivo.
3. La biblioteca è chiusa nei giorni delle festività civili e religiose, il giovedì, il venerdì e il sabato della Settimana Santa, nella settimana "In Albis", dal 15 luglio al 23 settembre, il 4 ottobre, solennità di San Francesco d'Assisi, il 16 novembre, solennità del Santo Patrono della città e diocesi, dal 23 dicembre al 6 gennaio.
4. La biblioteca è retta da un direttore, che è collaborato da uno o più incaricati.
5. Il direttore ha la piena responsabilità della Biblioteca, organizza il lavoro, cura l'acquisto dei nuovi libri e l'amministrazione della stessa.
6. Il personale si occupa della catalogazione dei libri, del catalogo generale dei periodici, di altri eventuali cataloghi, della catalogazione delle opere in continuazione; della tenuta del registro prestito e degli inventari. Inoltre dà i libri in lettura, controlla la sala e svolge il lavoro di segreteria della biblioteca.
7. E' ammesso il prestito di tutte le opere ad eccezione di edizioni del '500, del '600, del '700, delle edizioni che la direzione dovesse ritenere pregiate, delle opere di consultazione, delle riviste a fascicoli.
Non potranno concedersi in prestito più di due volumi ad una stessa persona.
Il prestito ha la durata massima di 15 (quindici) giorni.
E' rinnovabile a domanda, per eguale durata, sempre che non siano pervenute altre richieste.
Entro la prima decade del mese di luglio di ciascun anno i libri concessi in prestito debbono essere restituiti.
Chi prende volumi in prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento i cui estremi vanno annotati in apposito registro.
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. Nel caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra si darà corso all'azione giudiziaria.

8. La biblioteca è aperta alla consultazione di tutti coloro che abbiano compiuto il 16° (sedicesimo) anno di età. Il lettore, prima di entrare in biblioteca, 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.

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

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

11. La scheda di richiesta deve essere accompagnata da un documento di riconoscimento che verrà restituito all'atto della consegna del libro (o dei libri) dopo la consultazione.

12. Non possono darsi in lettura più di 2 (due) opere, né più di 4 (quattro) volumi per volta.

13. Nessun utente 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.

14. E' vietata la riproduzione, con qualunque procedimento tecnico, di interi volumi. La riproduzione parziale, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici di materiale librario, dovrà essere autorizzata dal personale incaricato. Il Direttore decide quali volumi non sono fotocopiabili. Può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongono altri impedimenti.

Pozzuoli, 4 ottobre 2012



Responsabile
Giuseppe Donelli

Giuseppe Donelli