STATUTO E REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA
BEATO GENNARO MARIA SARNELLI
DEI MISSIONARI REDENTORISTI
CIORANI, MERCATO SAN SEVERINO (SA)

STATUTO

1) La Biblioteca *Beato Gennaro Maria Sarnelli, già Sant'Alfonso de Liguori*, è nata nel 1735, con la nascita della Casa di Ciorani ed appartiene alla Congregazione del SS.mo Redentore.
2) Ha sede presso i locali della suddetta Casa Religiosa, col seguente indirizzo: Padri Redentoristi, piazza Sant'Alfonso 1, 84085 Ciorani di Mercato San Severino (SA), C. F. 80044080630, tel. 089820202.
3) Ha carattere di biblioteca specializzata, ad indirizzo filosofico-teologico e raccoglie nel proprio patrimonio volumi di particolare pregio provenienti dalle case della Congregazione sia italiane che straniere.
4) Svolge compiti di sostegno all'attività pastorale e ministeriale dei Padri della Congregazione. Offre il proprio aiuto ai bibliotecari conventuali e delle case religiose e promuove la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale.
5) La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Direttore.
6) L'accesso alla biblioteca è garantito a tutti i cittadini senza alcuna discriminazione. La regolazione dei servizi offerti è stabilita dal presente Regolamento.

REGOLAMENTO

Art. 1
ACCESSO ALLA BIBLIOTECA:

1. L'accesso alla biblioteca è consentito agli studiosi che hanno compiuto i 16 anni di età e sono in possesso di un documento di identità in corso di validità.

2. L'utente che intende usufruire dei servizi della biblioteca è tenuto ad annunciarsi al citofono collocato presso la porta di ingresso del palazzo. È gradita la prenotazione telefonica.

3. Per l'accesso alla sala di consultazione è richiesta la compilazione di una "Scheda d'ingresso" e la presentazione del documento di identità.

4. L'accesso alla biblioteca presuppone la conoscenza delle norme del presente Regolamento. Una copia del Regolamento viene messa a disposizione dell'utenza nella sala di consultazione.

5. L'utente che viene ammesso alla sala di consultazione è invitato a consegnare all'incaricato borse, sacche, zaini e a depositare in apposito guardaroba cappotti, giubbotti, ombrelli e altri oggetti ingombranti, entrando nella sala con il materiale strettamente necessario alla

consultazione.

6. Non è consentito all'utenza l'accesso ai depositi del patrimonio librario.

Art. 2
ORARI DI APERTURA E CHIUSURA:

1. La Biblioteca resterà aperta al pubblico dal lunedì al venerdì con orario mattutino (9,00-12,00).

2. Eventuali sospensioni del servizio o modifiche dell'orario di apertura verranno comunicate all'utenza.

Art. 3
CONSULTAZIONE:

Norme e definizioni:

1. La consultazione in sede del materiale librario e dei periodici è libera e gratuita.

2. È consentita la consultazione di tre volumi simultaneamente.

3. Il materiale antico (fino al 19. secolo) può essere consultato, a discrezione del personale addetto, sotto sorveglianza diretta.

4. Prima di uscire dalla biblioteca, l'utente deve consegnare i volumi consultati al personale, corredati della scheda di ingresso compilata e firmata.

5. È vietato apporre segni a penna o a matita o con altro materiale sui testi in consultazione o in lettura.

6. L'uso di libri personali, che in ogni caso dovranno essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti della biblioteca.

7. L'utente è invitato a consegnare copia delle pubblicazioni prodotte con studi eseguiti sul materiale della biblioteca.

8. Il personale della biblioteca assicura la dovuta riservatezza e tutela agli scritti composti per il conseguimento di titoli accademici

9. È vietato portare all'esterno opere librarie o materiali appartenenti al patrimonio della biblioteca.

10. I volumi di cui si prevede una ulteriore consultazione, possono essere trattenuti "in visione" su richiesta dell'utente, per un massimo di giorni 5.

11. Il servizio di distribuzione del materiale in consultazione viene sospeso mezz'ora prima della fine dell'orario di apertura della biblioteca.

Art. 4
PRENOTAZIONI:

1. L'opera indisponibile per rilegatura, restauro o consultazione interna (vedi Art. 1, par. 3), può essere prenotata dall'utente con richiesta verbale al personale della biblioteca.

2. L'opera prenotata sarà trattenuta a disposizione per sette giorni. Trascorso tale periodo, sarà ricollocata sullo scaffale.

Art. 4
PRESTITO:

1. I volumi della Biblioteca possono essere dati in prestito, previa richiesta all'incaricato compilata su apposita scheda.

2. Si possono richiedere in prestito una quantità di volumi a discrezione del Direttore. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.

3. La richiesta del prestito va fatta su moduli forniti dalla Biblioteca.

4. Il prestito ha la durata massima di un mese, a meno che nel frattempo il volume non necessiti ad altri.

5. Il prestito può essere di mese in mese rinnovato, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non sia richiesta da altri.

6. Il Direttore ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

7. Qualora il prestito scada in giorno di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinnovata al giorno di apertura.

8. Tutti i volumi in prestito, inderogabilmente, devono essere restituiti non oltre il 15 luglio di ogni anno.

9. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'articolo 22. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, si applica il disposto del terzo comma dello stesso articolo.

10. Durante il prestito si avrà rispetto del volume, curandone il buon mantenimento.

11. Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di recapito.

12. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.

13. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

14. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa, da determinarsi dal Direttore.

15. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dalla Biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria.

16. Limitatamente ai casi previsti negli articoli 18 e 22 del presente regolamento, chi sia stato escluso, qualora abbia pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti, può essere riammesso dal Direttore al prestito e all'uso della Biblioteca.

17. Per la preziosità e l'importanza non si concedono in prestito libri antichi o comunque rari, specie se incunaboli e cinquecentine ed il materiale del quale il donatore od il testatore abbiano vietato il prestito. Tale norma vale anche per dizionari, enciclopedie, periodici, miscellanee legate in volume, manuali ed opere generali, perché di frequente consultazione. Di tali pubblicazioni potranno essere richieste le fotocopie, da effettuarsi con la fotocopiatrice della Biblioteca. E' facoltà del Direttore, in casi eccezionali, di derogare alle condizioni del comma precedente.

18. Per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in prestito o perduto, va collocata una scheda recante la segnatura ed il titolo relativo.

Art. 5
RIPRODUZIONI:

1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse, a discrezione del personale addetto, esclusivamente per i volumi appartenenti al patrimonio della biblioteca e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. L'utente autorizzato alla riproduzione dei volumi, di cui al paragrafo 3, si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

2. E' consentita la fotografia di parte delle opere moderne della biblioteca, effettuata con apparecchi digitali non professionali e nel rispetto delle norme descritte nel paragrafo 1.

3. Il personale addetto può concedere la riproduzione fotostatica o fotografica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

4. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti, su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 3. Se la biblioteca non dispone di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, l'utente può ricorrere a un operatore esterno di riconosciuta competenza, previa autorizzazione del personale addetto.

5. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dal paragrafo 4, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

6. Alle riproduzioni fotostatiche effettuate per mezzo dell'apparecchiatura in dotazione alla Casa viene richiesto un contributo per la copertura delle spese.

7. La riproduzione e spedizione (per via fax o telematica) di pagine o frammenti di pagina è consentita anche su richiesta telefonica o telematica.

Art. 6
CATALOGO INFORMATICO:

1. L'apparecchiatura informatica per la consultazione del catalogo della biblioteca è a disposizione dell'utenza per la libera consultazione

2. L'utilizzo dei mezzi di ricerca offerti dal programma di gestione del catalogo non consente funzioni di scrittura

3. L'utente può richiedere al personale della biblioteca la stampa delle bibliografie ottenute con la consultazione del catalogo. Ad esse viene applicato quanto disposto dall'art. 6, par. 6.

4. L'uso dell'apparecchiatura è consentito solo per la consultazione del catalogo. Eccezionalmente può essere autorizzata la consultazione di banche dati su CD-ROM posseduti dalla biblioteca

5. Non è consentito l'uso di supporti informatici (CD-ROM, floppy disk, pen drive) di provenienza esterna alla biblioteca. Eventuali registrazioni di dati saranno autorizzate solo su dischi nuovi acquistati dal personale della biblioteca.

Art. 7
NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI:

1. Nella sala di studio sono prescritti il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo. Nella sala è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

2. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici (sono esclusi dalla restrizione quelli indicati nell'art. 6, par. 2), registratori, scanner, telefoni cellulari attivi, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile del personale addetto può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o cose.

3. L'inosservanza delle norme di cui ai paragrafi 1 e 2 e l'utilizzo degli spazi della biblioteca per fini diversi da quelli istituzionali comporta l'allontanamento dell'utente dai locali della biblioteca.

4. I locali adibiti a deposito sono riservati al personale della biblioteca.

Art. 8
NORME FINALI

1. Il presente Regolamento deve essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che, a diverso titolo, usufruiscono della Biblioteca.
2. Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.
3. Non si concedono deroghe alle norme quivi contenute.
4. Nei casi in cui si dovessero rilevare delle gravi inosservanze, il Direttore può interdire l'uso delle Biblioteca, temporaneamente o in modo definitivo, a coloro che tali norme non avessero osservate.
5. Allo Statuto e al Regolamento possono essere apportate modifiche solo previo accordo tra il Direttore e il legale rappresentante dell'Istituto Redentorista.

Ciorani, 19 gennaio 2023

Il Direttore

Dott.ssa Concettina Falivene

Congregazione Ss. Redentore
Provincia Napoletana
Missionari Redentoristi
84080 Ciorani (SA)

Superiore Provinciale

Prot. P005 / 2023

Ciorani, 19 gennaio 2023

Il Consiglio Provinciale dell'Ente Provincia Napoletana della Congregazione Ss. Redentore con sede legale in Pagani (SA) piazza sant'Alfonso 1

ESAMINATA

la proposta di dare una nuova denominazione alla Biblioteca S. Alfonso de Liguori dei Missionari Redentoristi, sita in Ciorani, fraz. di Mercato S. Severino (SA), Piazza S. Alfonso, presso il Convento dei Padri Redentoristi, C.F. 80044080630; cod. ISIL IT-SA0031; cod. CEI CEI179B00003, di proprietà del suddetto Ente

APPROVA

la suddetta proposta e

DECRETA

che la Biblioteca S. Alfonso de Liguori dei Missionari Redentoristi, sita in Ciorani, cambi la propria denominazione in **Biblioteca Beato Gennaro Maria Sarnelli**.

La nuova denominazione entra in vigore all'atto stesso dell'approvazione collegiale.

In fede

SUPERIOR PROV. NEAPOLITANAE * C.SS.R. *

p. Serafino Fiore cssr

p. Serafino Fiore cssr

Sup. Prov.