



Il Priore provinciale

Prot. n. 041/2018/P

**Il presente Regolamento della Biblioteca Domenicana
è stato approvato dal Consiglio di Provincia
in data 07 febbraio 2018**

Dalla Domus provincialis
Convento Maria SS. dell'Arco
S. ANASTASIA (NA), 7 marzo 2018


P. Francesco La Vecchia O.P.
Priore provinciale



**REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA DOMENICANA
Piazza San Domenico Maggiore 8/A
80134 NAPOLI**

1. FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

1.1 La biblioteca fornisce servizi biblioteconomia e bibliografici agli utenti rispetto alle esigenze informative della ricerca scientifica della propria area disciplinare umanistica, ad indirizzo filosofico e teologico.

1.2 La biblioteca provvede:

- agli acquisti di tutto il materiale documentario curandone la catalogazione;
- all'organizzazione e gestione dei servizi da erogare agli utenti;
- a promuovere la diffusione dell'informazione bibliografica tra i propri utenti.

1.3 Il Direttore della biblioteca cura la programmazione ed il coordinamento delle attività della biblioteca, definisce gli indirizzi e gli obiettivi della struttura, cura l'organizzazione del lavoro, la formazione e la gestione del personale in servizio.

2. ACCESSO ED ORARIO

2.1 Tutti gli utenti, hanno libero accesso ai locali della biblioteca negli orari di apertura.

2.2. La biblioteca garantisce, 15 ore settimanali di apertura al pubblico e di accessibilità completa ai servizi.

2.3. La biblioteca è aperta nei seguenti giorni:

Lunedì: dalle ore 15,30 alle ore 18,30; *Martedì*: dalle ore 16,00 alle ore 18,00; *Mercoledì*: dalle ore 15,30 alle ore 18,30; *Giovedì*: dalle ore 15,30 alle ore 18,00; *Sabato*: dalle ore 9,00 alle ore 13,30.

2.4 Il calendario di apertura e chiusura e l'orario di accesso alla biblioteca vengono stabiliti dal Direttore della biblioteca; qualsiasi variazione viene tempestivamente comunicata tramite avviso scritto esposto all'ingresso della biblioteca.

2.5 L'accesso alla sezione "Materiale Pregiati" può avvenire solo previa autorizzazione del Direttore della biblioteca.

2.6 La biblioteca è luogo comune di studio e ricerca, per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi; ognuno è tenuto ad osservare il silenzio e a mantenere un comportamento che non arrechi disturbo.

2.7 E' consentita la richiesta di consultazione fino alle mezz'ora prima della chiusura.

3. MATERIALE DOCUMENTARIO

3.1 Il materiale documentario conservato presso la biblioteca è costituito da libri, periodici, e dalle attrezzature necessarie alla loro fruizione.

3.2 Tutti i documenti acquisiti dalla biblioteca con fondi di qualsiasi provenienza (contributi, fondi erogati dall'Ente proprietario ecc.) nonché quelli pervenuti in dono o scambio, devono essere segnalati alla biblioteca per la registrazione e la gestione catalogafica.

4. CONSULTAZIONE

4.1 Tutti gli utenti, possono liberamente accedere alla consultazione dei documenti bibliografici sia a cartacei che su altri supporti, nell'orario di apertura della biblioteca.



4.2 I fascicoli dell'anno corrente sono in visione negli appositi espositori; per la consultazione delle annate precedenti è necessario rivolgersi al personale bibliotecario.

4.3 Nella sala di consultazione è proibito fumare, consumare cibi e bevande, utilizzare telefoni cellulari o disturbare comunque la tranquillità dello studio.

4.4 Al termine della consultazione, i libri ed i periodici in lettura devono essere restituiti al personale della biblioteca nelle medesime condizioni in cui sono stati presi. E' assolutamente vietato apporre sottolineature o annotazioni sui libri e periodici della biblioteca.

4.5 Per la consultazione dei documenti conservati nella sezione "Materiali Pregiati" è necessario rivolgersi al personale bibliotecario.

4.6 La ricollocazione a scaffale delle opere ricevute in lettura avviene a cura del personale bibliotecario.

4.7 Ciascuna richiesta di consultazione non potrà superare numero quattro volumi oppure due annate di periodici.

5. PRESTITO

5.1 Il direttore della biblioteca autorizza il prestito in considerazione di singole situazioni o necessità particolari.

5.2 Nessun documento può essere dato in prestito prima di essere stato inventariato.

5.3 Non sono oggetto di prestito, salvo casi eccezionali autorizzati dal Direttore della biblioteca, i seguenti documenti:

- dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi, grandi trattati;
- ultimo fascicolo pervenuto dei periodici;
- edizioni rare, di pregio o deteriorabili.

5.4 Non possono essere richiesti in prestito più di tre documenti per volta.

5.5 La durata massima del prestito è di quindici giorni. Il prestito può essere rinnovato alla scadenza, purché nel frattempo l'opera non sia stata richiesta da altro avente diritto.

5.6 Il prestito è personale: è fatto divieto di trasferire opere a prestito a diversa persona.

5.7 Chiunque arrechi danno al patrimonio è tenuto al risarcimento dello stesso.

6. SERVIZI AL PUBBLICO

La biblioteca, oltre alla consultazione e al prestito di cui agli articoli 5 e 6, offre i seguenti servizi:

6.1 *Servizio di reference.* Il personale garantisce un servizio strutturato di informazione bibliografica e l'assistenza agli utenti nell'intero orario di apertura della biblioteca.

6.2 *Ricerche bibliografiche on-line.* Gli utenti, possono accedere, sia autonomamente che con il supporto del personale, alle banche dati disponibili in biblioteca mediante personal computer riservato alla ricerca bibliografica.

6.3 *Fotoriproduzione.* E' consentita la riproduzione mediante fotocopia del materiale documentario esistente in biblioteca nei limiti indicati dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore. Le opere rare, di pregio o deteriorabili sono escluse dalla fotoriproduzione. Il personale della biblioteca provvede a riprodurre i documenti richiesti. Le tariffe per il servizio di fotoriproduzione vengono stabilite dal Direttore della biblioteca. La biblioteca destina in beneficenza l'intero ricavato del servizio fotocopie.

6.4 *Copia elettronica.* E' consentito il servizio di duplicazione e copia elettronica di documenti. La scansione di testi ed immagini vengono effettuati direttamente dal personale della biblioteca.

6.5 *Document Delivery.* Può essere inoltrata la richiesta di fotocopia di articoli pubblicati su periodici non posseduti dalla biblioteca, con servizio a pagamento pari al rimborso di fotocopiatrice e spedizione.

7. SISTEMI BIBLIOTECARI. COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

7.1 La biblioteca aderisce al progetto S.B.N e partecipa alla creazione del catalogo cumulativo elettronico delle biblioteche ecclesiastiche italiane.



Il Priore provinciale

8. TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

8.1 I servizi sono erogati garantendo il diritto alla riservatezza dei dati personali.

8.2 Gli utenti possono presentare proposte per l'organizzazione dei servizi o per gli acquisti.

8.3 I reclami per eventuali disfunzioni nei servizi possono essere presentati al direttore della biblioteca. Non sono presi in considerazione reclami anonimi. A ciascun reclamo è data motivata risposta nel più breve tempo possibile. Contemporaneamente sono avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

Dalla *Domus provincialis*

Convento Maria SS. dell'Arco,

S. ANASTASIA (NA), 07 febbraio 2018

In fede


fr. Francesco G. M. LA VECCHIA OP
Priore provinciale

The official stamp of the Province of San Tommaso d'Aquino, featuring a circular border with the text "ORDINE DEI PREDICATORI" at the top and "PROVINCIA S. TOMMASO D'AQUINO IN ITALIA" at the bottom. In the center is a shield with a star and a figure.