

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA COMUNITA' EBRAICA DI NAPOLI

Profilo della biblioteca

La Biblioteca e l' Archivio sono parte integrante della Comunità Ebraica di Napoli, e si sono costituiti nel 1864 La Biblioteca della Comunità è una biblioteca specializzata per lo studio, la ricerca e l'aggiornamento nell'ambito dei temi dell'ebraismo e della Tradizione ebraica.

Attualmente conta più di 2.500 volumi. Il posseduto della biblioteca è costituito da tutte le pubblicazioni pervenute alla Comunità a titolo di dono, omaggio (una selezione), e acquisto su bilancio della Comunità.

Nel catalogo vengono descritte e indicizzate tutte le monografie, e i periodici che pervengono in biblioteca. Non viene invece effettuato lo spoglio dei periodici e la catalogazione analitica dei volumi miscelanei, salvo diverso indirizzo.

1. ACCESSO

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito e non necessita di malleverie. Negli orari di svolgimento delle riunioni interne non è possibile accedere alla biblioteca. Gli utenti esterni sono pregati di contattare il personale prima di una loro visita. Le richieste di appuntamento possono essere fatte via telefono, fax o e-mail. Gli utenti esterni sono tenuti a presentare un documento di identità in occasione della loro prima visita, ai fini della registrazione.

ORARIO

L'orario di apertura è il seguente: lunedì-martedì -mercoledì-venerdì h.09,30-13,30.

La biblioteca è chiusa per l'intero mese di agosto ed alcuni giorni prima e dopo le festività. Nella pagina web della biblioteca vengono comunicati preventivamente i giorni di chiusura e gli orari delle riunioni interne durante le quali non è possibile accedere alla biblioteca.

CONSULTAZIONE IN SEDE

La sala di lettura ha una capienza di 12 posti. Il materiale non è disponibile a scaffale aperto ma deve essere richiesto al personale. Non è posto limite alla richiesta di volumi in lettura se non quello del tempo/uomo disponibile. Il materiale consultato va riconsegnato al personale che provvede a ricollocarlo. Gli utenti esterni possono lasciare il materiale in deposito per due settimane

Gli utenti non possono utilizzare volumi di loro proprietà.

FOTOCOPIE

Gli utenti non possono fotocopiare in sede i materiali della biblioteca. Riproduzioni parziali da riviste o volumi sono possibili nei limiti previsti dalle normative vigenti. Non è consentito fotocopiare le tesi di laurea e di dottorato conservate in biblioteca : di questi documenti è ammessa la sola consultazione.

PRESTITO

E' consentito il prestito esterno, previa registrazione dei propri dati. Gli utenti possono accedere al prestito per un periodo di 30 giorni, eventualmente rinnovabile. Sono esclusi dal prestito, per tutti gli utenti, i fascicoli di periodici, i repertori e le altre opere di consultazione, i documenti a fogli mobili.

In caso di smarrimento l'utente è tenuto, a sue spese, a fornire alla biblioteca, entro un mese, un'altra copia del libro o fascicolo di periodico smarrito.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il servizio si effettua gratuitamente a biblioteche e istituti di ricerca sulla base del reciproco scambio. Le richieste vanno inoltrate alla biblioteca, preferibilmente via e-mail. Il prestito ha la durata di 30 giorni dalla data di spedizione, con possibilità di rinnovo. La spedizione si effettua via posta raccomandata e in busta imbottita.

DOCUMENT DELIVERY

Si forniscono fotocopie di articoli di riviste a biblioteche e privati. Le richieste vanno inoltrate alla biblioteca, preferibilmente via e-mail.

Il servizio di fornitura di documenti si effettua gratuitamente a biblioteche e istituti di ricerca sulla base del reciproco scambio. Per i privati il servizio prevede un costo comprensivo delle eventuali spese postali. La spedizione si effettua via mail o, quando impossibile, via posta o fax.

2. ORDINAMENTO INTERNO

- 1-** Le nuove accessioni vengono inventariate distintamente tra pubblicazioni periodiche ed opere monografiche o altro materiale non librario.
- 2-** Tutti i volumi e in genere tutti gli stampati devono essere contrassegnati col timbro della Biblioteca, con numero d'inventario, impresso a tergo del frontespizio. Il timbro deve essere ripetuto su eventuali tavole e allegati.
- 3** La catalogazione delle opere avviene secondo le modalità previste dal Servizio Bibliotecario Nazionale. Per il materiale non librario (foto, diapositive, carte, multimediali, dischi, nastri, archivi, ecc.) le norme sulla catalogazione, conservazione, consultazione ed eventuale prestito se non diversamente contemplato da SBN, sono stabilite dal Consiglio.

SALE DI LETTURA E CONSULTAZIONE LIBRI

- 1** - La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e negli orari fissati dal Consiglio per un periodo non inferiore alle 16 ore settimanali.
- 2** - E' ammesso alla lettura e alla consultazione chiunque abbia compiuto il 12° anno di età. Il servizio è gratuito.
- 3** - I volumi devono essere richiesti al Bibliotecario o all'incaricato.
- 4** - I libri non possono essere dati in lettura o in prestito prima di essere stati catalogati.
- 5** - E' vietato fare segni o scrivere sui libri. Il materiale deve essere maneggiato con la massima cura.
- 6** - E' vietato fumare nei locali adibiti a Biblioteca.
- 7** - Nessun lettore può uscire, anche per breve tempo, dalla Biblioteca senza aver restituito le opere ricevute.
- 8** - Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni presentando apposita richiesta scritta al Consiglio.

PRESTITO LIBRI

9 - Il prestito esterno di libri è concesso, sempre che non sia di svantaggio per gli altri utenti o si tratti di materiale per propria natura escluso dal prestito. Il servizio è gratuito.

10- Gli utenti esterni possono accedere al prestito previa esibizione di un documento di riconoscimento ed iscrizione in apposito elenco.

11 - Per ogni volume dato a prestito vengono registrati i seguenti dati:

a - data del prestito,

b - cognome e nome del richiedente,

c - autore e titolo,

d - numero d'inventario.

All'atto della restituzione viene annotata la relativa data.

12- Il prestito è limitato a due volumi per volta e non più di cinque tomi complessivamente.

13- La durata del prestito è di giorni 30. La ritardata restituzione comporta la temporanea esclusione dal prestito.

14 - Consiglio stabilisce le opere escluse dal prestito, in particolare i volumi manoscritti, le opere donate sotto tale condizione, i volumi in cattivo stato di conservazione, le opere di particolare pregio, o quelle di cui si possiede unica copia e pertanto destinata alla consultazione in sede.

Il Presidente ed il Bibliotecario possono fare eccezione alla presente norma soltanto per particolari motivi di studio, riducendo però al minimo tempo possibile la durata del prestito.

15- Chi smarrisce o deteriora l'opera è tenuto a rifondere il danno alla Società, e può essere escluso da ulteriori prestiti.

16- E' ammesso il prestito interbibliotecario con le Biblioteche degli Enti locali e di interesse locale della Campania, nonché con tutte le Biblioteche che aderiscono ad SBN, con vincolo di reciprocità e secondo modalità concordate. Con le stesse Biblioteche si attua il servizio di scambio delle informazioni bibliografiche.

17- Il servizio del prestito interbibliotecario è gratuito. Il rimborso delle spese di spedizione dei volumi è a carico del richiedente.

SERVIZIO SCAMBI

18- Il servizio scambi ha lo scopo di assicurare alla Biblioteca un continuo accrescimento ed aggiornamento, attraverso lo scambio delle pubblicazioni della Società con quelle di Associazioni ed Enti vari.

Per tale servizio la Società mette a disposizione della Biblioteca un certo numero delle proprie pubblicazioni, ed eventuale altro materiale.