

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA ED EMEROTECA DELLA FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI

Sommario

1. Premessa	2
2. Caratteri e finalità della Biblioteca della Fondazione Banco di Napoli.....	2
3. Calendario e orari.....	2
4. Accesso in Biblioteca	2
5. Distribuzione.....	3
6. Servizi al pubblico.....	4
7. Riproduzioni.....	4

1. Premessa

Il presente regolamento stabilisce il calendario e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca della Fondazione Banco di Napoli, disciplina l'organizzazione dei servizi, impartisce le disposizioni di carattere generale, volte ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca stessa.

Il Segretario Generale della Fondazione Banco di Napoli può escludere dai servizi della Biblioteca chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento.

2. Caratteri e finalità della Biblioteca della Fondazione Banco di Napoli

La Biblioteca della Fondazione Banco di Napoli (da ora in poi "Biblioteca") è una biblioteca specializzata per lo studio e la ricerca nell'ambito delle scienze economiche, finanziarie, bancarie, giuridiche, della storia e della storia dell'arte. La Biblioteca comprende la Biblioteca dell'Ufficio Studi del Banco di Napoli con l'annessa Emeroteca e due biblioteche ricevute in donazione: la Biblioteca del prof. Luigi De Rosa e la Biblioteca del prof. Francesco Sirugo. La Biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura la conservazione, l'ordinamento, la fruizione e la valorizzazione. Il patrimonio della Biblioteca è a disposizione del pubblico e degli studiosi secondo le norme stabilite nel presente regolamento.

3. Calendario e orari

La Biblioteca è aperta al pubblico, ordinariamente, dal lunedì al giovedì, dalle 9:00 alle 17:00, salvo diverse disposizioni legate a particolari esigenze della Fondazione, ovvero dipendenti da indicazioni che siano frutto di ricezione di adempimenti previsti da normative locali, regionali o nazionali.

La Biblioteca è chiusa al pubblico nella giornata di venerdì per consentire le attività di prevenzione, conservazione, revisione e riordinamento delle raccolte documentarie. Nella giornata di chiusura al pubblico la Biblioteca assicura comunque, attraverso la linea telefonica (081.449400) e la posta elettronica, (archivistorico@fondazionebanconapoli.it) i seguenti servizi: informazioni di carattere generale, informazioni bibliografiche, trasmissione agli utenti dei risultati delle ricerche.

Il calendario e gli orari dei servizi erogati al pubblico dalla Biblioteca sono comunicati attraverso il sito internet della Fondazione Banco di Napoli (<http://www.fondazionebanconapoli.it/>). Eventuali modifiche al calendario e agli orari della Biblioteca sono comunicate al pubblico attraverso il sito internet.

4. Accesso in Biblioteca

Possono accedere gratuitamente alla sala di lettura della Biblioteca, presso la sede di via dei Tribunali 213 Napoli, i cittadini italiani e stranieri. Per accedere ai servizi della Biblioteca l'utente deve registrarsi alla *reception*, esibendo un documento d'identità valido che servirà a completare la registrazione. Le borse o cartelle vanno depositate nell'apposito mobile casellario con chiave, a disposizione nella *reception*.

La consultazione, lo studio e la riproduzione dei documenti sono regolati dalle norme di seguito elencate. A tutti è rigorosamente vietato:

- fumare, se non in locali destinati a tale uso;
- danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio documentario, fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- adoperare telefoni portatili nella sala di lettura;
- accedere agli uffici e ai locali non aperti al pubblico;
- accedere ai depositi ed ai magazzini librari, se non previa autorizzazione dei responsabili della sala di lettura, che potranno concederla per motivi di comprovata eccezionalità.

È necessario che l'utente compili e sottoscriva una *domanda di ammissione* alla consultazione del patrimonio bibliografico e la consegni al personale della Biblioteca. Sulla *domanda di ammissione* andranno indicati: nome, cognome, luogo e data di nascita, titolo di studio, professione, recapiti e oggetto della ricerca. I dati personali contenuti nella *domanda di ammissione* saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'erogazione dei servizi destinati all'utenza e delle necessarie rilevazioni statistiche, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

È consentito introdurre in Biblioteca computer portatili e macchine fotografiche per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento.

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i volumi monografici e/o pubblicazioni periodiche ricevute in lettura.

5. Distribuzione

Le monografie e le pubblicazioni in serie vanno richieste con la presentazione dell'apposito *modulo* fornito dal personale della Biblioteca, debitamente compilato in tutte le sue parti. I *moduli* sono consegnati al personale, il quale ne trattiene due parti: una che andrà nello scaffale dove è posto il volume monografico o il periodico, l'altra nel volume monografico o nel periodico per tutto il tempo in cui il materiale documentario rimarrà in consultazione.

È possibile richiedere quattro volumi di monografie e/o di pubblicazioni in serie al giorno.

Lo studioso può lasciare in deposito non più di quattro volumi monografici e/o di pubblicazioni periodiche per una settimana.

I libri rari e di pregio vengono dati in lettura uno solo per volta, salvo motivate esigenze di studio e vengono consultati sotto la sorveglianza degli addetti alla sala di lettura con le necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia.

Al fine di tutelare il patrimonio librario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione su qualsiasi supporto del materiale documentario richiesto, quest'ultima può essere data in lettura in sostituzione dell'originale.



6. Servizi al pubblico

La Biblioteca fornisce informazioni di carattere generale sull'uso della Biblioteca e dei suoi strumenti, in particolare sulle raccolte bibliografiche e periodiche; fornisce inoltre assistenza agli studiosi indirizzandoli nelle ricerche e negli studi.

La Biblioteca dispone di una linea telefonica (081 449400) e di un indirizzo di posta elettronica (archivistorico@fondazionebanconapoli.it) per fornire informazioni bibliografiche sui volumi e sui periodici posseduti, effettuando ricerche sui cataloghi cartacei, online e sull'Indice della rete del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Le richieste relative alle pubblicazioni periodiche conservate in Emeroteca vanno normalmente effettuate il giorno precedente a quello della consultazione.

7. Riproduzioni

La riproduzione in formato elettronico è consentita nella misura del 15% per tutto il materiale, antico e moderno.

Le richieste vanno formulate sugli appositi *moduli* e dovranno essere autorizzate e vidimate dal personale della Biblioteca.

Nel caso in cui le riproduzioni non vengano effettuate direttamente dall'utente, per il materiale moderno è prevista la consegna da parte del personale della Biblioteca in giornata di un numero massimo di 10 riproduzioni in formato PDF o JPG, su *pen drive* appartenente all'utente, oppure attraverso posta elettronica. La consegna di un numero superiore di riproduzioni in formato .PDF o .JPG sarà differita in tempi da stabilire.

(Regolamento approvato con delibera di CdA del 12 marzo 2021)