

## Regolamento della Biblioteca del Parco Archeologico di Pompei

*La Biblioteca del Parco Archeologico di Pompei è intitolata a Giuseppe Fiorelli, Direttore degli Scavi dal 1863 al 1875, al quale si deve la fondazione della prima Biblioteca all'interno degli scavi di Pompei. La Biblioteca è retta dal Direttore del Parco, la gestione ordinaria dei servizi è affidata al Responsabile della Biblioteca, l'assistenza agli utenti nelle sale lettura è garantita dagli Addetti al Servizio di Fruizione e Accoglienza.*

### 1. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 17:00.

Chiusure e modifiche dell'orario di apertura saranno comunicate tempestivamente sulla pagina dedicata del sito internet del Parco Archeologico di Pompei.

### 2. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti sono tenuti a comportarsi in modo tale da non disturbare il silenzio della sala studio o intralciare la funzionalità della Biblioteca. Non è permesso fumare, bere, mangiare e telefonare negli spazi della Biblioteca.

Tutti i materiali della Biblioteca vanno trattati con la massima cura.

Cappotti e giacche, ombrelli, borse e zaini vanno lasciati negli appositi guardaroba. L'Amministrazione non si assume nessuna responsabilità in caso di perdita o furto degli oggetti depositati e di danni provocati da terzi. Sono ammessi nelle sale della Biblioteca i computer portatili.

Su richiesta, gli utenti sono tenuti a mostrare il contenuto di borse, zaini e armadietti al personale addetto.

La consultazione di libri rari o deteriorati può essere ulteriormente ristretta e/o vietata in determinati casi per motivi di conservazione.

### 3. AMMISSIONE

La Biblioteca è aperta a tutti gli interessati indipendentemente dalla nazionalità o residenza. Nessuna tassa è dovuta. Il permesso di accesso viene rilasciato dietro presentazione di un documento d'identità e al termine di avvenuta iscrizione. L'iscrizione ha validità annuale.

L'accesso alla Biblioteca è consentito ai maggiorenni, fatte salve eventuali convenzioni. Gli utenti che vogliono accedere alla Biblioteca accompagnati da un minore non emancipato devono compilare l'apposito modulo di assunzione di responsabilità disponibile online oppure cartaceo presso la

Biblioteca. Il minore non emancipato deve essere accompagnato per tutto il tempo di permanenza nella Biblioteca salvo specifiche convenzioni.

Per motivi di sicurezza e di tutela l'ammissione degli utenti è consentita fino ad esaurimento dei posti disponibili nelle sale appositamente dedicate

#### 4. CONSULTAZIONE

Il materiale librario è prevalentemente collocato a scaffale aperto. Il materiale librario presente nei depositi, invece, deve essere richiesto agli Addetti al Servizio di Fruizione e Accoglienza tramite compilazione di apposito modulo.

Terminata la consultazione i volumi devono essere lasciati sui tavoli senza riporli negli scaffali. Qualora si intenda proseguire la consultazione del materiale anche il giorno successivo, l'utente può darne avviso agli Addetti del Servizio di Fruizione e Accoglienza.

La Biblioteca non fornisce servizio di prestito librario salvo i casi in specifici casi valutati di volta in volta dall'Amministrazione. Il prestito non può comunque superare la durata di 30 giorni.

#### 5. RARI

Le richieste per la consultazione dei libri della sezione 'rari' sono inoltrate agli Addetti al Servizio di Fruizione e Accoglienza tramite i moduli cartacei disponibili presso la Biblioteca. La riconsegna del materiale deve avvenire entro le 16:45. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente questi deve apporre per ricevuta la propria firma nel registro del movimento.

#### 6. RIPRODUZIONI

È possibile fare riproduzioni (fotocopie, scansioni ecc.) per motivi di studio e senza scopi commerciali. Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni dei diritti d'autore e del diritto della personalità. Riproduzioni da volumi rari o deteriorati possono essere limitate o vietate per motivi di conservazione. Il servizio di scansione è gratuito.

Il servizio di stampa e riproduzione è erogato secondo il seguente tariffario.

Fotocopia in formato A4 in bianco e nero: euro 0,10

Fotocopia in formato A3 in bianco e nero: euro 0,20

Sono accettati unicamente pagamenti elettronici con le principali carte di credito e debito

#### 7. CONCESSIONE IN USO SPAZI DELLA BIBLIOTECA

Può essere concessa in uso a quanti ne facciano richiesta la Sala eventi.

L'utilizzo della Sala eventi è prioritariamente riservata per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dalla Biblioteca. In tali casi la concessione degli spazi è gratuita. La Sala eventi può essere concessa in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, culturale, scientifico, formativo.



PARCO  
ARCHEOLOGICO  
DI POMPEI

Le istanze per il rilascio della concessione in uso della sala devono essere indirizzate tramite modulo online al Responsabile della Biblioteca non meno di 15 (quindici) giorni prima della data della manifestazione.

I richiedenti per l'utilizzo della sala sono tenuti a corrispondere, oltre gli oneri relativi al servizio di vigilanza, un canone di concessione secondo il seguente tariffario.

Fascia oraria-Canone

10:00-17:00-200,00 euro +IVA

17:00-23:00-300,00 euro +IVA

Festivi max 4 ore-350,00 euro +IVA