

| | | |
|---|--------------------|------------------|
|  | BIBLIOTECA | PS.BIB-DOC.01.01 |
| | REGOLAMENTO | REGBIB |

Il presente regolamento disciplina l'uso della Biblioteca ISPRA, l'accesso dell'utenza interna ed esterna, il servizio di consultazione e di prestito del materiale bibliografico, cartografico e fotografico che costituisce il patrimonio della Biblioteca.

Art. 1 - SERVIZIO AL PUBBLICO – SEDI

La Biblioteca dell'Istituto è specializzata nelle tematiche ambientali, con particolare riferimento alle scienze della Terra, alle discipline afferenti la pesca marittima, l'acquacoltura ed il monitoraggio delle acque, i sedimenti e gli ambienti costieri, alla biologia della conservazione, alla genetica e all'eco-etologia della fauna selvatica omeoterma.

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutto il personale in servizio presso l'ISPRA e all'utenza esterna (docenti, ricercatori, studenti universitari, specializzandi, personale tecnico dell'Amministrazione centrale dello Stato, degli enti locali, degli istituti di ricerca, professionisti, ex dipendenti, etc.), previa accettazione delle norme del presente regolamento e firma del registro degli utenti della sala lettura.

La Biblioteca è dislocata su varie sedi:

sede di Roma Curtatone

Via Curtatone, 3 - 00185 ROMA

Informazioni e prestito interbibliotecario:

Tel. 06 50074900 - 06 50074803 - Fax 06 50074222

sede di Roma Brancati

Via Brancati, 48 - 00144 ROMA

Tel. 06 50072423 - 06 50072273 - Fax 06 50072961

sede di Roma Casalotti

Via di Casalotti, 300 - 00166 Roma - Tel. 06-61570450

sede di Ozzano Emilia - Bologna

Via Ca' Fornacetta, 9 - 40064 - Ozzano Emilia (BO) - Tel. 051-6512260

| | | |
|---|--------------------|------------------|
|  | BIBLIOTECA | PS.BIB-DOC.01.01 |
| | REGOLAMENTO | REGBIB |

ART. 2 - ORARIO DI APERTURA:

La Biblioteca è aperta al pubblico in virtù del Decreto del Ministro dell'Ambiente del 6 dicembre 2000 DSTN/2/25110, secondo le modalità riportate di seguito:

Lunedì - Venerdì: 9.30 - 13.00; 14.00 - 15.30

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso ai servizi offerti dalla Biblioteca è subordinato alla firma del registro degli utenti presente in sala lettura e, ove necessario, al consenso al trattamento dei dati personali previsto dalla legislazione vigente (L. 675/1996 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

L'utente durante la sua permanenza in Biblioteca è tenuto a:

- segnalare al personale presente in sala lettura il possesso di materiale di proprietà personale (libri, periodici, carte, foto), sia all'entrata che all'uscita della Biblioteca.

Presso la sede di Via Curtatone, appositi armadietti per depositare borse e zaini sono a disposizione degli utenti nella zona antistante all'ingresso della Biblioteca.

Gli utenti esterni devono essere muniti di un documento d'identità valido.

ART. 4 - CONSULTAZIONE

E' consentita la consultazione di tutto il materiale bibliografico, cartografico e fotografico posseduto dalla Biblioteca.

E' consentito l'uso delle postazioni telematiche a disposizione dell'utenza per la consultazione di banche dati on-line e cd-rom, nonché l'utilizzo in sede dei supporti informatici e telematici per scopi collegati alla ricerca. In caso di necessità, è possibile rivolgersi al personale della Biblioteca per ricevere assistenza nella ricerca e nell'uso di tali strumenti.

L'utente, di norma, può chiedere in consultazione fino ad un **massimo di 4 pubblicazioni contemporaneamente**. Il **prelevamento e la ricollocazione del materiale** oggetto di consultazione **competete** esclusivamente **al personale della Biblioteca**. L'addetto di sala provvederà alla ricollocazione di quanto restituito dall'utenza e ad aggiornare i colleghi su quanto rimasto in sospeso.

E' possibile richiedere materiale in consultazione entro mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca. Gli utenti esterni sono pregati di restituire i testi entro un quarto d'ora prima della chiusura, allo scopo di consentire al personale di espletare tutte le formalità necessarie nel rispetto dei tempi.

| | | |
|---|--------------------|------------------|
|  | BIBLIOTECA | PS.BIB-DOC.01.01 |
| | REGOLAMENTO | REGBIB |

Art. 5 - FOTORIPRODUZIONE

E' consentita la fotoriproduzione del materiale bibliografico e cartografico, previo assenso da parte del personale della Biblioteca, ad eccezione del materiale fotografico, dei testi della sezione ANTICHI e dei documenti in precario stato di conservazione.

L'uso delle macchine fotocopiatrici dell'Istituto è riservato esclusivamente ai dipendenti ISPRA, limitatamente a opere e documenti della Biblioteca e in luogo del prestito. La fotoriproduzione dovrà essere effettuata con la massima attenzione, onde evitare il deterioramento del documento stesso e attuata, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche), fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il documento sia sottoposto.

Gli utenti esterni che portano il materiale fuori dalla sede della Biblioteca per la fotoriproduzione sono tenuti a lasciare in deposito un documento di identità o il badge rilasciato dalle guardie giurate e a riconsegnare le pubblicazioni almeno quindici minuti che dell'orario di chiusura della Biblioteca, affinché le pratiche della riconsegna possano essere espletate nei tempi previsti.

ART. 6 - PRESTITO

E' consentito il prestito del materiale bibliografico (monografie e periodici) e cartografico, purché non sottoposto alle limitazioni elencate di seguito (cfr. § **Materiale escluso dal prestito**). Il prestito del materiale fotografico (foto da rilevamento aereo) è consentito, previa autorizzazione del personale della Biblioteca, esclusivamente per motivi di ricerca funzionali alle attività del Servizio di appartenenza.

A - MODALITA'

Può usufruire del prestito esclusivamente il personale in servizio presso l'ISPRA, indipendentemente dal tipo di contratto che disciplini il rapporto di lavoro.

I **titolari di contratto a tempo determinato o di collaborazione** che intendano usufruire del prestito, sono tenuti ad esibire un documento d'identità valido e a fornire i dati necessari alla compilazione della scheda dell'Anagrafe utenti della Biblioteca (n. matricola, estremi del documento, indirizzo, recapiti telefonici, data di scadenza del contratto) e a compilare il Modulo per consenso al trattamento dei dati personali.

Gli **stagisti** usufruiscono del prestito **solo a condizione** che il **tutor** prenda in carico a proprio nome il materiale bibliografico da loro richiesto.

E' assolutamente vietato cedere a terzi le opere ricevute in prestito, nonché portarle fuori della sede di lavoro abituale. Pertanto, in previsione di un'assenza prolungata dal luogo di lavoro (missioni, congedo ordinario e straordinario...) l'utente è tenuto alla restituzione del materiale ricevuto in prestito, indipendentemente dalla scadenza dei termini di consegna.

B - DURATA

Il materiale **monografico e fotografico**, di norma, è concesso in prestito fino ad un **massimo di 30 giorni**, il materiale **periodico e cartografico** fino ad un **massimo di quindici giorni**, il **materiale di "facile consumo"** (come ad es. i vocabolari, le enciclopedie e gli atlanti) fino ad un massimo di 7 giorni.

| | | |
|--|--------------------|------------------|
|  ISPRA Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale | BIBLIOTECA | PS.BIB-DOC.01.01 |
| | REGOLAMENTO | REGBIB |

Il materiale **monografico**, in caso di interesse prevalente o esclusivo di determinate unità, viene concesso in prestito per un periodo di **sei mesi** (180 gg), mediante la formula del **deposito**. Tuttavia, **l'utente è comunque tenuto a rendere disponibili le opere ricevute** in consegna, nel caso in cui queste vengano richieste in consultazione alla Biblioteca da altri utenti.

L'eventuale rinnovo del prestito (**proroga**) viene concesso, su richiesta dei diretti interessati, per comprovate necessità. Il personale della Biblioteca, se necessario, può richiedere un riscontro dell'integrità del materiale dato in prestito.

C - MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO:

- documenti di particolare valore storico;
- bibliografie, enciclopedie, repertori, atlanti;
- documentazione selezionata per interventi di rilegatura o piccolo restauro;
- materiale cartografico in unica copia.

Art. 7 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) E FORNITURA DI DOCUMENTI (DD)

Il prestito interbibliotecario (*ILL – Interlibrary Loan*) e fornitura di documenti (*DD - document delivery*) è un servizio mediante il quale la Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di ottenere libri in prestito o riproduzioni di articoli da altre biblioteche partner che aderiscono a reti di cooperazione interbibliotecaria (come ACNP, SBN- ILL e NILDE).

Ogni utente può richiedere fino ad un **massimo di 4 articoli** alla volta, al fine di garantire un'equa distribuzione del servizio.

A - Richieste di prestito a biblioteche nazionali ed estere (*borrowing*). Chi può usufruire del servizio

Tutto il personale dell'ISPRA può usufruirne, previa accettazione delle norme che regolano tale servizio, sia dal punto di vista giuridico che economico (eventuale rimborso delle spese postali o di riproduzione, qualora sia richiesto dalle biblioteche partner).

Ogni utente può richiedere fino ad un **massimo di tre monografie** alla volta, al fine di garantire un'equa distribuzione del servizio.

B - A chi rivolgersi per il prestito interbibliotecario (ILL) e il document delivery (DD)


Per la richiesta, corredata dei riferimenti bibliografici utili ad identificare e a localizzare il documento, rivolgersi direttamente al personale della Biblioteca o contattarlo ai seguenti recapiti:

biblioteca.ill@apat.it

tel. 06.5007-4803 / 4900;

fax. 06.5007-4222 (o 4216 Segreteria del Dipartimento BIB).

La Biblioteca si impegna ad effettuare le ricerche bibliografiche relative e a inoltrare la richiesta comunicandone tempestivamente l'esito all'utente.

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  ISPRA <small>Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale</small> | DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE | PS.BIB-DOC.01.01 REGBIB |
| | SERVIZIO BIBLIOTECA | |
| REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA APAT | | |

Eventuali richieste di rimborso per spese di spedizione o di riproduzione sono a carico del richiedente; in tal caso, il comprovato pagamento costituisce condizione indispensabile per l'accesso al materiale richiesto.

La durata del prestito è stabilita di volta in volta dalla Biblioteca fornitrice e non è prorogabile. In caso di totale o parziale danneggiamento del volume, l'utente sarà tenuto a risarcire la Biblioteca fornitrice, secondo le modalità previste dal regolamento interno alla stessa e verrà diffidato dall'ulteriore accesso al servizio.

ART. 8 - DOVERI DELL'UTENTE E SANZIONI

L'utente è tenuto a:

- **rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e i beni patrimoniali dello Stato**, ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e che non risulti di pregiudizio al servizio pubblico (in sala lettura è, pertanto, vietato l'uso dei telefoni cellulari), nonché ad **attenersi alle disposizioni del presente regolamento;**
- **avere massima cura** e a non danneggiare in alcun modo **il materiale ricevuto in consegna** e ad avvertire il personale della Biblioteca di eventuali parti mancanti o di altro deterioramento che dovesse riscontrarvi al momento della presa in carico;
- **restituire la documentazione** presa in prestito **entro la scadenza** prevista e a renderla disponibile nel caso ciò gli venga richiesto da parte del personale della Biblioteca;
- **risarcire** tempestivamente **il danno arrecato** in caso di smarrimento totale o parziale o di deterioramento del materiale preso in consegna.

Ai contravventori verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento delle Biblioteche pubbliche. In presenza di gravi violazioni delle norme del regolamento da parte di un utente, viene disposta **l'esclusione dal prestito** e, una volta che l'utente abbia lasciato trascorrere inutilmente 30 giorni dall'invito a regolarizzare la propria posizione, la **preclusione dell'accesso alla Biblioteca**, per un periodo di tempo determinato, o in via definitiva.

ART. 8 - SUGGERIMENTI E RECLAMI

Gli utenti possono inoltrare alla Biblioteca i propri suggerimenti e/o reclami via mail, via fax o utilizzando l'apposito modulo (Mod. PS.BIB-DOC.01.02 - SUGREC), disponibile in formato cartaceo presso le sedi della Biblioteca e come *form on-line* sulle pagine web della Biblioteca, **al fine** di consentire agli operatori **di garantire il miglioramento delle prestazioni erogate**. In Biblioteca è a disposizione una scatola destinata a tale scopo. Limitatamente alle segnalazioni di maggiore rilevanza e/o urgenza, la Biblioteca (RQ/RP/RD/RS) si impegna ad informare l'utenza in merito ai provvedimenti presi.