

 <b>APAT</b>	<b>DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE</b>	<b>PS.BIB-DOC.01.01</b>
	<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>	
	<b>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA APAT</b>	
	REGBIB	

Il presente regolamento disciplina l'uso della Biblioteca, 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'Agenzia, specializzata in scienze della Terra e tematiche ambientali, è dislocata su due sedi (sede di Via Curtatone, 3 - 00185 Roma e sede di Via Brancati, 48 – 00144 Roma) ed 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. L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutto il personale in servizio presso l'APAT 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.

#### **ART. 2 - ORARIO DI APERTURA:**

La Biblioteca APAT osserva il seguente orario:

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:

- depositare borse e zaini negli appositi armadietti della Biblioteca della sede di Via Curtatone;
- segnalare al personale addetto alla sede di via Brancati il possesso di materiale di proprietà personale (libri, periodici, carte, foto), sia all'entrata che all'uscita 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 l'utilizzo in sede, esclusivamente per scopi collegati alla ricerca, dei supporti informatici e telematici.

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 di internet come supporto alla ricerca. All'occorrenza, è possibile rivolgersi al personale della Biblioteca per ricevere assistenza nella ricerca e nell'uso di tali strumenti.

L'utente può chiedere in consultazione fino ad un **massimo di 4 pubblicazioni contemporaneamente.**

 <b>APAT</b>	<b>DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE</b>	<b>PS.BIB-DOC.01.01</b>
	<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>	
	<b>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA APAT</b>	
	REGBIB	

Il **prelevamento e la ricollocazione del materiale** oggetto di consultazione **competente** 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.

#### **Art. 5 - FOTORIPRODUZIONE**

E' consentita la fotocopiazione, previo consenso da parte del personale della Biblioteca, di qualsiasi tipo di materiale bibliografico e cartografico, ad eccezione del materiale antico o in pregiudiziale stato di conservazione e del materiale fotografico.

L'uso della macchina fotocopiatrice interna è riservato esclusivamente ai dipendenti dell'Agenzia, limitatamente a opere e documenti della Biblioteca e in luogo del prestito. La fotocopiazione dovrà essere 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 ed effettuata con la massima attenzione, onde evitare il deterioramento del documento stesso.

Gli utenti esterni che portano il materiale fuori dalla sede della Biblioteca per la fotocopiazione sono tenuti a riportarlo quindici minuti prima della chiusura, 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'Agenzia, 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.

Ogni utente può richiedere in **prestito** fino ad un **massimo di 4 pubblicazioni**.

**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

 <b>APAT</b>	<b>DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE</b>	<b>PS.BIB-DOC.01.01</b>
	<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>	
	<b>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA APAT</b>	
	REGBIB	

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** può essere 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.

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

L'eventuale rinnovo del prestito (**proroga**) può essere concesso, per comprovate necessità, solo a riscontro avvenuto dell'integrità del materiale.

## C - MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO:

- documenti di particolare valore storico;
- bibliografie, enciclopedie, repertori, manuali, codici e 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 e fornitura di documenti (*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).

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

Tutto il personale dell'APAT può usufruirne, previa accettazione delle norme che regolano tale servizio, sia dal punto di vista giuridico che economico.

Ogni utente non potrà richiedere più di cinque articoli e/o non più di tre monografie alla volta, al fine di garantire una 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@apat.it](mailto:biblioteca@apat.it)

 <b>APAT</b>	<b>DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE</b>	<b>PS.BIB-DOC.01.01</b>  <b>REGBIB</b>
	<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>	
<b>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA APAT</b>		

tel. 06.5007-4803 / 4900;  
fax. 06.5007-4216.

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

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. I responsabili della Biblioteca, in presenza di gravi violazioni delle norme del regolamento da parte di un utente, hanno facoltà di disporre **l'esclusione dal prestito** e, una volta che l'utente abbia lasciato trascorrere inutilmente 30 giorni dall'invito a regolarizzare la propria posizione, di **precludergli l'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, 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 (<http://www.biblioteca.apat.gov.it/site/it-IT/>), al fine di consentire agli operatori di garantire il miglioramento delle prestazioni erogate. Limitatamente alle segnalazioni di maggiore rilevanza e/o urgenza, la Biblioteca si impegna ad informare l'utenza in merito ai provvedimenti presi.