 APAT	DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE	REGBIB
	SERVIZIO BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE	
REGOLAMENTO BIBLIOTECA APAT		

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 - ORARIO DI ACCESSO

La Biblioteca è aperta al pubblico in virtù del Decreto del Ministro dell'Ambiente del 6 dicembre 2000 DSTN/2/25110.

La sede in **via Curtatone** è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00

La sede in **via Brancati** è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

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.).

Art.2

MODALITA' DI ACCESSO

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e i beni patrimoniali dello Stato, nonché le disposizioni del presente regolamento.

L'accesso ai servizi offerti dalla Biblioteca è subordinato alla firma su apposito registro di sala e al consenso al trattamento dei dati personali, su moduli differenziati per tipologia di utenza (legge 675/1996 e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

L'utente durante la sua permanenza in Biblioteca è tenuto a depositare borse e zaini negli appositi armadietti situati nel corridoio antistante all'ingresso della Biblioteca.


Gli utenti esterni devono esibire un valido documento d'identità e segnalare, inoltre, al personale addetto il materiale di proprietà personale (libri, periodici, carte, foto), sia all'entrata che all'uscita della Biblioteca.

Art.3

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.

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

 APAT	DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE SERVIZIO BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE	REGBIB
	REGOLAMENTO BIBLIOTECA APAT	

L'utente è tenuto a **non danneggiare in alcun modo il materiale ricevuto in consultazione e ad avvertire il personale della Biblioteca di eventuali parti mancanti o di altro deterioramento che dovesse riscontrarvi.**

E' tenuto inoltre ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e che non risulti di pregiudizio al servizio pubblico. E' vietato pertanto l'uso dei telefoni cellulari in sala lettura.

Ai contravventori verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento delle Biblioteche pubbliche.

Il prelevamento e la ricollocazione del materiale oggetto di consultazione compete 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.

Art.4

FOTORIPRODUZIONE

E' disponibile in Biblioteca una macchina fotocopiatrice. **L'uso è riservato esclusivamente all'utenza interna, limitatamente a opere e documenti della Biblioteca e in luogo del prestito.**

E' consentita la fotoriproduzione, previa autorizzazione 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.

La fotoriproduzione 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.

Art.5

PRESTITO


A: MODALITA'

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

A coloro che usufruiscono di un contratto a tempo determinato può essere richiesta, a garanzia, la malleveria di un dipendente di ruolo.

Gli **stagisti** usufruiscono del prestito **solo a condizione** che il **tutor** si faccia carico del materiale bibliografico richiesto.

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

 APAT	DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE SERVIZIO BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE	REGBIB
	REGOLAMENTO BIBLIOTECA APAT	

E' assolutamente vietato sia consultare le opere ricevute in prestito fuori della sede di lavoro abituale, sia prestarle ad altri.

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.

E' consentito il prestito del materiale bibliografico (monografie e periodici) e cartografico, purché non sottoposto alle limitazioni elencate di seguito.

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.

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.

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 **monografico** può essere in via eccezionale concesso in prestito fino a **sei mesi**, mediante la formula del **deposito**, solo in caso di **opere di esclusivo o preminente interesse di uno specifico Servizio**.


In qualsiasi caso, **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 può essere concesso, per comprovate necessità, solo a riscontro avvenuto dell'integrità del materiale concesso in deposito.

Art. 6

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) E FORNITURA DI DOCUMENTI (DD)

Il prestito interbibliotecario e fornitura di documenti è un servizio mediante il quale viene offerta all'utente la possibilità di ottenere, per il tramite della biblioteca cui si rivolge, libri in prestito o riproduzioni di articoli localizzati in qualsiasi biblioteca nazionale o estera.

 APAT	DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTALI E PER L'INFORMAZIONE	REGBIB
	SERVIZIO BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE	
REGOLAMENTO BIBLIOTECA APAT		

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.

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

tel. 06.5007-4803;

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.7

SANZIONI

Il Responsabile del Servizio BIB-DOC può stabilire il divieto di accesso alla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, a chi non si uniforma alle norme del presente regolamento. Può stabilire altresì l'esclusione dal prestito per chi non restituisca il materiale entro i termini stabiliti. Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invito a regolarizzare la propria posizione, l'utente viene escluso dall'accesso alla Biblioteca.

In caso di smarrimento totale o parziale o di deterioramento del materiale ricevuto in prestito, l'utente ha l'obbligo del risarcimento del danno arrecato.

Art.8

Suggerimenti e reclami

Gli utenti possono inoltrare alla Biblioteca i propri suggerimenti e/o reclami, utilizzando l'apposito modulo (Mod. SUGREC), disponibile presso le sedi della Biblioteca e sulle pagine web della Biblioteca, 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.