

## **ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA ISPRA – 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**

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 (cfr. sito della Biblioteca).

### **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

#### **2. 1 Informazioni agli utenti (servizio di *reference*)**

La Biblioteca assicura un servizio di *reference*, allo scopo di agevolare la fruizione delle risorse della biblioteca da parte degli utenti, la conoscenza dei servizi forniti e delle norme che ne regolamentano l'uso.

#### **Chiedi al bibliotecario**

Il Servizio Informazioni e assistenza alla ricerca supporta gli utenti nello sviluppare efficaci strategie di ricerca e nell'individuare documentazione utile. Fornisce inoltre informazioni in merito alle collezioni e ai servizi della Biblioteca.

Le richieste di informazioni possono essere rivolte

- **di persona:** al personale della Biblioteca durante gli orari di apertura al pubblico;
- **per telefono:** cfr. sito.
- **per posta elettronica:** biblioteca@isprambiente.it (*Le risposte vengono fornite entro 48 ore esclusi fine settimana e periodi di chiusura*);
- **tramite** apposito modulo o *form on-line* presente sul **sito web della biblioteca**.

Per assistenza specifica e personalizzata, è opportuno fissare un appuntamento con il bibliotecario inviando un messaggio di posta elettronica a biblioteca@isprambiente.it o contattando il personale telefonicamente.

### **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, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modif.).

Gli utenti durante la loro permanenza in Biblioteca sono tenuti a rispettare quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento. 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.

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 tenuti a 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.

#### **4.1. UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE**

E' consentito, previa firma dell'apposito registro di sala, l'uso delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza per la consultazione di banche dati on-line e cd-rom, nonché l'utilizzo in sede dei supporti informatici (scanner...) e telematici per scopi collegati alla ricerca.

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc;
- visitare siti che, per contenuto e immagini, non si addicono ad un luogo pubblico.

L'utente si impegna a rispettare le normative vigenti (sulla sicurezza, sulla privacy, sul diritto d'autore...), si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso degli strumenti informatici ed è tenuto a rispondere all'autorità giudiziaria di eventuali abusi effettuati utilizzando la connessione internet.

In caso di necessità, è possibile rivolgersi al personale della Biblioteca per ricevere assistenza nella ricerca e nell'uso di tali strumenti.

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

E' consentita la fotoriproduzione del materiale bibliografico e cartografico, previo assenso da parte del personale della Biblioteca.

**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, adottando ogni cautela, 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. In caso di smarrimento o deterioramento dei testi, sono tenuti a risarcire il danno arrecato e a rifondere il testo in questione.

#### **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 dipendenti ISPRA che intendano usufruire del prestito, sono tenuti a fornire i dati necessari alla compilazione della scheda dell'Anagrafe utenti della Biblioteca (n. matricola, estremi del documento d'identità in corso di validità, indirizzo, recapiti telefonici, eventuale data di scadenza del contratto...) e a compilare il modulo per il 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 per un periodo di **30 giorni**, il materiale **periodico e cartografico** per un periodo di **sette / 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, 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 a discrezione della Biblioteca, su richiesta dei diretti interessati, per comprovate necessità. In qualsiasi momento, il personale della Biblioteca può richiedere agli utenti un riscontro dell'integrità del materiale dato in prestito.

#### **C - MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO**

Non è possibile fotocopiare:

- documentazione in precario stato di conservazione;
- documenti di particolare valore storico (es. appartenenti alla sezione ANTICHI);
- 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 ripartizione del servizio tra gli aventi diritto.

#### **7.1. Richieste di prestito a biblioteche nazionali ed estere (*borrowing*) - riservato ai dipendenti ISPRA**

Tutto il personale dell'ISPRA può usufruirne del servizio, previa accettazione delle norme che regolano tale servizio, sia dal punto di vista giuridico che economico (compreso l'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 consentire alla Biblioteca di garantire un'equa ripartizione del servizio tra gli aventi diritto.

#### **7.2. Richieste di prestito da biblioteche nazionali ed estere (*Lending*) – riservato alle biblioteche partner**

- tramite *form on-line* presente sul sito della Biblioteca;
- via mail: [biblioteca.ill@isprambiente.it](mailto:biblioteca.ill@isprambiente.it)
- via fax: (+39) 06-50074114/4216;
- mediante altri sistemi (ILL SBN, NILDE, ACNP).

#### **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 al personale della Biblioteca in sala lettura o contattarlo ai seguenti recapiti:

[biblioteca.ill@isprambiente.it](mailto:biblioteca.ill@isprambiente.it)

tel. 06.5007-4803/ 4542 / 4900 /2423;

fax. 06.5007-4114 (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.

**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.

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. In attesa della regolarizzazione della sua posizione, all'utente verrà preclusa la fruizione di tale servizio.

**Le richieste di DD/ILL verranno evase entro tre giorni lavorativi dalla ricezione.** La durata del prestito è pari a 30 giorni, se non diversamente specificato e non è rinnovabile. L'invio delle riproduzioni di documenti può essere effettuato mediante servizio postale<sup>1</sup>, fax o spedizione in formato elettronico, in relazione alla quantità e alla tipologia del materiale.

<sup>1</sup> La Biblioteca effettua spedizioni del materiale concesso in prestito esclusivamente mediante **posta raccomandata/assicurata** e richiede la restituzione tramite le stesse modalità.

Sia il servizio di prestito interbibliotecario che la fornitura di documenti vengono erogati **a titolo gratuito**. Eventuali modalità di rimborso potranno essere prese in esame solo in caso di richieste di notevole entità.

Non è consentito il prestito interbibliotecario delle seguenti tipologie di materiale:

- foto da rilevamento aereo;
- opere di particolare valore storico;
- opere di consultazione;
- periodici;
- materiale cartografico;
- materiale in precario stato di conservazione.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DELL'UTENTE E REGIME SANZIONATORIO**

L'utente è ritenuto, a tutti gli effetti, responsabile della custodia e del buono stato di conservazione del materiale ricevuto in consegna.

L'utente ha l'obbligo di :

- **rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi aperti al pubblico e dei beni pubblici;**
- **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;
- depositare borse e zaini negli **appositi armadietti**, laddove disponibili;
- osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e che non risulti di pregiudizio al servizio di biblioteca (in sala lettura è vietato l'uso dei telefoni cellulari), nonché di **attenersi alle disposizioni del presente regolamento;**
- **adottare un comportamento diligente che non arrechi pregiudizio al materiale ricevuto in consegna** ovvero **che non ne determini il suo deterioramento e/o perdita;**
- avvertire il personale della Biblioteca di eventuali parti mancanti o di altro deterioramento che dovesse riscontrarsi al momento della presa in carico;
- **restituire la documentazione** presa in prestito nelle condizioni in cui essa si trovava al momento della consegna, **entro la scadenza** prevista ovvero a seguito di richiesta da parte del personale della Biblioteca.

La violazione dei suddetti obblighi comporta l'applicazione, nei confronti del responsabile, delle sanzioni previste dal regolamento delle biblioteche pubbliche (D.P.R. 417/95) nonché l'obbligo di risarcire l'eventuale danno cagionato.

In presenza di gravi o reiterate violazioni delle norme del presente Regolamento, il responsabile potrà, inoltre, essere **escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi**.

Decorsi inutilmente 30 giorni dall'invito a regolarizzare la propria posizione, al responsabile sarà **interdetto l'accesso alla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, o**, nei casi più gravi determinati in ragione della reiterazione della condotta illecita e della gravità della stessa, **in via definitiva**.

Inoltre, nel caso in cui il responsabile non intenda ottemperare all'obbligo di risarcimento del danno arrecato, **la Biblioteca (RS/RD) provvederà a segnalare quanto accaduto al Servizio reclutamento, organizzazione e**



**ISPRA**  
Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

**PS.BIB-DOC.01**

ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO CATALOGRAFICO-GESTIONALE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO  
DOCUMENTALE DELLA BIBLIOTECA ISPRA

Rev.6

del 24-04-2012

**stato giuridico del personale**, al fine che tale condotta venga annotata all'interno del suo fascicolo personale, con riserva di attivare nei confronti del responsabile un'eventuale azione a titolo di risarcimento danni.

#### **ART. 9 - SUGGERIMENTI E RECLAMI**

**Gli utenti possono inoltrare alla Biblioteca i propri suggerimenti e/o reclami** via mail ([biblioteca@isprambiente.it](mailto:biblioteca@isprambiente.it)), via fax (06-50072961) 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.

**Data di aggiornamento:** 24/04/2012

**Approvato da RP/RS BIB-DOC:** Emi Morroni