

B I B L I O T E C A

C A S T E L L O D E L L A C E C C H I G N O L A

Vicolo della Cecchignoletta 14 – 00143 Roma

tel. 06.51530801

mail ariannapujia@universitadeimarmorari.it

REGOLAMENTO INTERNO

- ORARIO
- AMMISSIONE
- CONSULTAZIONE E INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE
- DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE MODERNO
- RIPRODUZIONI
- COMPORTAMENTO E SANZIONI

Art. 1 – Orario

La biblioteca è aperta al pubblico, previo appuntamento telefonico o e-mail, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle 16.00.

Art. 2 – Ammissione

L'accesso alla biblioteca è consentito a coloro che svolgono attività di studio e ricerca e che abbiano compiuto il 18° anno di età, presentando un documento di identità personale valido.

Gli utenti possono introdurre volumi o fotocopie di loro proprietà, esclusivamente dimostrando che tale materiale è necessario e indispensabile per la fruizione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, previa autorizzazione richiesta al responsabile della stessa.

Gli utenti hanno l'obbligo:

- a) di registrarsi compilando il modulo di ingresso.
- b) di depositare borse, compresa la custodia del computer, caschi, libri e altri oggetti non espressamente autorizzati. È vietato introdurre borse o zaini di grandi dimensioni.

Gli utenti possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà previa autorizzazione del responsabile, esclusivamente se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca (bibliografie o testi da collazionare).

Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali.

Art. 3 - Consultazione e informazioni bibliografiche

La Biblioteca dispone di una postazione online per la consultazione di banche dati bibliografiche. Il servizio di informazioni è assicurato per tutto l'orario di apertura al pubblico. Sono fornite informazioni bibliografiche su richieste esterne formulate per e-mail. Sono a carico dell'utente tutte le spese sostenute per l'erogazione dei servizi di riproduzione in fotocopia o scansione, di informazioni bibliografiche che comportino costi aggiuntivi derivanti dall'utilizzo delle nuove tecnologie (collegamenti a DB, copie su carta di documentazione on-line ecc.) Le tariffe e le modalità di pagamento sono regolate dalla normativa vigente.

Art. 4 - Distribuzione del materiale moderno

La distribuzione è regolata sull'orario di apertura.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto e registrato. Possono essere dati in lettura massimo tre volumi alla volta.

E' vietata la consultazione di materiale sul quale non siano state completate le operazioni di inventariazione, collocazione e catalogazione, o che non si trovi in buono stato di conservazione. Qualora la biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale.

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Art. 5 - Prestito

È concesso previo permesso scritto dei Proprietari della Collezione Libreria.

Sono esclusi dal prestito:

- a) le opere pubblicate fino al 1960 compreso
- b) i Grandi Formati
- c) le opere in precario stato di conservazione
- d) le opere collocate nella sez. Libri Antichi (salvo diversa disposizione)
- e) i periodici
- f) ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Può essere preso in prestito solo un volume. La durata massima del prestito è di dieci giorni. È vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. Sono previste sanzioni per le inadempienze:

- a) chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio
- b) chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, salve ulteriori sanzioni, al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.
- c) chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dalla Biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 6 Riproduzioni

Non è possibile ottenere delle riproduzioni.

Art. 7 - Comportamento e sanzioni

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal D.P.R. 417/95 ("Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali") e dal presente regolamento. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno. Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni che, in base ai commi 1 e 2 dell'art. 76 della L. 28 dicembre 2000, n. 445:

“1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso”.

Gli utenti devono avere un abbigliamento e mantenere un comportamento consono al decoro del luogo e dell'istituzione, in particolare è fatto divieto di:

- a) fumare, bere o mangiare nei locali della Biblioteca;
- b) parlare e studiare ad alta voce;
- c) usare i telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- e) riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- f) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
- g) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei CD-ROM; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dallo studio e dalla ricerca e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
- h) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale.

È inoltre fatto divieto, salva la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere

firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento. Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate anche dal personale interno e da quello ausiliario esterno, nonché da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee della Biblioteca. È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente articolo, prendendo, di concerto coi dirigenti. Le necessarie misure di prevenzione e sanzione. Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, la direzione si riserva di applicare le sanzioni del caso a chi non ottempera tali norme, ivi compresa, per gli utenti, l'esclusione definitiva dalla frequenza della biblioteca.