

# **Regolamento Biblioteca Centrale**

## **(Estratto)**

"La finalità della Biblioteca Centrale è conservare, gestire, sviluppare e rendere fruibile il patrimonio bibliografico e documentario dell'Istituto".

### **Art. 4 - Struttura**

Della Biblioteca Centrale fanno parte anche le seguenti sezioni:

- Formazione
- Legale
- Medico Legale
- Statistico Attuariale
- Tecnico-Edilizio

### **Art. 5 - Acquisti**

Per gli acquisti la Biblioteca si avvarrà dell'apporto di una specifica Commissione.

La Commissione sarà composta dal Direttore e dai referenti dei Coordinamenti dei rami professionali e delle Direzioni Centrali.

La Commissione - ispirandosi a principi di razionalità e funzionalità - collaborerà alla redazione di un piano annuale di acquisto, tenuto conto delle esigenze delle strutture e della specificità della Biblioteca Centrale e delle sue sezioni, nonché dei suggerimenti e delle richieste di acquisto, di abbonamenti e sottoscrizioni a riviste, collane e opere che comunque pervengono alla Biblioteca.

La Commissione verificherà periodicamente lo stato degli acquisti; valuterà anche i possibili scostamenti dal piano annuale e le eventuali nuove proposte.

### **Art. 6 - Patrimonio bibliografico**

Il materiale bibliografico, acquistato o pervenuto in dono o scambio, entra a far parte del patrimonio della Biblioteca, deve essere registrato e inventariato su apposito supporto riservato, deve essere catalogato a norma delle specifiche regole nazionali e internazionali e reso fruibile.

### **Art. 7 - Catalogo Unico**

La Biblioteca cura la gestione del Catalogo Unico Informatizzato. In esso confluiscono i dati bibliografici delle pubblicazioni possedute dalla stessa Biblioteca Centrale e dalle sue sezioni.

### **Art. 8 - Servizi**

Nell'orario di apertura la Biblioteca eroga i seguenti servizi fondamentali: consultazione e ricerca di informazioni bibliografiche, lettura, consultazione CD-Rom e banche dati on line, prestito interno ed esterno.

I periodici esposti in sala lettura sono fruibili direttamente.

E' possibile lasciare il materiale in deposito temporaneo, per la durata di tre giorni, nel caso non fosse terminata la sua consultazione.

Particolari ricerche che necessitino di assistenza bibliografica dell'operatore possono essere effettuate su appuntamento.

Per salvare su dischetto i risultati della ricerca, l'utente deve essere munito di una confezione sigillata di dischetti.

La navigazione in rete è consentita, per un tempo limitato, esclusivamente per effettuare ricerche

di carattere bibliografico e documentario.

E' vietato ogni uso strettamente personale dei servizi di rete (posta elettronica, sms, ecc.).

La Biblioteca fornisce anche, nel rispetto di tutte le norme vigenti, un servizio di document delivery.

Il patrimonio bibliografico, eventualmente protetto da un sistema antitaccheggio, va richiesto al personale della Biblioteca mediante compilazione di apposito modulo.

## **Art. 9 - Orario di apertura**

L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono stabiliti dalla competente Direzione Centrale, tenendo conto della necessità che della stessa si possa usufruire anche nelle ore pomeridiane.

Variazioni contingenti di orario possono essere disposte dal Direttore per motivi tecnico/organizzativi come partecipazione del personale a corsi di aggiornamento professionale, riordino del materiale librario, revisione inventariale, disinfestazione, etc..

## **Art. 10 - Corsi**

La Biblioteca, al fine di favorire l'autonomia degli utenti, informandoli anche sulle potenzialità dei sistemi di ricerca e sulle possibilità di informazioni derivanti dalle collaborazioni che vengono avviate con altre biblioteche, potrà organizzare corsi introduttivi e di orientamento all'uso delle banche dati e della ricerca bibliografica on line, interna ed esterna.

## **Art. 11 - Accesso, consultazione, lettura**

Possono accedere ai servizi della Biblioteca, oltre ai dipendenti dell'Istituto, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previa esibizione di un documento di identità. Tutti gli utenti sono registrati.

L'accesso degli utenti alla sala lettura avviene previo deposito all'ingresso di zaini e borse ingombranti. L'Istituto non è responsabile di denaro od oggetti che vi fossero contenuti.

E' consentito l'uso di computer portatili. Chi desideri utilizzare registratori, macchine fotografiche e simili deve farne domanda al Direttore, che può consentirne l'uso in locali idonei. Eventuali restrizioni rispetto ai commi precedenti, potranno essere disposte dal Direttore competente in caso di necessità.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare e nella sala di lettura si osserva il silenzio.

## **Art. 12 - Prestito**

E' ammesso al prestito il personale dell'Istituto delle strutture centrali e periferiche.

Nel caso di richiesta di prestito da parte del personale periferico dell'Istituto, il Direttore invia il materiale al richiedente per il tramite della Direzione di Sede.

Possono essere ammessi, altresì, al prestito utenti esterni con presentazione di tesserino di ordine professionale e/o di una dichiarazione della struttura di appartenenza oppure di una lettera di accreditamento da parte di un tutor per laureandi, dottorandi, specializzandi.

Il servizio prestiti termina inderogabilmente quindici minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

## **Art. 13 - Prestito Interbibliotecario**

La Biblioteca potrà attivare il servizio di Prestito Interbibliotecario (Inter Library Loan, ILL). Le relative spese di trasporto e spedizione saranno a carico dell'utente.

Eventuali disposizioni organizzative del servizio stesso saranno emanate dalla competente Direzione Centrale.

## **Art. 14 - Modalità di Prestito**

Il prestito ha la durata di 20 gg. con possibilità di rinnovo ed è consentito per un massimo di due volumi alla volta.

Non sono disponibili al prestito:

1. le opere non ancora registrate e catalogate;
2. i periodici;
3. le opere in più volumi;
4. i testi di consultazione generale, quali enciclopedie, dizionari, repertori, codici e altre opere frequentemente richieste;
5. le opere collocate in sala di consultazione;
6. le opere rare o di particolare pregio (e comunque anteriori al 1900);
7. le opere il cui cattivo stato di conservazione ne sconsigli l'uso prolungato;
8. le tesi;
9. i volumi donati dei quali il donatore abbia vietato il prestito;
10. le opere contenute in supporti non cartacei.

## **Art. 15 - Sanzioni**

L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiarle, a non farvi segni di alcun genere e a restituirle puntualmente, pena la sospensione dal prestito stesso. In caso di danno o smarrimento è tenuto al risarcimento con l'acquisto della stessa opera, danneggiata o smarrita, o nel caso non fosse reperibile in commercio, con il rimborso in denaro del suo valore corrente o valore stimato.

L'utente moroso potrà essere sospeso dal prestito per un periodo di tempo stabilito dalla Direzione della Biblioteca.

Gli utenti che tratterranno indebitamente materiale bibliografico della Biblioteca saranno sospesi dall'accesso al servizio per un anno. In caso di recidiva, la sanzione prevede l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

## **Art. 16 - Servizi reprografici**

Nel rispetto delle leggi vigenti sul diritto d'autore e sul copyright e delle norme per la buona conservazione del materiale, la Biblioteca mette a disposizione un servizio di fotocopie self-service.

Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente secondo le modalità in essere nelle maggiori biblioteche degli Enti pubblici.

## **Art. 17 - Cataloghi al pubblico**

La Biblioteca dispone di un catalogo informatizzato, OPAC (on-line public access catalog) che consente l'accesso alle raccolte della Biblioteca Centrale per titolo, autore, soggetto, parole testuali e classe.