



Centro di Cultura Ecologica - Archivio Ambientalista

Biblioteca "Fabrizio Giovenale"

BFG
Biblioteca
Fabrizio
Giovenale

Biblioteca federata alle



REGOLAMENTO

sull'uso dei servizi in Biblioteca

Via Fermo Corni snc 00156 Roma, (Casali ALBA 3, Parco Regionale Urbano di Aguzzano)
tel. 06.8270876 fax 06.82084273 e-mail: info@centrodi culturaecologica.it

Il Centro di Cultura Ecologica è gestito dall'ATI LIPU-Casale Podere Rosa per conto di:



Comune di Roma
Dipartimento X - Politiche Ambientali e Agricole
Dipartimento XIX - Politiche per lo Sviluppo e il Recupero delle Periferie
Municipio Roma V





1 I Servizi	3
2 Accesso alla Biblioteca	3
Deposito borse	
Accesso ai servizi	
3 Iscrizione	3
Requisiti	
Tessera d'iscrizione	
Smarrimento o furto tessera d'iscrizione	
4 Il Catalogo	4
5 Informazione e consulenza	4
6 Consultazione, lettura e studio	4
7 Il servizio di prestito	4
7.1 Il prestito domiciliare	4
Modalità del prestito	
La proroga	
La prenotazione	
Responsabilità dell'utente	
Sanzioni per i ritardi	
7.2 Il prestito interbibliotecario	5
8 Servizi multimediali	6
8.1 Postazioni Informatiche	6
Accesso	
Cosa si può fare	
Cosa non si può fare	
Modalità di utilizzo	
Accesso ad Internet da parte dei minori	
La responsabilità dell'utente	
Sanzioni	
8.2 Postazioni Audiovisive	7
Accesso	
Modalità di utilizzo	
La responsabilità dell'utente	
9 Fondi speciali	7
10 Fotocopie	7
11 Doveri dell'utente	8



1 I Servizi

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- Informazione e consulenza
- Consultazione, lettura e studio
- Prestito di libri, video, audio e altri documenti
- Prestito interbibliotecario
- Consultazione periodici
- Consultazione di Internet e risorse multimediali
- Fotocopie
- Attività culturali e di promozione della lettura

2 Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito, nel rispetto delle norme di comportamento civile. Per i minori fino a otto anni l'accesso alla biblioteca dovrà essere garantito da un genitore o da chi ne fa le veci.

Gli utenti, all'ingresso in biblioteca, sono tenuti a registrare le proprie generalità sull'apposito **Registro d'ingresso**. Qualora i posti a sedere fossero esauriti il personale della biblioteca può sospendere l'accesso alla sala di consultazione.

Deposito borse

E' consentito l'ingresso in biblioteca con piccole borse personali nell'area consultazione, studio e lettura. Le borse ingombranti e gli effetti personali vanno appesi nell'apposito appendiabiti.

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi è necessario essere iscritti alla Biblioteca Fabrizio Giovenale. In occasioni particolari, quali visite guidate e attività culturali, il personale della biblioteca può sospendere l'erogazione dei servizi.

3 Iscrizione

Requisiti:

Per iscriversi è necessario:

- essere residenti a Roma o nel Lazio;
- essere, per un periodo non inferiore a tre mesi, domiciliati a Roma o nel Lazio per motivi di studio o di lavoro (tale condizione dovrà essere documentata o autocertificata);
- presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da un'autorità pubblica);
- compilare e sottoscrivere un modulo per accettazione del presente regolamento e come liberatoria per il trattamento dei dati personali.

Per le iscrizioni di minori, o effettuate attraverso delega, il modulo d'iscrizione può essere ritirato e restituito successivamente.

Per i minori fino al compimento dei 18 anni è richiesta la firma di un genitore o di chi ne fa le veci, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità.

Per le iscrizioni attraverso delega, il delegato deve produrre il documento del delegante ed una sua autocertificazione sull'impossibilità di recarsi in biblioteca personalmente.

Eventuali variazioni di residenza, domicilio e numero di telefono dovranno essere tempestivamente comunicate alla biblioteca.

Tessera d'iscrizione

La tessera è gratuita e dura un anno dal giorno di emissione. La tessera è personale e non cedibile.



Per gli utenti *Bibliocard* o *Bibliopass* in corso di validità, l'iscrizione alla Biblioteca "Fabrizio Giovenale" riporterà la data di scadenza dell'iscrizione alle Biblioteche di Roma.

La tessera ha validità di *Bibliopass* all'interno del circuito delle Biblioteche di Roma.

Smarrimento o furto tessera d'iscrizione

Il titolare della tessera è responsabile del suo utilizzo. In caso di smarrimento o furto deve essere data tempestiva comunicazione alla biblioteca.

All'atto della comunicazione verrà consegnato all'utente un duplicato riportante il medesimo codice, la medesima scadenza e, accanto al nome, la dicitura "duplicato" e la data del rilascio del duplicato.

4 Il Catalogo

Per verificare la presenza e la disponibilità di un documento catalogato nel Polo delle Biblioteche di Roma, è consultabile, il **catalogo online** sul sito: <http://opac.bibliotechediroma.it/>

Per i documenti (monografie e periodici) appartenenti al Fondo Fabrizio Giovenale, i supporti multimediali, i periodici, le nuove accessioni e altri documenti non ancora catalogati, la biblioteca mette a disposizione gli **elenchi bibliografici** consultabili on-line sul proprio sito alla pagina:

<http://www.centrodi culturaecologica.it/home/node/biblioteca#catalogo>

La biblioteca mette a disposizione degli utenti apposite postazioni per la consultazione del catalogo in sede.

5 Informazione e consulenza

La biblioteca gestisce i servizi di informazione e consulenza bibliografica sia attraverso l'assistenza del personale, sia agevolando l'uso diretto, da parte dell'utente, degli strumenti di ricerca.

Il servizio restituisce informazioni di primo livello sui servizi della biblioteca e assistenza alla consultazione del catalogo, consulenza bibliografica, assistenza alle ricerche informative e documentarie su banche dati locali o remote e orienta gli utenti verso altri servizi bibliotecari e servizi informativi territoriali.

Salvo particolari esigenze, il servizio viene svolto nell'orario di apertura al pubblico; ricerche di maggiore complessità ed estensione possono essere completate successivamente, concordando le modalità con l'utente.

6 Consultazione, lettura e studio

La sala lettura è destinata alla consultazione delle opere presenti in biblioteca, o lettura e studio con propri strumenti (libri o pc portatili). La permanenza nella sala di lettura è limitato ai posti a sedere disponibili.

E' consentito l'uso di PC portatili se l'attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio alle attività della biblioteca.

Ultimata la consultazione le opere devono essere riconsegnate al front-office, affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

7 Il servizio di prestito

7.1 Il prestito domiciliare

Il prestito domiciliare è gratuito, e avviene su presentazione della tessera di iscrizione personale.

Sono ammessi al prestito tutti i documenti (libri, vhs, cd audio, cdRom, dvd), in ossequio alle disposizioni della Legge 248/2000, e che non riportino un'indicazione di esclusione sul catalogo o sull'opera.



In particolare sono esclusi dal prestito:

- documenti appartenenti a fondi speciali (Fondo Fabrizio Giovanale);
- periodici.

I documenti esclusi dal prestito sono riservati alla "*sola consultazione*" in sede.

Modalità del prestito:

- Quantità: 2 volumi per volta
- Durata: 30 giorni

La proroga:

Un prestito può essere prorogato per altri 15 giorni dalla data di scadenza, se non è stato prenotato da un altro utente.

Per ogni prestito è possibile effettuare un solo rinnovo. La proroga può essere richiesta, recandosi personalmente in biblioteca, telefonicamente, o per posta elettronica, nei 3 giorni precedenti la data di scadenza.

La prenotazione:

L'utente può prenotare un documento che al momento della richiesta non risulta disponibile perché in prestito.

Quando il documento prenotato rientra in biblioteca, l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente. Il documento prenotato resta a disposizione per *7 giorni* dopo l'avviso al richiedente; trascorso tale periodo senza che il documento sia stato ritirato la prenotazione decade automaticamente.

Non si possono prenotare i documenti multimediali.

Responsabilità dell'utente:

I documenti ricevuti in prestito o in consultazione devono essere trattati con cura facendo attenzione a non danneggiarli.

In particolare:

- le pagine dei libri, periodici, riviste e opuscoli non possono essere sottolineate o strappate;
- i cd rom, i vhs e i dvd non devono essere rigati o graffiati, né devono essere esposti alle fonti di calore.

L'utente è personalmente responsabile dei documenti presi in prestito o in consultazione fino alla restituzione. Al momento del prestito, l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie.

Tutti i documenti in prestito devono essere restituiti entro la data di scadenza o di proroga. L'utente ritardatario incorre nelle sanzioni previste e può essere sospeso dal prestito.

In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione dei documenti, l'utente è tenuto a sostituire il documento smarrito o danneggiato con una nuova copia identica o equivalente, secondo le indicazioni del personale della biblioteca. Ove ciò non avvenisse, il trasgressore sarà perseguito nelle sedi opportune.

Sanzioni per i ritardi

L'utente che non restituisce il prestito entro la data di scadenza incorre nelle seguenti sanzioni:

- se il ritardo rispetto alla data di scadenza supera *15 giorni*, l'utente è sospeso dal prestito per un periodo equivalente al ritardo a decorrere dal giorno della restituzione e comunque non meno di un mese;
- se il ritardo rispetto alla data di scadenza supera *120 giorni*, l'utente è escluso dal servizio di prestito per un anno a decorrere dal giorno della restituzione.

7.2 Il prestito interbibliotecario

La biblioteca, in casi particolari, può attivare la procedura del prestito interbibliotecario, "in entrata" ed "in uscita", anche con tutte le biblioteche, pubbliche e private, presenti sul territorio nazionale che assicurino la reciprocità del servizio.



Le modalità del prestito sono decise dalla *biblioteca prestante* e la *biblioteca ricevente* deve impegnarsi a rispettarle.

Il servizio è subordinato al pagamento di un eventuale rimborso spese alla biblioteca prestante ed è soggetto a tariffazione.

8 Servizi multimediali

La Biblioteca "Fabrizio Giovenale" favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti.

L'erogazione dei Servizi Multimediali prevede l'uso delle seguenti postazioni:

- Postazioni Informatiche: per la consultazione delle catalogo (n.1) e risorse della rete Internet (n.1);
- Postazioni Audiovisive: per la consultazione in sede di DVD e CD-ROM (n.2).

8.1 Postazioni Informatiche

Accesso:

Per accedere ai servizi è necessario essere iscritti alla *Biblioteca Fabrizio Giovenale*.

Per accedere alle Postazioni Informatiche l'utente deve:

- esibire al personale addetto un documento d'identità valido per l'identificazione in base alle disposizioni vigenti (Legge n. 155 del 31/07/2005);
- consegnare la tessera della Biblioteca per la registrazione dei dati e l'assegnazione della postazione;
- firmare il **Registro delle consultazioni Internet**.

Cosa si può fare

Sulle Postazioni Informatiche sono disponibili i seguenti servizi:

- uso dei programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dalla biblioteca;
- consultazione siti e pagine web;
- consultazione di database su supporto fisico, su rete locale o su Internet;
- uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonata e di videoconferenza;
- salvataggio dei dati e download dei file su supporti ottici e magnetici;
- consultazione di cd-rom.

Cosa non si può fare

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
- installare programmi che modifichino il contenuto dei registri del PC;
- accendere, spegnere o resettare i PC;

Modalità di utilizzo:

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di un'ora, prorogabile se la postazione non è stata prenotata da altri utenti. È consentita la prenotazione di turni non consecutivi di un'ora ciascuno.

L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio del proprio turno, perde il diritto di utilizzare il PC a meno che la postazione non sia rimasta libera.

Le postazioni non prenotate sono assegnate dal personale della biblioteca a chi ne fa richiesta, per il tempo massimo di un'ora e comunque fino all'arrivo del successivo utente prenotato.

Accesso ad Internet da parte dei minori:

Per i minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali è necessario che, all'atto dell'iscrizione, un genitore o chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore.



Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

La responsabilità dell'utente:

La biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso improprio da parte dell'utente del collegamento alla rete Internet.

L'utente si assume ogni responsabilità relativa all'uso della postazione multimediale, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi web.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

Sanzioni

L'utilizzo scorretto del servizio e il mancato rispetto del presente regolamento possono comportare:

- interruzione della sessione di consultazione;
- sospensione o esclusione dal servizio;
- denuncia alle autorità competenti.

8.2 Postazioni Audiovisive

Accesso:

Per accedere alle Postazioni Audiovisive l'utente deve:

- esibire al personale addetto la tessera della Biblioteca "Fabrizio Giovenale" per la registrazione dei dati e l'assegnazione della postazione;
- firmare il **Registro delle consultazioni Video**.

Modalità di utilizzo:

Le postazioni audiovisive possono essere occupate per il tempo necessario alla visione di una sola opera nell'arco della stessa giornata e comunque per un turno non superiore a 150 minuti.

E' consentita la prenotazione di turni non consecutivi di 150 minuti ciascuno.

L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio del proprio turno, perde il diritto di utilizzare la postazione prenotata a meno che non sia rimasta libera.

Le postazioni non prenotate sono assegnate dal personale della biblioteca a chi ne fa richiesta, per il tempo massimo di 150 minuti e comunque fino all'arrivo del successivo utente prenotato.

L'ascolto dei documenti audiovisivi è consentito soltanto in cuffia.

Non è consentita la visione di materiale proprio.

La responsabilità dell'utente:

L'utente che utilizza le Postazioni Audiovisive è responsabile del supporto ritirato sino alla sua restituzione che dovrà avvenire alla fine del proprio turno.

9 Fondi speciali

La dotazione documentaria dei fondi speciali è disciplinata dalle norme contenute nel regolamento o nell'atto istitutivo del fondo medesimo.

10 Fotocopie

Il servizio di riproduzione in fotocopia è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della normativa vigente (L. 633/1941, art. 68 e successiva L. 248/2000, art. 2, che sancisce: "*E' consentita [...] nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia*").



E' possibile riprodurre il materiale posseduto dalla Biblioteca o quello ricevuto tramite il prestito interbibliotecario, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright, pagando gli importi previsti.

11 Doveri dell'utente

L'utente in biblioteca è tenuto a:

- rispettare le norme elementari della corretta convivenza civile, mantenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti;
- rispettare il Regolamento e le disposizioni della biblioteca, gli orari, le scadenze e le sanzioni stabilite;
- rispettare il silenzio nella sala di lettura.

L'utente in biblioteca non deve:

- arrecare danno agli arredi e a tutti gli strumenti della biblioteca;
- strappare le pagine, fare segni o scrivere, anche a matita, sulla documentazione a stampa della biblioteca;
- fumare in tutti i locali;
- consumare cibi durante la consultazione;
- disturbare con l'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari.

Chi danneggia gli arredi e gli oggetti della biblioteca o tiene comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio verrà temporaneamente o definitivamente sospeso dal diritto di accesso ai servizi e, nei casi di maggiore gravità, verrà segnalato all'autorità giudiziaria.

Roma, 24.giugno.2011