

ALLEGATO 2

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 firma del registro degli utenti a disposizione in sala lettura (Modello PG. DG-BIB.01.05 A-B), rispetto delle norme del presente regolamento e della normativa vigente.

La Biblioteca è dislocata su più sedi:

- Sede centrale Via Brancati, 60 (ingresso al civico 48) – 00144 Roma
- Sede di Ozzano dell'Emilia¹ - Via Ca' Fornacetta, 9 - 40064 Bologna
- Magazzino demaniale di Lungotevere Gassman

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:

Orario di apertura:

lunedì – mercoledì – venerdì: **9:30-12:30**

martedì- giovedì: **14:00-16:00**

2. 1 Informazioni, orientamento, servizio di *reference*

La Biblioteca assicura un servizio di *reference*, allo scopo di agevolare la fruizione delle sue risorse da parte degli utenti, le informazioni relative ai servizi forniti e alle norme che ne regolamentano l'uso. Il personale fornisce assistenza e informazioni agli utenti e li supporta nell'individuazione di efficaci strategie di ricerca e nel reperimento della documentazione disponibile.

¹ La sede della Biblioteca di Ozzano, pur applicando il presente Regolamento nelle sue linee generali, presenta alcune peculiarità che la differenziano dalla sede di Roma. Per eventuali necessità è possibile contattare il seguente numero: tel. 051-6512260.

Le richieste di informazioni possono essere rivolte

- al personale della Biblioteca durante gli orari di apertura al pubblico;
- per telefono: 06-5007-4900.
- per posta elettronica: biblioteca@isprambiente.it (le risposte, di norma, vengono fornite entro 48 ore esclusi fine settimana e periodi di chiusura);

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 ai numeri riportati sul sito.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso ai servizi offerti dalla Biblioteca è subordinato alla **firma del registro degli utenti** presente in sala lettura (Modello PG. DG-BIB.01.05 A-B), al rispetto delle norme del presente regolamento e, ove necessario, al rilascio del **consenso al trattamento dei dati personali** (Modello PG.DG- BIB.01.03) previsto dalla legislazione vigente (L. 675/1996, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).

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 da consegnare al personale della Guardiaia per il rilascio del badge e del modulo visitatore con cui possono accedere alla Biblioteca.

Quant'abbiano la necessità di recarsi all'esterno dell'Istituto per effettuare fotocopie, all'uscita, saranno tenuti a far timbrare e firmare il modulo al personale della Biblioteca e a consegnarlo alla Guardiaia, a conferma dell'avvenuta regolare restituzione dei documenti presi in prestito giornaliero.

ART. 4 – CONSULTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

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, salvo modalità concordate *ad hoc* per comprovati motivi di studio e ricerca.

Il personale di turno provvede al prelievo del materiale oggetto di consultazione collocato nei Magazzini (n.8 e n. 22) di Brancati 60 e aggiorna i colleghi (tramite e-mail) su quanto rimasto in sospeso.

Gli utenti 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.

Per quanto concerne la documentazione collocata presso il Magazzino demaniale di L.re Gassman, il personale della Biblioteca che vi si reca settimanalmente, provvede ad inviare via mail la scansione degli articoli e a prelevare, a far pervenire in sede e ricollocare al termine della consultazione i periodici richiesti dagli utenti.

Per quanto riguarda i testi collocati presso la sede di Ozzano, essi vengono richiesti via mail e inviati tramite posta raccomandata.

4.1. UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

E' consentito l'uso delle postazioni informatiche presenti in sala lettura per l'accesso ad internet, la consultazione di banche dati on-line e cd-rom, per scopi collegati alla ricerca. Per le modalità di accesso occorre rivolgersi al personale di sala.

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc;

- visitare siti di interesse personale che, per contenuto e immagini, non si addicano ad una sede istituzionale.

L'utente 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.

ART. 5 - FOTORIPRODUZIONE

L'uso delle macchine fotocopiatrici dell'Istituto, previo assenso da parte del personale della Biblioteca, è riservato esclusivamente ai dipendenti ISPRA, limitatamente a materiale bibliografico e cartografico della Biblioteca in buono stato di conservazione, in luogo del prestito e laddove non sia possibile l'utilizzo dello scanner a disposizione degli utenti². 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 abbiano la necessità di portare fuori dall'Istituto i testi presi in prestito giornaliero per effettuare delle fotocopie dovranno riconsegnare le pubblicazioni almeno quindici minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca, affinché le pratiche della riconsegna possano essere correttamente espletate. In caso di smarrimento o deterioramento dei testi, saranno chiamati a risarcire il danno arrecato e a rifondere la Biblioteca con l'acquisto del testo in questione.

ART. 6 - PRESTITO INTERNO

Agli utenti interni è consentito il prestito del materiale bibliografico (monografie e periodici) e cartografico, purché non sottoposto a specifiche limitazioni². Il prestito del materiale fotografico (foto da rilevamento aereo) è consentito, per periodi di tempo limitati, esclusivamente per motivi di ricerca funzionali alle attività del Servizio di appartenenza.

MODALITA'

Può usufruire del prestito il personale in servizio presso l'ISPRA, indipendentemente dal tipo di contratto che disciplini il rapporto di lavoro - compresi i dipendenti in telelavoro a patto che, a fronte di una richiesta della Biblioteca, rendano disponibili i testi necessari a soddisfare altre richieste.

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 (Modello PG.DG-BIB.01.03).

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. Eventuali passaggi di consegna devono essere registrati dalla Biblioteca. 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.

DURATA

² Materiale escluso dalla fotoriproduzione e dal prestito

- volumi in precario stato di conservazione;
- volumi di particolare valore storico (es. appartenenti alla sezione ANTICHI e all'ARCHIVIO STORICO);
- documentazione selezionata per interventi di rilegatura o piccolo restauro;
- materiale cartografico in unica copia.

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 7 o 15 giorni, il materiale di "facile consumo" (come ad es. i vocabolari e gli atlanti) fino ad un massimo di 7 giorni.

Il materiale monografico, in caso di interesse prevalente o esclusivo di determinate unità per le quali è stato effettuato l'acquisto, viene concesso in prestito per un periodo di 3 mesi (90 gg) o 6 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, a patto che non vi siano prenotazioni da parte di altri utenti a cui la Biblioteca ha il dovere di rendere fruibili i testi. In qualsiasi momento, il personale bibliotecario può richiedere agli utenti un riscontro dell'integrità del materiale dato in prestito.

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).

Il servizio, di norma, è erogato agli utenti a titolo gratuito (salvo richiesta rimborso spese di spedizione ricevuta dalla biblioteca partner) e alle altre biblioteche in regime di reciprocità. Le richieste di DD/ILL vengono evase, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione, salvo eccezioni per le quali la biblioteca richiedente viene opportunamente avvisata.

Le richieste di ILL e DD, corredate dei riferimenti bibliografici necessari ad identificare e a localizzare il documento di interesse, devono essere indirizzate al seguente indirizzo e-mail biblioteca.ill@isprambiente.it.

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi al personale della Biblioteca in sala lettura o contattarlo ai seguenti recapiti: tel. 06.5007-4803/ 4542/4900.

Al fine di garantire un'equa ripartizione del servizio tra gli aventi diritto, ogni utente può richiedere, in DD, fino ad un massimo di 4 articoli alla volta.

7.1. Richieste di prestito a biblioteche nazionali ed estere (ILL *Borrowing* - RICHIEDENTE) - 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).

Al fine di garantire un'equa ripartizione del servizio tra gli aventi diritto, ogni utente può richiedere, in ILL, fino ad un massimo di tre monografie alla volta.

Eventuali richieste di rimborso per spese di spedizione o di riproduzione sono a carico del richiedente; il comprovato pagamento costituisce condizione indispensabile per la consegna del materiale richiesto da parte dei bibliotecari.

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.

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

- tramite *form on-line* presente sul sito della Biblioteca;
- via mail: biblioteca.ill@isprambiente.it
- mediante altri sistemi (ILL SBN, NILDE).

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 postale³, o spedizione in formato elettronico, in relazione alla quantità e alla tipologia del materiale.

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

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

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. Egli ha l'obbligo di:

- **rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi aperti al pubblico e dei beni pubblici;**
- **attenersi alle disposizioni del presente regolamento;**
- **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 spazi adibiti a tale scopo⁴;
- **osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti** e che non interferisca con l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **adottare un comportamento diligente che non arrechi pregiudizio al materiale ricevuto in consegna** ovvero **che non ne determini il suo deterioramento e/o perdita;**
- **restituire la documentazione** presa in prestito, nelle medesime condizioni in cui essa si trovava al momento della consegna, entro i termini previsti, ovvero tempestivamente a fronte di una specifica richiesta da parte del personale della Biblioteca;
- **fare presente** al personale della Biblioteca, al momento della presa in carico dei volumi, **l'eventuale presenza di parti deteriorate** (strappi, pagine mancanti...);
- **verificare la correttezza dei dati** riportati sul modulo dei prestiti ove appone la firma.

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 incorrerà, inoltre, prima nella sospensione temporanea (6 mesi) e poi nell'esclusione dal prestito in via definitiva.

³ La Biblioteca effettua spedizioni del materiale concesso in prestito esclusivamente mediante posta raccomandata/assicurata e richiede la restituzione tramite le stesse modalità.

⁴ E' a disposizione degli utenti un armadietto all'ingresso della Biblioteca. La stessa non è responsabile di eventuali valori lasciati al suo interno.



ISPRA
Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Regolamento della Biblioteca



Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di 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 (RA/RS) provvederà a denunciare l'indebita sottrazione all'autorità di pubblica sicurezza e, per i dipendenti ISPRA, a inviare segnalazione al Dipartimento per i servizi generali e per la gestione del personale.

ART. 9 - SUGGERIMENTI E RECLAMI

Al fine di consentire alla Biblioteca di prendere atto di eventuali problematiche e/o disservizi e di operare per il miglioramento delle prestazioni erogate, gli utenti possono inoltrare i propri suggerimenti e/o reclami:

- via mail (biblioteca@isprambiente.it);
- compilando la *form on-line* sul sito (<https://www.isprambiente.gov.it/it/attivita/biblioteca/suggerimenti-e-reclami>);
- utilizzando la scatola destinata a tale scopo a disposizione in Biblioteca.

La Biblioteca si impegna a fornire sempre risposte alle segnalazioni dell'utenza (feedback). In particolar modo riguardo alle situazioni di maggiore rilevanza e/o urgenza, informerà tempestivamente i diretti interessati in merito ai provvedimenti presi.

Data: 11/04/2022

Firma RA DG-BIB