



## **Regolamento della Biblioteca “Fondazione Gerardino Romano”**

### **Art. 1 – Finalità, obiettivi e funzioni**

1. Le funzioni conferite alla Biblioteca dall’atto costitutivo sono esercitate attraverso:
  - il controllo della produzione documentaria e dei processi di circolazione delle informazioni anche in ambiente digitale, con riferimento alle discipline umanistiche e alla loro evoluzione;
  - la programmazione, la gestione e l’ordinamento di un’offerta documentaria mirata e integrata (libri, periodici, altri documenti, in formato cartaceo, digitale, multimediale, ecc.), funzionale al soddisfacimento di bisogni diversificati di ricerca, di informazione e di conoscenza dei propri utenti nei settori disciplinari coperti;
  - l’organizzazione a scaffale aperto del materiale bibliografico, eccezion fatta per i documenti che necessitano di particolari misure di tutela e di conservazione;
  - la valutazione, l’acquisizione e l’uso di risorse, metodologie, standard e strumenti per ricercare, descrivere, catalogare, indicizzare, recuperare i documenti;
  - la progettazione, gestione e valutazione di servizi d’accesso e uso di diverse tipologie documentarie;
  - la realizzazione di servizi informativi e di consulenza, sia a carattere generale sia personalizzati, a distanza oltre che in sede;
  - la progettazione e l’attuazione di adeguate politiche di tutela e conservazione del proprio patrimonio documentario;
  - l’adozione di strategie e politiche della qualità, dell’efficienza e dell’efficacia nella gestione dei processi organizzativi e di servizio;
  - la ricerca, sperimentazione e introduzione di innovazioni tecnologiche, organizzative e di processo;
  - la gestione delle relazioni con gli utenti, da improntare a criteri di ascolto, assistenza, cura, ricerca della loro soddisfazione e collaborazione;
  - la partecipazione a reti, a consorzi e a progetti di cooperazione con altre biblioteche e altri soggetti, a fini di acquisizione, condivisione e scambio di risorse documentarie e catalografiche, processi operativi, conoscenze ed esperienze professionali;
  - la valorizzazione e la promozione del patrimonio e dei servizi attraverso efficaci iniziative e forme di comunicazione con tutti i soggetti interessati al funzionamento della Biblioteca stessa;
  - il governo qualitativo e quantitativo della spesa.
  
2. Le attività della Biblioteca e la sua organizzazione si sviluppano in base a criteri di pianificazione e coerenza tra gli obiettivi e l’uso delle risorse. Entro il mese di novembre di ogni anno il funzionario responsabile della Biblioteca sottopone all’approvazione del Comitato scientifico della Fondazione (d’ora in avanti denominato “Comitato scientifico”) un rapporto sullo stato della struttura, sulla gestione del patrimonio e sui risultati organizzativi e di servizio, avendo cura di fornire elementi oggettivi per la misurazione e la valutazione di tutte le attività. Il rapporto conterrà anche una motivata e articolata richiesta di fondi per il funzionamento della Biblioteca nell’anno seguente (spese correnti, acquisizione e manutenzione di impianti e attrezzature, ecc.).

### **Art. 2 – Gestione delle collezioni, acquisti**

1. I criteri generali di indirizzo per la gestione e lo sviluppo delle raccolte della Biblioteca (obiettivi, strategie, fisionomia e copertura disciplinare, tipologie documentarie, politiche di



cooperazione, ecc.) sono indicati in un documento programmatico detto “progetto delle collezioni”, redatto dal consulente di progetto e sottoposto all’approvazione del Comitato scientifico.

2. Entro il mese di novembre di ogni anno il funzionario responsabile sottopone all’approvazione del Comitato scientifico un dettagliato rapporto sulle collezioni, contenente:

- informazioni, dati, misure ed elementi valutativi riguardanti l’attività svolta nell’anno in corso (acquisti, abbonamenti, licenze d’uso, doni, ecc.);
- il piano di sviluppo per l’anno successivo;
- la richiesta di finanziamento per l’anno successivo.

3. Il Comitato scientifico si riunisce, di norma, ogni volta che occorre per verificare acquisti, abbonamenti e licenze d’uso, e circa l’eventuale adesione a consorzi per l’acquisizione di risorse elettroniche.

4. Possono presentare proposte d’acquisto:

- il Presidente della Fondazione (d’ora in avanti denominato “Presidente”)
- i membri del Comitato scientifico
- il funzionario responsabile
- gli utenti della Biblioteca

5. Le proposte d’acquisto vanno consegnate al funzionario responsabile, che le raccoglie e le presenta al Presidente, che vi provvede sentito il Comitato scientifico.

### **Art. 3 - Apertura e chiusura**

1. La Biblioteca è aperta dalle 9:30 alle 12:30 dal lunedì al venerdì, nonché dalle 15:00 alle 19:00 del mercoledì.

2. La Biblioteca resta in ogni caso chiusa ogni anno nel mese di agosto.

### **Art. 4 - Consultazione e lettura**

1. Non è ammesso il diritto al prestito, bensì è prevista la sola lettura in sede a tutti coloro che vi hanno interesse.

2. Non sono previste limitazioni circa il numero dei documenti che possono essere contemporaneamente richiesti in lettura, purché non sia penalizzato il diritto di altri utenti.

3. Più persone possono servirsi contemporaneamente del medesimo documento, purché ciò non arrechi disturbo ad altri utenti.

4. È rigorosamente vietato:

- portare borse nei locali della Biblioteca;
- fumare in qualsiasi ambiente che non sia eventualmente destinato a tale uso;
- introdurre cibi o bevande;
- usare telefonini portatili nelle sale;
- far segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- disturbare in alcun modo gli altri utenti.

### **Art. 5 – Servizi informativi**

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti di cui all’art. 4.1 del presente regolamento un complesso integrato di risorse, competenze, strumenti e tecnologie finalizzato a garantire la conoscenza del proprio patrimonio e dei propri servizi e ad agevolare le attività di ricerca, accesso e uso delle fonti documentarie, ovunque si trovino e in qualsiasi formato siano disponibili.



2. La Biblioteca sviluppa attività di:

- *informazione/orientamento a carattere generale*, attraverso la presentazione del proprio patrimonio, dei propri servizi, delle proprie modalità di funzionamento, attraverso visite guidate e attraverso la predisposizione di strumenti di orientamento, selezione e indicizzazione degli accessi alle risorse e alle fonti documentarie;
- *informazione diretta e personalizzata*, attraverso risposte a quesiti di natura fattuale, bibliografica, ecc.;
- *consulenza/assistenza*, attraverso informazioni riguardanti l'uso degli strumenti e dei canali di ricerca;
- *localizzazione, acquisizione e fornitura di documenti*, attraverso accessi a risorse remote e forme di cooperazione e scambio con altre strutture;
- *ascolto e gestione del rapporto con gli utenti*; attraverso momenti di confronto e scambio, l'effettuazione di indagini qualitative e l'allestimento di un database per la gestione dei profili degli utenti, delle comunicazioni e delle transazioni di servizio.

3. Per le attività di cui al punto 2 del presente articolo la Biblioteca si serve in modo mirato e selettivo di diversi canali e modalità di servizio (faccia a faccia, telefono, fax, Web, posta ordinaria o elettronica, ecc.).

4. La Biblioteca allestisce e aggiorna costantemente proprie pagine Web all'interno del sito della Fondazione. Dette pagine hanno finalità informative, di comunicazione e scambio, di documentazione, di servizio a distanza, di portale d'accesso a fonti documentarie locali o remote.

5. Le pagine Web della Biblioteca devono fornire informazioni chiare, tempestive e aggiornate su:

- raccolte;
- orari, servizi, regolamenti, staff;
- novità, iniziative, eventi.

Esse devono infine veicolare servizi di:

- *reference mail*;
- prenotazione, richiesta, acquisizione di documenti;
- acquisizione e gestione dei pareri, dei suggerimenti, dei reclami e dei desiderata degli utenti.

#### **Art. 6 - Uso delle postazioni collegate in rete**

1. L'uso delle postazioni collegate in rete è a disposizione di tutte le categorie di utenti di cui all'art. 4.1, previa iscrizione in un apposito registro.

2. Il personale della Biblioteca è tenuto a soddisfare ogni necessità di assistenza, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. Per l'uso di risorse multimediali in dotazione alla Biblioteca stessa sarà vincolante l'intervento del personale.

3. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet e le altre risorse per il periodo necessario allo svolgimento delle proprie ricerche, e comunque per un tempo non superiore a minuti 60. Qualora la ricerca richieda una motivata estensione, questa verrà concordata con il funzionario responsabile o con chi ne fa le veci.

4. L'uso delle postazioni è consentito, di norma, a non più di due persone contemporaneamente.



5. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- uso di postazione dotata di monitor, tastiera, mouse, lettore cd;
- software per la visualizzazione dei documenti nei formati più diffusi (es. Acrobat Reader);
- navigazione www;
- stampa.

6. Non sono disponibili le seguenti funzioni:

- caricamento di file in rete (FTP) o su postazione locale;
- installazione/rimozione software;
- partecipazione a conferenze elettroniche;
- account e lettura di posta elettronica;
- instant messaging o Chat;
- telefonate virtuali.

7. Le postazioni collegate in rete si possono usare esclusivamente per scopi legali e per finalità di studio e di ricerca. Non sono ammessi utilizzi dell'hardware o del software in dotazione per scopi diversi e non in linea con le finalità espresse nel presente regolamento. È severamente vietato, in particolare, effettuare acquisti online, compiere atti di pirateria informatica o di spamming, accedere a siti pornografici o d'evasione, violare la privacy altrui, violare il diritto d'autore. È vietato altresì alterare dati immessi da altri, effettuare operazioni di download senza la preventiva autorizzazione della Biblioteca, inserire o ricevere qualsiasi messaggio da un proprio account. È vietato infine alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca, ovvero installare software sui computer della Biblioteca.

8. L'utente è responsabile in ordine alla violazione di accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete.

9. Per gli utenti che trasgrediscono o violino le disposizioni di cui al presente articolo sono previste le sanzioni di cui all'art. 8.

### **Art. 7 - Prestazioni a pagamento**

1. Per le prestazioni che comportino spese aggiuntive di gestione (prestito interbibliotecario, acquisizione e fornitura documenti, eventuali costi di collegamento, riproduzione e stampa, ecc.) è previsto un rimborso a carico dei destinatari.

2. L'entità e le modalità del rimborso sono stabilite dal Presidente della Fondazione, sentito il Comitato scientifico.

### **Art. 8 - Sanzioni**

1. L'utente che a qualsiasi titolo riceva un documento deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti eventualmente riscontrati. L'utente che non restituisca un documento a stampa o registrato su altro supporto, ricevuto a qualsiasi titolo, ovvero lo restituisca danneggiato, è invitato a sostituirlo con un altro esemplare integro della stessa edizione, o se questo non si trovi in commercio, a versare una somma pari al doppio del valore del documento stesso. In caso di danneggiamento o mancata restituzione di un esemplare recante tracce di possesso (dediche, glosse, annotazioni, ecc.) l'utente è invitato a versare una somma pari a quattro volte il valore



dell'esemplare stesso. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della Biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria. In caso di danneggiamento lieve l'utente dovrà provvedere alla riparazione del danno.

2. Il valore dei documenti danneggiati o non restituiti è determinato dal Presidente su proposta del funzionario responsabile.

3. Gli obblighi e le responsabilità dell'utente spettano solidalmente al mallevadore. Il funzionario responsabile deve informare il mallevadore di ciascun provvedimento adottato a seguito di danneggiamento o mancata restituzione di volumi da parte della persona per la quale la malleveria era stata prestata.

4. Quando le particolari circostanze del caso lo richiedano, a chi si sia reso colpevole di danneggiamento o mancata restituzione di un documento può essere vietato, a insindacabile giudizio del Presidente, l'accesso alla Biblioteca, ancorché restituisca o sostituisca il documento ovvero risarcisca il danno. Il Presidente può tuttavia riammettere all'uso della Biblioteca chi ne sia stato escluso.

5. In caso di danneggiamento o mancata restituzione di documenti prestati a una struttura, quest'ultima dovrà provvedere alla sostituzione o riparazione del documento, ovvero al risarcimento del danno, secondo le modalità previste al punto 1 del presente articolo, fatto salvo il diritto di rivalersi sull'utente finale.

6. In caso di danneggiamento dei locali, delle suppellettili o delle attrezzature della Biblioteca, l'utente deve provvedere alla riparazione del danno. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui al punto 4 del presente articolo.

7. Gli utenti che violino o trasgrediscano le disposizioni di cui all'art. 8 del presente regolamento possono incorrere, a insindacabile giudizio del Presidente, in un provvedimento di esclusione temporanea o, nei casi di particolare gravità, definitiva dal servizio, fatti salvi il risarcimento dei danni e ogni altra responsabilità civile e penale.

## **Art. 9 – Diritti degli utenti**

1. La Biblioteca s'impegna a:

- erogare i propri servizi in modo completo, trasparente, tempestivo e imparziale;
- segnalare e rispettare standard di servizio improntati a criteri di efficienza, efficacia e qualità;
- rispettare le vigenti disposizioni di legge a tutela della privacy e in generale garantire la massima sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati riguardanti le persone che accedono alle raccolte, alle attrezzature e ai servizi della Biblioteca stessa;
- garantire forme adeguate di informazione e comunicazione riguardanti il proprio patrimonio, i propri servizi, le proprie scelte, le proprie iniziative;
- perseguire la piena soddisfazione dei propri utenti e assicurare loro la massima assistenza e cura nell'uso delle risorse e dei servizi;
- sviluppare forme adeguate di ascolto dei propri utenti e di collaborazione con loro;
- tenere nella massima considerazione desiderata, suggerimenti e reclami;
- rimborsare il costo eventualmente sostenuto per la fornitura del servizio nel caso in cui lo stesso risulti inferiore, per qualità e tempestività, allo standard segnalato.