

Carta dei servizi della Biblioteca dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca e le norme che regolano la loro fruizione.

1. Cataloghi e collocazioni

La Biblioteca dispone di un catalogo informatico ad uso interno accessibile attraverso il programma BIBLIO operativo su VAX. Le opere della biblioteca sono attualmente in corso di catalogazione nell'indice del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) secondo le regole catalografiche nazionale e internazionali e sono reperibili pertanto anche nel catalogo collettivo di SBN accessibile in rete.

2. Orario di apertura al pubblico

La Biblioteca osserva il seguente orario:
Lunedì - Giovedì : 9.00-13.00; 14.00 -16.30
Venerdì: 9.00-13.00; 14.00 -15.00

Nel corso dell'anno possono verificarsi, per motivi organizzativi o per operazioni straordinarie di riordino del materiale bibliografico, brevi periodi di chiusura dei quali verrà data comunicazione anticipata all'utenza.

3. Tipologie di utenti

La Biblioteca fornisce i suoi servizi alle seguenti tipologie di utenti:

- a) ricercatori, dottorandi, borsisti, personale tecnico-amministrativo dell'Istituto
- b) collaboratori di ricercatori dell'Istituto, laureandi e studenti.
- c) utenti esterni

4. Servizi

La Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- 1 Consultazione in sede;
- 2 Prestito esterno;
- 3 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (document delivery);
- 4 Servizio di informazione bibliografica;
- 5 Fotoriproduzione;
- 6 Servizi telematici e multimediali.

4.1 Consultazione in sede

Hanno accesso alla consultazione in sede tutti gli utenti citati al punto 3. a), b), c).

I libri e le riviste prelevati per la consultazione NON possono essere portati fuori dalla sala lettura e devono essere consegnati nelle medesime condizioni in cui sono presi.

La ricollocazione a scaffale dei materiali consultati è a cura del personale della Biblioteca.

Gli utenti di cui al punto b) e c) prima di accedere alla consultazione sono tenuti a lasciare borse e zaini in sala lettura e ad apporre la propria firma sul registro predisposto.

4.2 Prestito esterno

È riservato solo agli utenti citati al punto 3 a).

Il prestito è concesso per un massimo di 5 documenti per un periodo di 30 giorni con la possibilità di rinnovo per altri 30 gg. salvo che il materiale in prestito non sia necessario in Biblioteca o non sia stato richiesto da altri utenti. Le riviste di informatica possono essere prese in prestito per 3 giorni.

I fascicoli di riviste non ancora rilegati e i volumi già rilegati non sono soggetti a prestito e quindi si possono consultare solo in sala lettura.

Non è consentito ad un utente passare il materiale librario ad un altro utente senza effettuare le procedure previste per il prestito (firma della scheda annessa a ciascun volume monografico).

L'utente, scaduto il periodo del prestito è automaticamente avvisato da una email inviata dal programma Sebina ed è tenuto a restituire tempestivamente il materiale librario nelle medesime condizioni in cui l'ha ricevuto.

La mancata restituzione di un volume è motivo di esclusione da tutti i servizi per un periodo pari a quello del ritardo (D.p.r. 5.9.1967 n. 1501 art. 95 comma III).

In caso di danneggiamento, l'utente è tenuto a fornirne un esemplare integro alla Biblioteca della medesima edizione o a rifondere alla Biblioteca i costi sostenuti per sostituirlo.

Non sono ammesse al prestito riviste, cd-rom, vocabolari, enciclopedie, atlanti, annuari, gazzette ufficiali, carte geologiche e topografiche (sola consultazione in sala).

In nessun caso possono essere concesse in prestito le opere con ancora regolarmente inventariate e catalogate.

4.3 Prestito interbibliotecario e document delivery

Al prestito interbibliotecario è ammessa la tipologia degli utenti b) e c) previa presa in carico del professore o ricercatore o della Biblioteca di riferimento. La Biblioteca di riferimento del richiedente deve inviare la richiesta di prestito

interbibliotecario specificando titolo, autore, casa editrice, collocazione. Si ricorda che una volta attivato il prestito, la Biblioteca declina qualunque responsabilità relativa al rispetto delle leggi sul diritto d'autore. Non è consentito ad un utente passare il materiale librario ad un altro utente. Chiunque prenda in prestito un volume ne è personalmente responsabile sia nel caso del suo deterioramento (sottolineature, sottrazione di pagine), sia nel caso di smarrimento.

Il prestito è concesso per un massimo di 3 documenti, fino a 30 giorni; è rinnovabile per altri 15 gg. salvo che il materiale in prestito non sia necessario in Biblioteca o non sia stato richiesto da altri utenti.

Il servizio di fornitura di documenti (document delivery) consente di fornire o richiedere ad altre Biblioteche copie di articoli di monografie o riviste non posseduti. La richiesta di document delivery si attiva direttamente o attraverso la Biblioteca di riferimento attraverso la email o un fax, e deve includere titolo, autore, collocazione in caso di monografia o volume, anno, pagine in caso si tratti di una rivista. La Biblioteca avviserà tempestivamente l'utente dell'arrivo del documento tramite posta elettronica. I servizi di prestito interbibliotecario e document delivery sono gratuiti e si basano su regime di reciprocità con le altre Biblioteche.

4.4 Servizio di informazione bibliografica

Presso la Biblioteca è possibile l'interrogazione di basi di dati bibliografiche locali e remote e la consultazione di cataloghi in linea, repertori e in generale risorse disponibili su Internet.

Agli utenti che fossero in grado di utilizzare le risorse citate autonomamente, sono messe a disposizione n.1 postazione attrezzata.

4.5 Fotoriproduzione

Il servizio di riproduzione delle opere a stampa è gratuito ed è effettuato direttamente dall'utente.

La riproduzione è consentita nei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore (L. 18 agosto 2000 n. 248) che consente la riproduzione delle opere letterarie nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico. L'utente si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto delle fotoriproduzioni, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione in uso commerciale o per altro scopo, a norma delle vigenti disposizioni.

È consentita unicamente la riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca.

La riproduzione è consentita unicamente a scopo di studio e in luogo del prestito del materiale stesso al posto della sua manuale trascrizione. Sono escluse dalla riproduzione le opere d'antiquariato o di pregio o deteriorabili.

4.6. Servizi elettronici e informatizzati

La Biblioteca fornisce l'accesso ai documenti digitali, sia accessibili localmente (cd-rom) sia tramite connessione remota (banche dati on-line, riviste elettroniche). La consultazione dei cd-rom è prevista solo nelle postazioni messe a disposizione in Biblioteca. Non sono possibili le duplicazioni dei cd-rom. L'accesso alle riviste elettroniche è regolamentato da contratti e licenze d'uso che non consentono di scaricare un intero fascicolo di periodico né di un intero anno di pubblicazione. I Pdf non possono essere archiviati su supporto informatico né inviati ad utenti esterni alla sede di Roma via posta elettronica.

5. Forme di partecipazione degli utenti

Gli utenti possono formulare proposte di acquisti di libri o di altro materiale segnalazione scritta che deve includere titolo completo, autore, casa editrice e anno di pubblicazione dell'opera. Le proposte di acquisto sono vagliate dalla Commissione di biblioteca che ne valuta la congruità con le competenze scientifiche dell'Istituto. Le proposte d'acquisto si accettano fino alla fine di ottobre per motivi di ordine amministrativo. Le richieste di acquisto pervenute dopo il termine citato saranno valutate l'anno successivo.