

Disciplina di funzionamento delle biblioteche ENEA

(Prot. ENEA/2013/24195/BOL-DOC del 06.05.2013)

La presente disciplina regola gli aspetti generali relativi ai Servizi offerti dalle biblioteche ENEA. Ogni singola biblioteca potrà integrare gli articoli che seguono con specifiche norme, legate a esigenze di carattere locale che tengano conto delle situazioni dei singoli Centri.

Accesso alla biblioteca

Art. 1 – La biblioteca è al servizio della comunità scientifica ENEA. Possono accedervi anche utenti esterni, previa autorizzazione del personale bibliotecario.

Art. 2 – Gli orari e le regole del servizio al pubblico sono riportati nelle norme delle singole biblioteche e comunicati mediante avvisi cartacei o elettronici.

Art. 3 – Gli utenti potranno accedere ai locali della biblioteca dopo aver depositato borse, zaini, o oggetti ingombranti all'entrata. E' sconsigliato lasciare oggetti di valore o denaro. Il personale della biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali furti, o smarrimenti.

Art. 4 – All'interno della biblioteca, gli utenti presteranno la massima attenzione al fine di non danneggiare o asportare il materiale ivi conservato. Nel caso di danneggiamento o asportazione di materiale bibliografico, si applicherà quanto previsto per la mancata restituzione dei libri in prestito (art. 16).

Consultazione

Art. 5 – L'organizzazione delle raccolte presenti in biblioteca prevede l'accesso diretto dell'utenza ai materiali. Il materiale collocato presso magazzini esterni, va richiesto al personale della biblioteca. Ultimata la consultazione, il materiale deve essere lasciato sui tavoli della sala consultazione. La sistemazione del materiale è cura esclusiva del personale della biblioteca.

Art. 6 – L'accesso alle risorse elettroniche (banche dati e periodici online) é possibile solo utilizzando un computer con indirizzo IP ENEA, sia dalla propria postazione personale sia dalle eventuali postazioni dedicate all'utenza presso la biblioteca. Le risorse elettroniche soggette a restrizioni d'utilizzo (password di accesso e/o limitazioni di licenze d'uso) possono essere consultate solo mediante richiesta al personale della biblioteca.

Art. 7 – L'utente dovrà provvedere alla riproduzione del materiale di suo interesse in maniera autonoma, mediante l'utilizzo delle apparecchiature indicate dal personale della biblioteca. L'uso di eventuali fotocopiatrici disponibili in biblioteca è consentito esclusivamente per la riproduzione di materiale della biblioteca.

Art. 8 – Le pubblicazioni presenti in biblioteca potranno essere riprodotte, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e con l'osservanza della necessaria cautela per evitare che subiscano danni. In caso di malfunzionamento delle macchine e/o mancanza di carta,

l'utente deve rivolgersi al personale di biblioteca. La biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancato rispetto della normativa in materia di fotocopie (legge 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Prestito

Art. 9 – Il personale ENEA è ammesso di diritto al servizio di prestito del materiale posseduto dalla biblioteca. Gli utenti "ospiti" del Centro potranno accedere al prestito, solo attraverso un tutor, dipendente ENEA, che prenderà formalmente in carico la pubblicazione.

Art. 10 – Il prestito sarà registrato sul sistema automatizzato dell'ENEA e, ove previsto, anche su scheda cartacea con apposizione della firma. Al momento della restituzione dell'opera, il personale della biblioteca provvederà allo scarico del prestito sia nel sistema automatizzato sia sulla scheda cartacea.

Art. 11 – Sono esclusi dal prestito:

- a) enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici e collane;
- b) atlanti e carte geografiche;
- c) libri e/o documentazione il cui stato di conservazione è tale da non consentire, a giudizio del bibliotecario, l'uscita dalla biblioteca senza pericolo di danno;
- d) riviste;
- f) micro negative;
- g) altro materiale soggetto a restrizione dalle norme delle specifiche biblioteche.

Art. 12 – Non possono essere presi in prestito più di dieci volumi per volta.

Art. 13 – La durata del prestito è di trenta giorni. Il prestito potrà essere rinnovato mensilmente, in assenza di richieste da parte di altri utenti e comunque non oltre i dodici mesi consecutivi. Il personale della biblioteca ha la facoltà di esigere, con ragioni motivate, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito. E' vietato cedere a terzi le opere ricevute in prestito. L'utente è tenuto a inviare tempestiva comunicazione alla biblioteca di eventuali cambiamenti di sede o di numero di telefono.

Art. 14 – Particolari e specifiche pubblicazioni di uso frequente e/o collettivo (manuali di laboratorio, tavole, riviste e/o normative specialistiche) potranno essere richieste in prestito permanente. L'utente intestatario di una pubblicazione in prestito permanente è tenuto a metterla a disposizione della biblioteca nel caso sia richiesta la consultazione temporanea da parte di un altro utente. Dopo la consultazione, la biblioteca provvederà a riconsegnare la pubblicazione all'utente intestatario.

Art. 15 – L'utente è tenuto a custodire e a conservare in perfetto stato le pubblicazioni a lui affidate, del cui danneggiamento e/o eventuale smarrimento, sarà ritenuto responsabile.

Art. 16 – In caso di smarrimento o danneggiamento, anche involontario, di un volume avuto in prestito, l'utente dovrà acquisirne, a proprie spese, un altro esemplare della

stessa edizione o di edizione più recente. Se il volume dovesse essere irreperibile sul mercato, si procederà all'addebito della pubblicazione al dipendente, con le modalità indicate all'art. 19.

Art. 17 – Allo scadere del termine stabilito, l'utente dovrà riconsegnare la pubblicazione alla biblioteca. In caso di mancata restituzione entro la data prevista, la biblioteca invierà un primo sollecito con il termine ultimo per effettuare la riconsegna, fissato al decimo giorno successivo. Allo scadere di tale termine, la biblioteca invierà un secondo avviso all'utente e per conoscenza al suo diretto responsabile, con scadenza fissata dopo ulteriori 10 giorni. Nel caso di mancata risposta, la biblioteca comunicherà all'utente l'esclusione dal prestito e procederà all'addebito della pubblicazione, con le modalità indicate all'art. 19.

Art. 18 – Il personale ENEA in distacco, in missione di lunga durata o trasferito ad altra sede ENEA o ad altro Ente/Istituzione è tenuto a riconsegnare tutto il materiale alla biblioteca.

Art. 19 – In caso di prevista cessazione dal servizio, con adeguato anticipo l'Ufficio del Personale competente informerà la biblioteca, che provvederà a richiedere al dipendente la restituzione delle eventuali pubblicazioni detenute in prestito. In caso di mancata riconsegna, la biblioteca provvederà a notificare all'Ufficio del Personale il materiale non restituito, per l'effettuazione del relativo addebito al dipendente.

Acquisizioni

Art. 20 – Ogni utente può richiedere alla biblioteca l'acquisto di pubblicazioni di suo interesse che, se valutate positivamente, saranno acquisite come patrimonio della biblioteca e dell'Agenzia.

Art. 21 – Per esigenze di bilancio e ottimizzazione delle risorse, è sconsigliato l'acquisto di pubblicazioni in copia multipla, principalmente all'interno della stessa Unità, dello stesso Centro di appartenenza e possibilmente anche all'interno dell'Agenzia tra Centri differenti, a meno che l'acquisto non sia giustificato da ragioni qualificate (cambio di edizione e/o aggiornamento dell'opera, impossibilità della consultazione mediante prestito, ecc.). Ove possibile, più vantaggioso ed economicamente conveniente, la biblioteca interessata, in accordo con le altre biblioteche ENEA, provvederà all'acquisto del materiale in formato elettronico estendendo l'accesso a tutti i Centri ENEA.