

FONDAZIONE EDMUND MACH

---



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

# **Allegato B**

## **REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE E CODICE ETICO**

## **B.5**

### **Regolamento dei servizi della Biblioteca della Fondazione Edmund Mach**

#### **Art. 1**

##### **Missione**

1. La Biblioteca è il punto di riferimento per le esigenze informative delle comunità di persone che studiano e lavorano alla Fondazione.
2. La Biblioteca fornisce risorse e servizi a supporto della didattica, della formazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico.
3. Risponde ai bisogni informativi delle diverse comunità istituzionali, garantendo l'apertura alle esigenze del territorio e l'attenzione alle innovazioni e alle sollecitazioni della comunità scolastica e scientifica nazionale e internazionale.

#### **Art. 2**

##### **Norme generali**

1. La Biblioteca è al servizio delle comunità degli utenti istituzionali ed è aperta all'utenza esterna garantendo la gratuità dei servizi bibliografici di base e il prestito.
2. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino (CBT) e collabora con la comunità nazionale e internazionale delle biblioteche.
3. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo il calendario pubblicato sul sito *web* della Fondazione.
4. Per l'accesso ai servizi bibliotecari gli utenti devono iscriversi e possedere la tessera del Sistema Bibliotecario Trentino.
5. La Biblioteca offre i seguenti servizi:
  - a) informazione e consulenza bibliografica;
  - b) consultazione di testi in sede;
  - c) accesso alle risorse della Biblioteca digitale;
  - d) navigazione in internet per finalità didattiche o di ricerca, secondo le disposizioni del relativo regolamento;
  - e) prestito delle opere possedute;
  - f) riproduzione fotostatica del materiale posseduto, nei limiti consentiti dalla legge;
  - g) prestito interbibliotecario nell'ambito del Catalogo bibliografico trentino (CBT), nazionale ed internazionale;
  - h) fornitura di documenti;
  - i) alfabetizzazione informativa e formazione;
  - j) promozione della lettura, iniziative di sostegno all'apprendimento e di supporto alle attività didattiche;
  - k) collaborazione alle attività editoriali della Fondazione;
  - l) conservazione e disseminazione della produzione scientifica della Fondazione attraverso l'archivio istituzionale della produzione scientifica e tecnica.

I servizi elencati nei punti da g) a l) sono riservati agli utenti interni.

### **Art. 3**

#### **Consiglio di biblioteca**

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:
  - a) il responsabile dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di presidente;
  - b) un rappresentante per ogni Centro;
  - c) un dipendente dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di segretario.
2. I rappresentanti durano in carica tre anni rinnovabili.
3. Al Consiglio di Biblioteca spettano le seguenti funzioni:
  - a) determinare l'indirizzo generale, fissare gli obiettivi di programmazione e verificarne l'attuazione;
  - b) definire i criteri per la predisposizione della richiesta annuale di finanziamento per la Biblioteca;
  - c) approvare la richiesta annuale di finanziamento;
  - d) approvare il programma annuale di spesa in relazione ai finanziamenti assegnati e verificarne l'attuazione;
  - e) propone l'adozione dei regolamenti dei servizi di Biblioteca;
  - f) esprime pareri e proposte su questioni che riguardano la Biblioteca.
4. Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal suo Presidente in via ordinaria almeno due volte l'anno ed in via straordinaria entro quindici giorni su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
5. Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni vengono prese dalla maggioranza dei presenti.

### **Art. 4**

#### **Servizio informazioni**

1. Gli utenti possono rivolgersi al personale per avere informazioni sul funzionamento della Biblioteca, per ricerche bibliografiche, per iscriversi e accedere ai servizi e per effettuare reclami.
2. Per l'utenza del Centro scolastico e in accordo con i docenti, la Biblioteca organizza specifiche attività informative e formative rivolte agli studenti, quali: incontri sulla conoscenza e l'utilizzo della Biblioteca, introduzione alla ricerca bibliografica, alfabetizzazione informativa, promozione della lettura.
3. Corsi e seminari di formazione sono proposti agli utenti per l'utilizzo delle risorse della Biblioteca digitale, dell'archivio istituzionale e degli altri strumenti di gestione bibliografica a supporto all'attività scientifica e tecnica della Fondazione.

### **Art. 5**

#### **Consultazione**

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione in Biblioteca.
2. Gli utenti che desiderano protrarre la consultazione del materiale, possono chiedere la "riserva": tale modalità permette di mantenere attiva la consultazione del testo fino ad un massimo di una settimana.
3. Gli utenti che prendono un'opera in consultazione devono, prima del ritiro, verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti addebiti relativi.

## **Art. 6** **Prestito**

1. Sono ammesse al prestito tutte le opere, ad eccezione di:
  - a) volumi collocati in sala di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori, codici, etc.);
  - b) periodici;
  - c) opere appartenenti al fondo storico;
  - d) opere rare o di pregio;
  - e) tesi accademiche e tesine di diploma;
  - f) ogni altra opera che, per esigenze particolari, la responsabile della Biblioteca limiti l'utilizzo alla sola consultazione in sede.
2. Il prestito è consentito previa presentazione della tessera del Sistema Bibliotecario Trentino. Il prestito di norma è personale, salvo le esigenze delle strutture della Fondazione.
3. Gli utenti sono tenuti al rispetto e alla buona conservazione delle opere prese in prestito e a riconsegnarle nelle medesime condizioni. Prima del loro ritiro devono verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti addebiti relativi.
4. Il prestito degli audiovisivi, dei CD-ROM e dei DVD didattici è riservato al personale docente della Fondazione.
5. Per particolari esigenze e per un massimo di tre giorni, ai soli utenti interni possono essere prestate opere normalmente escluse dal prestito (numeri di periodici, opere appartenenti al Fondo storico, etc.).
6. È possibile richiedere la prenotazione di un documento già in prestito: l'utente è tenuto al ritiro dell'opera entro tre giorni dal ricevimento dell'avviso, pena la decadenza della prenotazione.
7. Il periodo massimo di prestito varia a seconda della tipologia di utente:
  - a) gli studenti della Fondazione e gli esterni possono prendere in prestito fino ad un massimo di 6 testi per 30 giorni;
  - b) il personale interno stabilizzato nei ruoli di ricercatore, tecnologo, docente, dottorando e direttore, può prendere in prestito fino ad un massimo di 50 testi per la durata di 180 giorni;
  - c) il personale tecnico amministrativo e il personale non stabilizzato dei Centri possono prendere in prestito fino ad un massimo di 20 testi per la durata di 90 giorni;
  - d) alle strutture della Fondazione possono essere assegnati in prestito fino ad un massimo di 100 testi (manuali, chiavi di classificazione, etc.) da destinarsi esclusivamente all'attività comune presso la struttura per un periodo di 180 giorni; la responsabilità di queste opere è del responsabile della struttura.
8. Il prestito può essere prorogato su richiesta dell'utente. La richiesta di proroga può essere fatta fino al giorno della scadenza, anche telefonicamente, ma non viene concessa se nel frattempo l'opera è stata prenotata da un altro utente. È consentito un solo rinnovo del prestito.
9. In caso di necessità la Biblioteca può richiedere la restituzione delle opere date in prestito anche prima del termine stabilito.
10. Alla scadenza del prestito, l'utente deve recarsi in Biblioteca per la riconsegna dei testi. Solo in caso di impossibilità, la restituzione può essere effettuata a mezzo spedizione postale assicurata, con oneri a carico dell'utente.

## **Art. 7**

### **Nulla osta**

1. Prima della conclusione del rapporto di studio/lavoro l'utente interno è tenuto alla restituzione di tutti i documenti presi a prestito dalla Biblioteca. Provvedono a tale accertamento presso la Biblioteca le strutture cui gli utenti interni sono afferenti.
2. Accertata l'avvenuta restituzione, la Biblioteca comunica alla struttura il nulla osta.

## **Art. 8**

### **Prestito interbibliotecario**

1. Nel caso in cui un'opera non sia posseduta in sede ma sia disponibile presso un'altra Biblioteca del Sistema Bibliotecario Trentino, la Biblioteca della Fondazione offre agli utenti interni il servizio di prestito interbibliotecario provinciale. Tale servizio è gratuito e disciplinato dal Regolamento della Provincia che garantisce la reciprocità del prestito del materiale normalmente ammesso al prestito.
2. La durata del prestito di un'opera richiesta ad un'altra Biblioteca è stabilito dal regolamento della Biblioteca fornitrice. La durata del prestito di un'opera richiesta alla Biblioteca della Fondazione da un'altra Biblioteca è di 30 giorni ed è rinnovabile una sola volta per ulteriori 30 giorni, salvo prenotazioni.
3. Il numero massimo di opere che possono essere richieste in prestito interbibliotecario da ciascun utente è 5. Eventuali danni o smarrimenti durante il viaggio vengono rimborsati dalla Provincia Autonoma di Trento, presentando regolare documentazione; danni o smarrimenti provocati dall'utente sono regolamentati dalla Biblioteca proprietaria del testo.
4. La Biblioteca ricevente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le indicazioni e prescrizioni indicate dalla Biblioteca proprietaria. La Biblioteca ricevente è tenuta a restituire l'opera entro i tempi stabiliti, pertanto l'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.
5. La Biblioteca della Fondazione offre ai soli utenti interni un servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, qualora un testo non sia posseduto da nessuna delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Trentino. La Biblioteca si incarica di pagare eventuali spese di spedizione, secondo le disposizioni fissate dalla Biblioteca proprietaria. L'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.

## **Art. 9**

### **Fornitura di documenti**

1. La Biblioteca della Fondazione richiede ad altre biblioteche fotocopie di articoli contenuti in riviste o opere non possedute. Tale servizio è riservato solo agli utenti interni, è gratuito ed è erogato nel rispetto della normativa sul diritto d'autore. Per questo scopo la Biblioteca della Fondazione è inserita nel circuito di NILDE (*Network Inter-Library Document Exchange*) e si avvale di altri fornitori nazionali e internazionali. Prima di inoltrare la richiesta alla Biblioteca, l'utente deve verificare che i documenti di suo interesse non siano presenti o accessibili in sede.

## **Art. 10**

### **Risorse elettroniche**

1. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti iscritti le risorse bibliografiche della Biblioteca digitale. nel rispetto delle clausole contrattuali stipulate al momento dell'acquisizione dei diritti d'accesso ad ogni singola risorsa.

Le banche dati e le riviste elettroniche sono consultabili direttamente dal sito web della Biblioteca; per la duplicazione e il trasferimento dei documenti in formato elettronico è necessario attenersi alle condizioni contrattuali stabilite dall'editore e sottoscritte dalla Biblioteca. La Biblioteca digitale è accessibile anche da postazioni di lavoro remote utilizzando il servizio Biblioproxy.

## **Art. 11**

### **Servizio di fotocoproduzione**

1. Il servizio di fotocopiatura è consentito nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e deve essere effettuato utilizzando la fotocopiatrice adiacente la Biblioteca.

2. Gli studenti e gli utenti esterni sono tenuti ad acquistare una tessera prepagata a scalare, il cui costo è fissato annualmente ed esposto all'albo. Il personale interno della Fondazione deve dotarsi di analoghe tessere prepagate o può utilizzare la scheda in dotazione alla propria struttura. In casi eccezionali, la Biblioteca mette a disposizione degli utenti la propria tessera, provvedendo alla riscossione di quanto dovuto.

## **Art. 12**

### **Comportamento**

1. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca; gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle persone e delle esigenze altrui.

2. In Biblioteca è proibito fumare, recare danni volontari a qualsiasi materiale o arredo, utilizzare cellulari, ascoltare musica, sottrarre i materiali.

3. Tutti gli oggetti lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca, al termine dell'orario di apertura, verranno ritirati dal personale e conservati in attesa che il proprietario li reclami. Il materiale bibliografico trovato sui tavoli verrà ricollocato.

## **Art. 13**

### **Sanzioni**

1. In caso di mancata restituzione di un documento preso in prestito entro la data di scadenza, all'utente verrà inviato un sollecito. Se entro dieci giorni dal ricevimento del sollecito l'utente non avrà ancora regolarizzato la sua situazione, riceverà un secondo sollecito con intimazione. Se anche in questo caso l'utente non provvederà a regolarizzare la sua posizione, verrà segnalato al CBT ed escluso dai servizi di Biblioteca fino al trentesimo giorno successivo alla data di restituzione.

2. L'utente che smarrisca o restituisca danneggiata un'opera presa in prestito è tenuto ad informare la Biblioteca e a provvedere al suo acquisto, nella stessa edizione o in un'edizione successiva. Se ciò non fosse possibile, è tenuto ad acquistare e consegnare alla Biblioteca un'opera di valore equivalente, su indicazione della Biblioteca stessa. È fatta salva la possibilità per la Fondazione, nei casi di particolare rilevanza o valore dell'opera, di esigere dall'utente il risarcimento del danno subito.

3. Chi non osserva le norme del presente regolamento e reca danni materiali oppure provoca disturbo e disordine all'interno della Biblioteca verrà invitato ad allontanarsi. In caso di reiterati

comportamenti negativi il personale può escludere l'utente dall'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi ed esigere il risarcimento del danno materiale arrecato.