

**REGOLAMENTO GENERALE PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA STORICA
DELL'ISTITUTO STORICO GERMANICO DI ROMA**

In generale

§ 1 Validità

- (1) Il presente regolamento ha validità per la Biblioteca Storica dell'Istituto Storico Germanico di Roma.
- (2) Per singoli gruppi di utenti (collaboratrici e collaboratori interni, ospiti della foresteria dell'Istituto, ecc.) possono essere stabiliti regolamenti particolari.

§ 2 Servizi

- (1) La Biblioteca Storica dell'Istituto Storico Germanico è in primo luogo a disposizione delle collaboratrici e dei collaboratori interni all'Istituto per la consultazione e l'acquisizione di informazioni bibliografiche. Essa è inoltre a disposizione, quale biblioteca scientifica di consultazione, di tutti gli studiosi interessati alla ricerca storica, allo studio e all'approfondimento di temi di carattere scientifico.
- (2) I servizi offerti sono:
 1. mettere a disposizione degli utenti il fondo bibliotecario negli appositi locali,
 2. effettuare la fotocoproduzione di tale materiale o renderla possibile, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legge sui diritti d'autore e di riproduzione.
 3. fornire informazioni sulla base dei propri cataloghi e delle opere presenti,
 4. fornire informazioni su altre strutture bibliotecarie, sui loro servizi e materiale,
 5. fornire ulteriore supporto alla ricerca scientifica, nei limiti consentiti dalla capacità del personale presente,
 6. relazioni pubbliche, in particolare attraverso il contatto con altre strutture bibliotecarie oppure tramite la realizzazione di visite guidate, singole o di gruppo.

§ 3 Protezione dei dati personali

La Biblioteca Storica è autorizzata al trattamento dei dati personali solo al fine del corretto svolgimento dei propri compiti. I dati vengono elaborati esclusivamente all'interno dell'Istituto. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali viene data contestualmente all'accettazione del presente regolamento.

Norme generali di utilizzo

§ 4 Ammissione all'utilizzo della biblioteca

- (1) Sono ammessi in biblioteca tutti i soggetti sopra i 18 anni aventi uno degli obiettivi descritti nel § 2, punto 1. Sono ammessi i soggetti minori di 18 anni solo in casi eccezionali e motivati. La possibilità di utilizzare la biblioteca non è legata né alla nazionalità, né alla residenza.
- (2) Non occorrono particolari formalità per accedere in biblioteca. In caso di prima visita il permesso di accesso viene dato oralmente dal personale addetto. A tale scopo la biblioteca è autorizzata a rilevare dati personali, quali nome, cognome, data di nascita, professione e progetto scientifico.

- (3) In caso di prima visita, è necessario effettuare un colloquio con il direttore della biblioteca o con la responsabile del reparto consultazione. Tale compito può essere delegato anche ad altri addetti della biblioteca. Il visitatore viene messo a conoscenza dei cataloghi della biblioteca e informato sul procedimento pratico per la consultazione dei libri e per il servizio di fotocopie. In caso di soggiorno prolungato, viene messa a disposizione una scrivania in sala lettura con segnaposto. Gli utenti vengono infine informati sulle misure di sicurezza e antincendio, in particolare sulle uscite di emergenza..
- (4) Gli utenti ammessi in biblioteca si impegnano a rispettare il presente regolamento. In caso di infrazione la biblioteca può revocare il permesso di accesso.

§ 5 Controlli, oggetti smarriti, diritto del proprietario

- (1) La biblioteca è autorizzata ad effettuare controlli soprattutto sugli oggetti trasportati.
- (2) Oggetti ritrovati in biblioteca o non ritirati dagli armadietti vengono considerati oggetti smarriti a tutti gli effetti e trattati in base alle leggi vigenti.
- (3) Il direttore dell'Istituto esercita il diritto del proprietario. Egli ha facoltà di delegare al personale della biblioteca la tutela del diritto del proprietario.

§ 6 Norme comportamentali

- (1) Gli utenti devono tenere in biblioteca un comportamento rispettoso delle regole di convivenza, che non arrechi disturbo né agli altri utenti, né alle attività della biblioteca stessa. E' vietato danneggiare le opere, i cataloghi, il mobilio, gli apparecchi ecc.
- (2) Gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni della biblioteca, così come a seguire le istruzioni impartite dal personale bibliotecario.
- (3) Borse, ombrelli, cappotti, cappelli ecc. devono essere depositati nel guardaroba oppure negli appositi armadietti.
- (4) Fotografie e riprese di ogni tipo all'interno della biblioteca possono essere fatte solo dietro autorizzazione del direttore della biblioteca.
- (5) Mantenere assolutamente il silenzio in tutti i locali della biblioteca.
- (6) Non è consentito mangiare, bere e fumare all'interno di tutti i locali della biblioteca.
- (7) Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari all'interno della sala lettura, mentre è possibile, fino a nuovo avviso, utilizzare un proprio PC portatile in sala lettura.

§ 7 Dovere del buon comportamento e risarcimento danni

- (1) Gli utenti sono tenuti ad utilizzare il materiale della biblioteca con cura e a preservarlo da danni. E' vietato apportare sui libri, e in genere su tutto il materiale, segni, correzioni o annotazioni, piegare i fogli, le tavole e le cartine.
- (2) In caso di perdita o di danneggiamento del materiale, l'utente è tenuto al risarcimento del danno. La biblioteca stabilisce l'entità del danno secondo equità.

§ 8 Servizio di fotocopie

- (1) Il personale della biblioteca effettua su richiesta il servizio fotocopie. E' consentito alle collaboratrici e ai collaboratori interni dell'Istituto di fare autonomamente fotocopie, ma in misura limitata.
- (2) In caso di produzione autonoma di fotocopie, le collaboratrici e i collaboratori sono direttamente responsabili dell'osservanza dei diritti d'autore, della personalità e di altri diritti in vigore inerenti.

- (3) La biblioteca decide il tipo di fotocopie da effettuare. Le richieste di fotocopie vengono esaminate dal punto di vista dei diritti ed esaudite esclusivamente nel rispetto delle vigenti leggi in materia di diritti di autore e diritti della personalità. La biblioteca si riserva, per motivi di conservazione del bene, di non accogliere o limitare le richieste di riproduzione di manoscritti, di opere antiche, libri di particolare valore o particolarmente delicati.
- (4) Le riproduzioni possono essere fatte esclusivamente per motivi scientifici e personali. Altre motivazioni necessitano di un permesso specifico.

§ 9 Materiale informativo, informazioni

- (1) Il materiale informativo della biblioteca, in particolare i cataloghi pubblici, le bibliografie, le opere di consultazione, le banche dati nonché il servizio di consulenza bibliotecaria e il servizio informazioni sono a disposizione degli utenti, nell'ambito degli orari di apertura della biblioteca stessa.
- (2) La visione di alcuni cataloghi e opere di consultazione di uso interno è possibile in casi eccezionali e motivati.
- (3) Il materiale informativo a disposizione deve essere utilizzato con cura e non modificato. E' severamente vietato sottrarre le schede dai cataloghi. I microfiches sono da riposizionare al loro posto dopo l'uso.
- (4) La biblioteca, nel limite delle sue possibilità, soddisfa richieste inoltrate sia per via orale che scritta, come anche per via mail, se queste riguardano il proprio materiale bibliografico o informazioni sulla localizzazione presso altre biblioteche. La stesura di indici bibliografici, complesse ricerche scientifiche e la valutazione di materiale mediatico privato non fanno parte dei servizi offerti dalla biblioteca.

§ 10 Mostre, riprese cinematografiche e televisive

Per il prestito di opere a scopo di mostre, riprese cinematografiche e televisive occorre una specifica autorizzazione.

§ 11 Tariffe per l'utilizzo della biblioteca

- (1) L'utilizzo della biblioteca è gratuito, ad eccezione dei punti 2 e 3 del presente paragrafo.
- (2) Il servizio di fotocopie è a pagamento. Le tariffe sono visibili in un elenco a parte. Allo scopo di semplificare il lavoro amministrativo, singole fotocopie possono essere fatte gratuitamente.
- (3) Eventuali servizi aggiuntivi della biblioteca (come ad esempio la spedizione) vengono messi in conto degli utenti.

Consultazione al di fuori della biblioteca

§ 12 Prestito domiciliare

Non è consentito il prestito per la consultazione delle opere al di fuori dei locali dell'Istituto. Il materiale portato dai membri interni dell'Istituto nei propri uffici deve restare sempre a disposizione.

Consultazione in sede

§ 13 Regole generali

- (1) Il materiale bibliografico presente in sala lettura e nei magazzini può essere consultato esclusivamente nei locali addetti.
- (2) Il materiale bibliografico presente nei magazzini può essere consultato dagli utenti esterni e dagli ospiti esclusivamente nella sala lettura; i membri interni dell'Istituto possono portare il materiale nel proprio ufficio in misura limitata.
- (3) Gli utenti esterni ricevono un posto ad una scrivania all'interno della sala lettura. In caso di utilizzo regolare e frequente della biblioteca, viene riservata una postazione di lavoro, sulla quale dovrà essere evidenziato il nome dell'utente e il periodo previsto di permanenza. In tal caso le opere richieste potranno restare sul tavolo o essere posizionate negli appositi scaffali. Scaduto il periodo indicato, le opere verranno rimesse al loro posto.
- (4) E' possibile utilizzare un proprio computer portatile.
- (5) Il materiale bibliografico presente in sala lettura deve essere possibilmente consultato nella sala stessa.
- (6) Per motivi di sicurezza l'accesso nei magazzini libri è consentito solo ai membri interni dell'Istituto e agli ospiti. Eventuali eccezioni vanno concordate con la responsabile del reparto consultazione o con il direttore della biblioteca.

§ 14 Richiesta libri

- (1) Il materiale bibliografico presente in sala lettura può essere consultato autonomamente da tutti gli utenti. Al posto delle opere prese va inserito un "segnaposto", per marcare la posizione del libro sottratto. Gli utenti che usufruiscono di una postazione lavoro in sala utilizzeranno i moduli gialli, mentre i membri interni (che hanno un proprio ufficio) i moduli bianchi.
- (2) Sui moduli va scritto in maniera leggibile il titolo dell'opera in breve, la sua collocazione, l'eventuale numero del volume o dell'annata, il nome dell'utente e la data.
- (3) Per la richiesta di materiale bibliografico situato nei magazzini, gli utenti esterni devono riempire il modulo giallo. Attualmente non c'è limite al numero di richieste giornaliere.
- (4) Dopo la consultazione le opere devono essere riportate nel luogo indicato per la restituzione libri.

Servizio interbibliotecario

§ 15 Prestito dall'esterno

Il patrimonio della Biblioteca Storica dell'Istituto Storico Germanico è utilizzabile solo all'interno dell'Istituto. Non è previsto pertanto il servizio interbibliotecario. Di conseguenza non possono essere accolte richieste di prestito dall'esterno.

§ 16 Prestito verso l'esterno

E' escluso il prestito verso l'esterno. E' possibile tuttavia fare e inviare fotocopie nei limiti consentiti dalla legislazione vigente. Su richieste di prestito da parte di altre biblioteche, nell'ambito dei rapporti istituzionali tra strutture bibliotecarie, decidono esclusivamente il direttore della biblioteca o la responsabile del reparto consultazione.

Manoscritti e fondi particolari

§ 17 Utilizzo

La consultazione di manoscritti o di collezioni speciali può essere soggetta ad ulteriori limitazioni. Alcune singole opere potrebbero essere completamente escluse dall'utilizzo, allo scopo di preservare l'integrità delle opere stesse. La biblioteca mette eventualmente a disposizione degli utenti riproduzioni dell'originale.

§ 18 Pubblicazioni

- (1) In caso di pubblicazioni, realizzate con l'ausilio di manoscritti o di fondi particolari, devono essere indicati sia la biblioteca che la collocazione. La pubblicazione di immagini necessita di un'autorizzazione specifica da parte della biblioteca.
- (2) Se una pubblicazione viene realizzata con l'ausilio di manoscritti o di fondi particolari, la biblioteca avrà diritto ad un esemplare gratuito della pubblicazione stessa. In caso di costi di pubblicazione troppo elevati gli autori sono tenuti a fornire alla biblioteca per iscritto le indicazioni bibliografiche esatte.

Disposizioni finali

§ 19 Divieto di accesso

Chi non rispetta il presente regolamento o non segue eventuali direttive impartite dal personale della biblioteca, in modo ripetuto e grave, può essere escluso temporaneamente o definitivamente, in parte o completamente dai servizi della biblioteca.

§ 20 Validità

Il presente regolamento entra in vigore con la sua sottoscrizione. I regolamenti precedenti sono automaticamente annullati.

Roma, il 12/11/2007