

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**  
**“SETTORE FITOSANITARIO REGIONALE(SFR)”**

**Art. 1 – Compiti**

- a) La Biblioteca del SFR raccoglie, amplia e conserva la produzione editoriale nazionale ed internazionale riguardante il settore agricolo, particolarmente quello florovivaistico, tenendo conto delle necessità dell'utenza;
- b) la Biblioteca del SFR fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione dei documenti, anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, al fine di realizzare un servizio interbibliotecario integrato;
- c) la Biblioteca del SFR garantisce il prestito nei confronti delle biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), di quelle liguri non statali, anche non aderenti a tale Servizio, e di qualsiasi altra biblioteca a condizioni di reciprocità;
- d) la Biblioteca del SFR prevede che i servizi di lettura e di informazioni bibliografiche siano gratuiti; sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni; per esempio, le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale sono a carico dell'utente.
- e) la Biblioteca del SFR deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche, per far sì che ogni utente abbia la possibilità di accedere ad ogni notizia utile alle sue necessità professionali o culturali.

## Art. 2 – Ordinamento interno

- a) La Biblioteca del SFR è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, per appuntamento, salvo diversa indicazione derivante da necessità particolari; l'accesso ai locali della biblioteca deve essere sempre assicurato, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale; in ogni caso, la eventuale chiusura temporanea della biblioteca deve puntualmente essere autorizzata dal Dirigente del Settore. Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio in essi custodito;
- b) sono ammessi alla biblioteca tutti coloro che siano interessati al materiale ed ai servizi offerti, previa registrazione da parte del personale della biblioteca stessa;
- c) il Responsabile della Biblioteca del SFR ed i suoi collaboratori è nominato dal Dirigente del Settore ed ha lo specifico compito di gestire l'area dedicata alla consultazione ed al prestito, di curare l'acquisizione di beni, la catalogazione e la collocazione del materiale bibliografico, di promuovere iniziative soprattutto inerenti alla diffusione delle informazioni. Il Responsabile della biblioteca del SFR riferisce tempestivamente al Dirigente, inoltre, su qualsiasi danno rilevante alla biblioteca e su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi; per operare nel modo dovuto, infine, il Responsabile ed i collaboratori della Biblioteca del SFR devono dotarsi delle necessarie competenze, curando opportunamente l'aggiornamento professionale;
- d) prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti ritenuti inopportuni dal Responsabile della biblioteca; in particolare è rigorosamente vietato danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca, far segni o scrivere, anche a matita,

su libri e documenti della biblioteca, disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro.

- e) ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti;
- f) prima di uscire dalla biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura; i documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato, all'addetto che li riceve, di volersene servire per i giorni successivi;
- g) la Biblioteca del SFR deve tenere a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti utili al miglioramento del Servizio.

### **Art. 3 – Sanzioni**

Il Responsabile della Biblioteca del CSF può escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato o indeterminato, chi trasgredisca alle norme del presente regolamento, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggi i locali e quant'altro negli stessi contenuti e, infine, chi compia altre gravi mancanze.

### **Art. 4 - Servizi al pubblico**

La Biblioteca del SFR offre al pubblico i seguenti servizi:

- consultazione di tutto il materiale cartaceo (libri, riviste, cataloghi, ecc.) posseduto;

- ricerca diretta o con l'ausilio del personale del SFR delle informazioni desiderate anche su web;
- prestito interbibliotecario (vedi oltre);
- riproduzione documenti (vedi oltre);

nota: non è previsto il prestito a domicilio.

- a) La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca del SFR è un servizio erogato previa autorizzazione; le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono gratuite; il numero delle riproduzioni è concordato preventivamente, in relazione alle specifiche necessità;
- b) l'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto;
- c) è cura del Responsabile della Biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele, onde evitare danni agli esemplari per i quali e' stata richiesta la riproduzione.

#### **Art. 4a - Prestito interbibliotecario**

- a) Il prestito interbibliotecario, sia come biblioteca prestante nonché come biblioteca richiedente per conto degli utenti, ha la durata massima di trenta giorni; tale periodo non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti;
- b) un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente;

- c) il Responsabile della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito;
- d) il Responsabile della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti delle biblioteche che si siano rese responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati;
- e) la Biblioteca del SFR deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.

Il Dirigente

Dott. Macello Storace

Genova, XX/XX/2011