



ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

Deliberazione Consiglio Amministrazione n. **7** del **28/01/2010**

OGGETTO: Punto 8 all'ordine del giorno.

Approvazione Regolamento per il servizio di consultazione, lettura e prestito del materiale documentario della biblioteca dell'INEA.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

riunitosi il giorno 28 gennaio 2010 alle ore 14,00 in Roma, presso la sede dell'Istituto – Via Barberini n. 36, sotto la presidenza dell'Ing. Lino Carlo Rava, presenti n. 3 componenti il Consiglio di Amministrazione.

VISTO il R.D. 10 maggio 1928 n. 1418 e successive modificazioni;

VISTO il DL.vo 29/10/1999 n. 454 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il DPCM in data 22/09/06 registrato alla Corte dei Conti il 16/10/06;

VISTO il Decreto MiPAF n. 19446 del 13/11/2007;

VISTI i Decreti interministeriali in data 20/9/05 trasmessi dal MiPAF con lettera prot. n. 90864 del 30/09/05 con i quali sono stati approvati lo Statuto ed i Regolamenti dell'INEA adottati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 26/07/04;

Sono presenti: l'Ing. Lino Carlo Rava (Presidente); dr. Antonio Schiavelli; sen. Antonio Vicini; il Collegio dei Revisori: la dott.ssa Alessandra D'Onofrio (Presidente); il dr. Andrea Trabattoni; ed il Direttore Generale prof. Alberto Manelli;

Risultano assenti giustificati: il dr. Giuseppe Mauro Ferro ed il dr. Gianluca Capochiani (Revisore);

CONSIDERATO che la biblioteca INEA è composta da circa 50.000 volumi riguardanti l'economia e la politica agraria ed in generale, le scienze sociali applicate all'agricoltura dal 1400 ad oggi;

CONSIDERATO che la biblioteca opera principalmente a supporto dell'attività di ricerca svolta dall'Istituto ma costituisce anche un punto di riferimento importante per molti studiosi delle scienze agrarie;

CONSIDERATO necessario al fine di un suo migliore utilizzo regolamentare le modalità di fruizione dei servizi di consultazione, lettura e prestito del patrimonio librario all'interno dei locali della biblioteca della Sede centrale dell'INEA anche in prospettiva del futuro trasferimento della stessa nella nuova sede di via Nomentana;

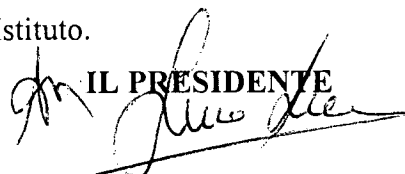
CONSIDERATO che a tale proposito il Settore Biblioteca del Servizio 5 dell'Istituto, in relazione a quanto richiesto dalla Direzione Generale dell'Istituto, ha trasmesso per l'esame finale e la relativa adozione lo schema di Regolamento per il servizio di consultazione, lettura e prestito del materiale documentario della biblioteca dell'INEA;

RITENUTO opportuno procedere all'adozione del Regolamento in parola;

DELIBERA

- di adottare, per le motivazioni descritte in permessa, il "Regolamento per il servizio di consultazione, lettura e prestito del materiale documentario della biblioteca dell'INEA" che forma parte integrante del presente provvedimento.

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

 IL PRESIDENTE

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE, LETTURA E PRESTITO DEL MATERIALE DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA (INEA)

Art. 1 Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di fruizione dei servizi di consultazione, lettura e prestito del patrimonio librario all'interno dei locali della Biblioteca della sede INEA di Roma.

Ai fini di un servizio più rapido ed efficiente, gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad attenersi al seguente "Regolamento".

Art. 2 Ammissione ai servizi della Biblioteca

La Biblioteca è specializzata in economia e politica agraria ed, in generale, nelle scienze sociali applicate all'agricoltura ed opera a supporto dell'attività di ricerca svolta dall'Istituto.

La Biblioteca è accessibile all'utenza nei giorni e negli orari che saranno resi noti tramite affissione alla porta di entrata del locale Biblioteca e sulla pagina web della Biblioteca.

Per l'utenza esterna è necessaria la prenotazione telefonica presso la segreteria della Biblioteca.

Solo ai fini del presente "Regolamento" sono considerati **utenti interni** i dipendenti dell'Istituto nonché gli assegnisti, borsisti e contrattisti dell'INEA. Tutti coloro che non rientrano in tali categorie sono considerati **utenti esterni**.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche dell'orario e dei giorni di apertura, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione saranno rese note secondo le medesime modalità di cui al secondo comma del presente articolo.

Art. 3 Ammissione al prestito

Sono ammessi al prestito solo gli utenti interni. Per l'utenza esterna è ammesso esclusivamente il servizio di lettura e consultazione presso la sala aperta al pubblico.

UTENTI INTERNI

Art. 4 Procedimenti relativi al servizio di prestito

Il modello di ammissione al prestito può essere richiesto al personale di segreteria della Biblioteca. La richiesta, debitamente compilata, dovrà essere riconsegnata al personale di Biblioteca che provvederà alla registrazione dei dati personali su sistema automatizzato ed all'assegnazione del codice numerico che identificherà l'utente ammesso al prestito.

Una volta registrato, l'utente dovrà compilare una schedina di prestito per ogni volume richiesto. La stessa, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere presa in carico dal personale della Biblioteca che provvederà alla consegna del materiale richiesto nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dalla richiesta e potrà essere ritirato in Biblioteca, previa conferma (a mezzo posta elettronica o telefono) della disponibilità dello stesso.

Art. 5 **Materiale ammesso al prestito**

E' fruibile in prestito il materiale documentario cartaceo a carattere monografico e seriale (periodici rilegati) nonché le risorse su supporto elettronico (Cd-Rom, DVD, ecc.).

Il materiale preso in prestito deve restare all'interno dell'Istituto e deve sempre essere reperibile in caso di necessità.

Sono esclusi dal prestito:

- i documenti non ancora inventariati e catalogati;
- i fascicoli dei periodici dell'annata in corso;
- i materiali a stampa e/o su altri supporti di opere enciclopediche o di larga consultazione quali dizionari, atlanti, glossari, thesauri e repertori bibliografici in genere;
- i volumi in precarie condizioni di conservazione;
- le opere a fogli mobili;
- le tesi di laurea e di dottorato;
- i volumi rari e di pregio (es.: Fondi storici), a prescindere dalla presenza nel fondo di nuclei di materiale moderno.

Il materiale escluso dal prestito potrà comunque essere consultato nelle sale di lettura, previa autorizzazione. Al termine, dovrà essere riconsegnato all'assistente di sala.

Solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, sarà possibile la consultazione dei libri rari e di pregio.

Art. 6 **Limiti massimi, durata e rinnovo del prestito**

Agli utenti interni è consentito il prestito di un numero massimo di 5 volumi contemporaneamente, siano essi volumi monografici o annate rilegate di periodici.

La durata del prestito è fissato in 30 giorni naturali consecutivi dalla data di presa in carico del bene. Trascorso tale periodo il detentore è tenuto a restituire la pubblicazione o a rinnovare il prestito. La proroga può avvenire esclusivamente tramite richiesta per posta elettronica all'indirizzo biblioteca.inea@inea.it e può essere effettuata nei tre giorni antecedenti la stessa fino al giorno della scadenza.

La durata del prestito dei materiali multimediali su supporto elettronico è di 7 giorni naturali consecutivi dalla data di presa in carico del bene e non è rinnovabile.

Il rinnovo, che non può essere concesso per più di due volte, non può superare complessivamente la durata di 60 giorni. Se, durante uno dei periodi di prestito, interviene la richiesta di un altro utente (lista di attesa), è obbligatoria la restituzione dell'opera richiesta, entro la fine del termine di prestito in corso.

Trascorsi i suddetti periodi di prestito, **l'utente ha l'obbligo di restituire il bene.**

In casi eccezionali, durante il periodo di rinnovo, la Biblioteca si riserva il diritto di interrompere temporaneamente il prestito del bene (1-5 giorni).

Art. 7 Prestito permanente

Per quanto riguarda manuali, guide, normative e materiale terminologico (dizionari, glossari, thesauri), che possano costituire strumenti indispensabili alla ricerca, è possibile richiedere il prestito permanente, purché i testi richiesti siano presenti in Biblioteca, nella medesima edizione, in duplice copia.

Il prestito permanente ha la durata di un anno, trascorso il quale deve essere rinnovato con le stesse modalità del prestito ordinario.

Art. 8 Ritardo nella restituzione; obblighi e sanzioni in caso di danneggiamento, smarrimento e furto

Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere del materiale ricevuto in prestito, della sua integrità e della puntuale restituzione.

L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito può essere temporaneamente sospeso dalla possibilità di richiedere altro materiale in prestito, almeno fino alla restituzione del documento primario.

Per i ritardi nella restituzione:

- fino a 30 giorni dalla data di scadenza del prestito è previsto un periodo di sospensione pari al doppio dei giorni di ritardo;
- da 30 giorni a 60 giorni dalla data di scadenza del prestito è prevista una sospensione dal prestito per sei mesi;
- oltre i 60 giorni dalla data di scadenza del prestito è prevista una sospensione dal prestito per un anno.

La mancata restituzione entro i termini previsti renderà l'utente perseguibile ai sensi della normativa vigente configurandosi il reato di "appropriazione indebita" (art. 646 Codice Penale).

L'utente sarà considerato responsabile dei danni che saranno riscontrati al momento della restituzione del materiale.

In particolare, l'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al ripristino del bene che potrà avvenire o con l'acquisto di un altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento primario. Il rimborso del bene da parte dell'utente dovrà essere effettuato mediante apposito versamento da effettuare secondo le modalità che saranno indicate dall'Istituto. In caso di volumi non più in commercio il danno o la perdita dovranno essere rifusi dall'utente in forma pecuniaria secondo l'importo che verrà stabilito dal Direttore Generale in base alla quotazione ricavabile dal mercato.

Il mancato pagamento del danno provocato sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca all'Amministrazione e l'utente potrà essere sottoposto ai procedimenti disciplinari previsti dalla normativa contrattuale vigente e potrà altresì essere sospeso dal prestito a tempo indeterminato.

Il rimborso non sarà dovuto in caso di furto, purché sia presentata all'Istituto copia della relativa denuncia effettuata presso l'autorità di polizia o comunque competente.

Art. 9 Comunicazioni dell'utenza

Gli utenti che usufruiscono del servizio di prestito sono tenuti a comunicare al personale della Biblioteca eventuali cambiamenti della propria posizione lavorativa e contrattuale all'interno dell'Istituto e le eventuali variazioni di residenza o di recapito.

UTENTI ESTERNI

Art. 10 Ricerca bibliografica

Gli utenti esterni interessati alla lettura dei testi, regolarmente prenotati, avranno accesso alla sala di lettura della Biblioteca nella quale sono a disposizione:

- Catalogo cartaceo a schede suddiviso:
 - per autori, comprendente solo le monografie;
 - per soggetti, comprendente le monografie, gli articoli e le relazioni di maggior rilievo tratti dallo spoglio di riviste scientifiche e congressi nazionali ed internazionali;
 - geografico.

L'intero catalogo cartaceo copre tutto il materiale bibliografico acquisito fino al 1992

- Postazioni con personal computer, provviste di collegamento alla rete internet esterna ed al catalogo online (OPAC) della base dati bibliografica della Biblioteca. Il catalogo online consente all'utente di effettuare la ricerca attraverso molteplici chiavi di accesso (autori, titoli, parole del titolo, soggetti, thesaurus, editore) che possono essere anche tra loro combinate.

Art. 11

Obblighi generali degli utenti

Gli utenti devono:

- 1) Registrare la propria presenza sull'apposito registro collocato nella sala di lettura;
- 2) depositare le borse negli appositi armadietti. L'ente non risponde per eventuali furti o danneggiamenti di quanto non depositato. E' consentito l'accesso con il proprio computer portatile;
- 3) compilare una schedina per ogni volume richiesto. La schedina di richiesta delle pubblicazioni, debitamente compilata in ogni sua parte, deve essere consegnata insieme al proprio documento di riconoscimento all'assistente di sala, che provvederà a fornire il materiale ed a ricollocarlo nello scaffale dopo l'utilizzazione;
- 4) controllare lo stato di conservazione delle opere che si ricevono in lettura sulle quali è tassativamente vietato tracciare qualsiasi segno a penna o matita, piegare e spiegazzare le pagine nonché strappare pagine, tabelle, grafici, allegati e simili;
- 5) riconsegnare, dopo l'utilizzazione e comunque entro l'orario di chiusura della Biblioteca, all'assistente di sala le opere prese in visione;
- 6) trattare le attrezzature e gli oggetti di arredamento della Biblioteca con cura e preservarli da possibili danneggiamenti.

Art. 12

Richieste e durata consultazione

Al personale esterno all'Istituto, regolarmente registrato, è consentita la contemporanea richiesta di 5 pubblicazioni al giorno (siano esse annate rilegate di periodici, singoli fascicoli o volumi monografici).

Per usufruire del servizio di fornitura di documenti in giornata è necessario presentare i moduli di richiesta entro le ore 13.00.

L'utilizzo dei testi nella sala di lettura è ammesso fino all'orario di chiusura della Biblioteca.

Art. 13

Servizio di fotocoproduzione

E' consentita la fotocoproduzione parziale, a norma della L. 22 aprile 1941 n. 633 (art. 68) "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*" e della L. 18 agosto 2000 n. 248 "*Nuove norme di tutela del diritto d'autore*", di articoli di periodici o parti di monografie posseduti dalla Biblioteca, fatta eccezione per i documenti a carattere particolare o di pregio.

A titolo gratuito, potrà essere richiesto il servizio di fotocopiatura presso i locali della Biblioteca fino ad un massimo di 10 pagine totali, indipendentemente dal numero di volumi richiesti in lettura. Il servizio di fotocopiatura può tuttavia essere eseguito all'esterno dell'Ente previa consegna di un valido documento di identità e con l'obbligo di riconsegna del materiale entro le ore 13.00 dello stesso giorno della richiesta. Si precisa che gli utenti possono fare copie per uso personale delle

opere tutelate presenti nella Biblioteca solo entro il limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità.

La riproduzione dei fondi storici o di pregio non è consentita.

Art. 14

Obblighi e sanzioni in caso di danneggiamento, smarrimento e furto

L'utente è tenuto a rispondere del materiale ricevuto in lettura, della sua integrità e della puntuale restituzione.

La mancata restituzione entro i termini previsti renderà l'utente perseguibile ai sensi della normativa vigente configurandosi il reato di "appropriazione indebita" (art. 646 Codice Penale).

I danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità.

L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in lettura è tenuto a provvedere al ripristino del bene che potrà avvenire con l'acquisto di un altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento primario. Il rimborso del bene da parte dell'utente dovrà essere effettuato mediante apposito versamento da effettuare secondo le modalità che saranno indicate dall'Istituto. In caso di volumi non più in commercio il danno o la perdita dovranno essere rifusi dall'utente in forma pecuniaria secondo l'importo che verrà stabilito dal Direttore Generale in base alla quotazione ricavabile dal mercato. Il mancato pagamento del danno provocato sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca all'Amministrazione che potrà perseguire civilmente e/o penalmente l'utente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e potrà altresì sospendere l'utente a tempo indeterminato.

Il rimborso non sarà dovuto in caso di furto, purché sia presentata all'Istituto copia della relativa denuncia effettuata presso l'autorità di polizia o comunque competente.