



Premessa

L'Appendice 1 – Carta dei servizi e l'Appendice 2 – Carta delle collezioni e Politiche di acquisizione, allegate al Regolamento della Biblioteca del Consiglio Nazionale dei Geologi, disciplinano attribuzioni, organizzazione e funzionamento della Biblioteca del Consiglio Nazionale dei Geologi, "John Neville Hutchinson".

APPENDICE 1 – CARTA DEI SERVIZI

Sommario

1. Introduzione.....	2
2. Organizzazione della Biblioteca e attribuzioni di responsabilità.....	2
3. Beni d'uso.....	3
4. Beneficiari delle risorse e attività della Biblioteca.....	4
4.1. Utenti.....	4
4.2. Doveri degli utenti:.....	6
4.3. Norme Comportamentali.....	6
5. Funzionalità della Biblioteca.....	7
5.1. Servizi.....	7
6. Modalità di erogazione dei servizi.....	8
6.1. Consultazione in sede.....	8
6.2. Consultazione materiali rari o di pregio.....	9
6.3. Accesso alle collezioni in modalità online.....	9
6.4. Accesso Internet, risorse informative esterne e utilizzo di dispositivi personali.....	9
6.4.1. Utilizzo della postazione e della rete:.....	10
6.4.2. Utilizzo di propri dispositivi:.....	11
6.5. Fornitura di documenti (<i>document delivery, DD</i>).....	11
6.6. Riproduzione.....	12
6.7. Informazioni bibliografiche al pubblico e assistenza nella ricerca (<i>reference</i>).....	12
6.8. Osservazioni e suggerimenti.....	12
7. Sanzioni e Reclami.....	13

1. Introduzione

La Biblioteca del Consiglio Nazionale dei Geologi (di seguito Biblioteca) ha come proprio fine la conservazione, la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio bibliografico del Consiglio Nazionale dei Geologi (di seguito Consiglio).

La Biblioteca provvede:

1. ad assicurare la fruizione del proprio patrimonio ai componenti del Consiglio, della comunità scientifica, agli addetti al settore, nonché a chiunque ne faccia diretta richiesta;
2. al trattamento dell'informazione bibliografica assicurandone l'accessibilità e la diffusione;
3. all'incremento del patrimonio bibliografico e librario del Consiglio;
4. alla promozione e alla cooperazione con altre biblioteche e sistemi bibliotecari nazionali e internazionali.

2. Organizzazione della Biblioteca e attribuzioni di responsabilità

La Biblioteca è organizzata attraverso i seguenti Organi:

1. Direttore;
2. Comitato Scientifico della Biblioteca (CoSB);
3. Responsabile di Biblioteca.

La nomina e la durata degli incarichi sono gestiti dal Consiglio. Gli Organi della Biblioteca decadono al decadere del Consiglio in carica nel quinquennio di riferimento.

Il Direttore riunisce, con periodicità semestrale, il CoSB per una discussione sullo stato e prospettive della Biblioteca. Il Direttore è garante dell'attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti per la Biblioteca dal CoSB; riferisce al Consiglio sulle attività, sulle problematiche e sulle prospettive della Biblioteca.

Il CoSB è l'Organo di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività della Biblioteca. In particolare:



- assegna annualmente il ruolo di Responsabile di Biblioteca;
- determina gli indirizzi e gli obiettivi della Biblioteca inserendoli in un programma annuale;
- definisce gli standard di servizio;
- promuove e coordina iniziative e progetti di interesse;
- esprime pareri sull'adeguatezza della Politica di acquisto della Biblioteca;
- definisce i criteri e le priorità per la distribuzione delle risorse sia umane sia patrimoniali della Biblioteca ed esprime pareri, in base a tali criteri, sulle assegnazioni delle risorse;
- propone e approva modifiche al Regolamento ed alla Carta dei servizi della Biblioteca;
- verifica i risultati della gestione della Biblioteca.

Il Responsabile di Biblioteca:

- consulta e riferisce periodicamente con il Direttore, a cui fa capo;
- cura la gestione ordinaria della Biblioteca e dei suoi servizi;
- esegue il programma annuale delle attività;
- si rende garante dell'ottemperanza della Biblioteca agli obblighi derivanti dalla appartenenza al Polo Romano del Sistema Bibliotecario Nazionale;
- organizza le attribuzioni del personale incaricato del supporto alla Biblioteca.

3. Beni d'uso

La Biblioteca ha sede presso la Fondazione Centro Studi del Consiglio Nazionale dei Geologi al primo piano di via Vittoria Colonna, 40 - 00193 Roma, Tel. 06 68807736-7, Fax 06 68807742, email info.biblioteca@cngeologi.it, P.E.C: Consiglio@epap.sicurezza postale.it.

La Biblioteca è costituita dal patrimonio librario, dalle banche di dati, dalla dotazione strumentale, dai locali e dagli arredi.

Il patrimonio librario comprende i seguenti fondi:

1. fondo John Neville Hutchinson;
2. fondo Francesco Scarsella;
3. monografie moderne;
4. periodici storici;
5. periodici correnti;
6. altri materiali e testi non a stampa.

Il materiale è articolato in serie inventariali distinte per sezione.

Il patrimonio bibliografico posseduto dalla Biblioteca nei vari formati è reperibile tramite l'OPAC (On Line Public Access Catalogue) del Servizio Bibliotecario Nazionale e quello del Polo Romano.

La Biblioteca ha a sua disposizione una pagina web sul sito del Consiglio contenente informazioni sui servizi, sull'organizzazione, sugli orari e sui contatti. La pagina web è inoltre il principale canale di comunicazione per le iniziative promosse dalla Biblioteca e rivolte ai propri utenti quali, ad esempio, segnalazioni bibliografiche e iniziative culturali di vario tipo. La pagina web della Biblioteca è anche canale di accesso locale per le risorse comuni a tutte le biblioteche del Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso il suo catalogo.

4. Beneficiari delle risorse e attività della Biblioteca

4.1. Utenti

Gli utenti della Biblioteca sono:

- i componenti del Consiglio, della Fondazione Centro Studi e tutti gli appartenenti all'Ordine dei Geologi;
- il personale tecnico-amministrativo del Consiglio e della Fondazione Centro Studi;
- Il personale accreditato dal Presidente del Consiglio (o suo delegato) o dal Direttore di Biblioteca all'uso della Biblioteca, come ad esempio ricercatori, laureandi, stagisti ecc.
- Tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca, desiderino usufruire della Biblioteca.

La Biblioteca, in considerazione dei suoi compiti istituzionali è rivolta a coloro che svolgono attività di studio e ricerca, che abbiano compiuto il 18° anno di età e che siano in possesso di un documento d'identità legalmente riconosciuto. L'uso della Biblioteca è subordinato all'accettazione dei seguenti punti:



1. il documento d'identità presentato viene trattenuto dal personale durante la visita dell'utente in Biblioteca;
2. l'utente firma il registro d'ingresso;
3. gruppi di studio possono visitare la Biblioteca quando il numero dei partecipanti non eccede i sei individui;
4. i frequentatori depositano all'ingresso borse e ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata. Non è previsto uno spazio per depositare valige o bagaglio ingombrante;
5. la Biblioteca declina ogni responsabilità sul denaro o altri valori lasciati nelle borse;
6. gli utenti possono avvalersi in Biblioteca dell'uso del loro computer portatile (e accessori);
7. gli utenti possono introdurre volumi o fotocopie di loro proprietà, se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca (bibliografie o testi da collazionare), previa autorizzazione del Ufficio di Segreteria;
8. accedendo alla Biblioteca l'utente si impegna a rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi adibiti ad uso pubblico;
9. l'utente è tenuto a prendere atto degli avvisi relativi ad eventuali modifiche intervenute nell'erogazione dei servizi, pubblicati sul sito della Biblioteca e/o affissi nei locali interni della e/o comunicati a voce e/o telefonicamente dall'Ufficio di Segreteria.

La Biblioteca è aperta agli utenti esterni esclusivamente per appuntamento contattando il numero 06/68807736, e secondo l'orario indicato sul sito web.

Detto orario può subire variazioni dovute ad eventi o necessità istituzionali di cui verrà data prontamente notizia sul sito web della Biblioteca.

I dati personali e identificativi dell'utente esterno vengono utilizzati della Biblioteca unicamente per la gestione dei servizi, nel rispetto della normativa vigente per la tutela della privacy (d.lgs. 196/2003).

4.2. Doveri degli utenti:

Durante la presenza in Biblioteca, l'utente deve attenersi alle seguenti norme:

1. rispettare il regolamento della Biblioteca;
2. custodire con diligenza il materiale consegnatogli;
3. prendere visione della segnaletica in uso nei locali della Biblioteca.

4.3. Norme Comportamentali

Agli utenti della Biblioteca si richiede un comportamento consono ad un luogo di studio e lettura.

È rigorosamente vietato:

1. danneggiare i locali della Biblioteca ed il patrimonio della stessa;
2. manomettere attrezzature e componenti elettronici;
3. far segni, evidenziare o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
4. strappare o sottrarre pagine, allegati o altro materiale;
5. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
6. utilizzare i telefoni cellulari che dovranno essere spenti o messi in modalità silenziosa;
7. fumare;
8. consumare cibo e bevande diverse dall'acqua;
9. introdurre animali;
10. lasciare incustoditi libri e oggetti personali, relativamente ai quali la Biblioteca declina ogni responsabilità.

5. Funzionalità della Biblioteca

Alla Biblioteca afferiscono le competenze in materia di gestione del patrimonio bibliografico e dell'espletamento dei servizi. In particolare la Biblioteca:

1. cura la conservazione, la valorizzazione, la promozione delle proprie raccolte e di tutti gli altri beni culturali posseduti;
2. fornisce servizi agli utenti;
3. alimenta continuamente la banca dati del Polo a cui la Biblioteca appartiene, inserendovi le registrazioni bibliografiche del materiale di accessione corrente, seguendo gli standard catalografici e i criteri definitivi a livello nazionale e locale;
4. favorisce lo sviluppo di strumenti biblioteconomici di riferimento per l'indicizzazione per soggetto e la descrizione semantica;
5. partecipa con il proprio Responsabile di Biblioteca al Comitato di Coordinamento del Polo Romano del Servizio Bibliotecario Nazionale;
6. garantisce la partecipazione ai gruppi di lavoro su specifici ambiti biblioteconomici presenti nel Polo con l'obiettivo di rendere operativa la cooperazione tra le biblioteche partner;
7. assicura la pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario;
8. garantisce a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione, di lettura e di riproduzione del materiale bibliografico (la riproduzione in se avrà un costo comparabile a quello di mercato).

5.1. Servizi

I servizi della Biblioteca:

1. consultazione in sede;
2. consultazione materiali rari o di pregio;
3. accesso alle collezioni in modalità online (catalogo informatizzato);
4. accesso alle reti e risorse informative esterne;

5. fornitura di documenti (*document delivery*);
6. riproduzione del materiale documentario mediante fotocopie, testi elettronici e altri supporti, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore;
7. informazioni bibliografiche al pubblico e assistenza nella ricerca, (*reference*);
8. servizi di fornitura di documenti per persone diversamente abili.

Per politica interna la Biblioteca non eroga i servizi di prestito e prestito interbibliotecario.

Ulteriori servizi potranno essere introdotti e/o attivati, su proposta del CoSB.

6. Modalità di erogazione dei servizi

6.1. Consultazione in sede

Tutte le risorse costituenti il patrimonio bibliografico e documentale, indipendentemente dal loro supporto, sono disponibili a tutti gli utenti per la consultazione in sede, ad esclusione di quelle per le quali sono state stabilite particolari restrizioni d'uso dal Responsabile di Biblioteca.

Gli utenti possono accedere direttamente agli scaffali e consultare liberamente i libri. Di regola non è permesso consultare più di cinque volumi per volta. È facoltà del Responsabile della Biblioteca consentire, in casi particolari e motivati, la consultazione contemporanea di un maggior numero di volumi.

Il materiale bibliografico in consultazione non può essere portato fuori dai locali della Biblioteca, eccetto che a scopo di riproduzione e con previa autorizzazione del personale.

Al termine della consultazione il materiale deve essere lasciato sui tavoli per essere ricollocato dal personale della Biblioteca.

I libri che sono collocati in scaffali chiusi possono essere richiesti rivolgendosi al personale della Biblioteca con l'obbligo di restituirli al personale di biblioteca entro 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

L'utente deve verificare che l'opera in consultazione sia integra e segnalare eventuali mancanze o danneggiamenti al personale della Biblioteca.

Nel caso l'utente desideri consultare uno stesso volume per più giorni successivi, il Responsabile può autorizzarne la temporanea conservazione in uno scaffale chiuso a chiave appositamente individuato. La durata di tale deposito non può superare i tre giorni lavorativi. Nessun lettore può mantenere contemporaneamente in deposito più di cinque volumi.

La sala di consultazione, per motivi di sicurezza, non può ospitare contemporaneamente un numero di utenti superiore al numero di posti offerti.

La sala e il tavolo di lettura sono destinati esclusivamente alla consultazione del materiale della Biblioteca.

6.2. Consultazione materiali rari o di pregio

Per i manoscritti e i documenti rari o di pregio, la Biblioteca si riserva la facoltà di limitarne la consultazione.

I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia.

6.3. Accesso alle collezioni in modalità online

Durante l'orario di apertura la Biblioteca assicura agli utenti l'accesso al catalogo informatizzato dalla rete della stessa attraverso una postazione pc o dispositivi personali.

6.4. Accesso Internet, risorse informative esterne e utilizzo di dispositivi personali

6.4.1. Utilizzo della postazione e della rete:

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente una postazione telematica per la consultazione del catalogo elettronico e delle risorse elettroniche in genere. La Biblioteca altresì garantisce ai propri utenti l'accesso a Internet attraverso la connessione wifi (fornendo il login) con strumenti dell'utente. L'utente è tenuto ad utilizzare l'accesso alla rete Internet per scopi strettamente attinenti alle attività di studio connesse alla ricerca ed alla didattica.

Di seguito si dettagliano i limiti d'uso del servizio:

1. Utilizzi consentiti:

- a. accedere alle risorse disponibili gratuitamente sulla rete;
- b. consultare e scaricare file (<20MB) via http;
- c. leggere e spedire posta elettronica se la propria casella è accessibile via web;
- d. inviare messaggi a newsgroup;
- e. salvare file su dispositivi di memoria di massa.

2. Utilizzi non consentiti:

- a. riavviare (reset o spegnimento) i PC (in caso di eventuale blocco contattare il Personale della Biblioteca);
- b. variare le impostazioni/configurazioni del computer;
- c. manomettere l'hardware del computer;
- d. installare programmi;
- e. attivare sessioni TELNET, FTP, IRC (instant messaging);
- f. chattare;
- g. telefonare via Internet;
- h. navigare siti di interesse personale che, per contenuto e immagini, non si addicano ad una sede istituzionale, e, tra questi in particolare, siti che mostrano materiale di natura sessuale esplicita e siti ad essi in qualunque modo connessi.

3. Responsabilità:

- a. l'utente è personalmente responsabile dell'uso delle connessioni Internet in special modo in funzione di comportamenti perseguibili per legge. La violazione delle regole di utilizzo del servizio comporteranno, a seconda dei casi, la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio la denuncia all'autorità giudiziaria;
- b. la Biblioteca non è in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione;
- c. la Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (es. perdita di dati, danneggiamento di propri dispositivi di memorizzazione, diffusione di dati personali, password, codici bancomat e altre informazioni) derivati dall'utilizzo, sia proprio che improprio dei computer;
- d. la Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico.

6.4.2. Utilizzo di propri dispositivi:

La connessione alla rete elettrica di dispositivi elettronici personali è consentita a patto che i cavi non intralcino il passaggio nel locale e che vengano collegati alla rete direttamente, senza l'ausilio di doppie prese o prolunghe. Si può collegare alle prese della rete di alimentazione un solo dispositivo elettrico.

6.5. Fornitura di documenti (*document delivery*, DD)

Definizione: Il servizio, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore, offre all'utente la possibilità di ottenere la riproduzione digitale e la trasmissione telematica di articoli o di parti di libri esclusivamente per motivi di studio o di ricerca.

Il Personale di Biblioteca assicura la propria assistenza agli utenti al fine di consentire agli stessi l'accesso al *document delivery* di articoli o parti di libri disponibili in Biblioteca.

Gli utenti si impegnano ad avvalersi della riproduzione digitale ricevuta in *document delivery* ad esclusivo uso personale, in osservanza di quanto disposto dalla normativa in materia.

6.6. Riproduzione

Definizione: riproduzione del materiale documentario mediante fotocopie, testi elettronici e altri supporti, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Il servizio di fotoreproduzione, all'interno dei locali della Biblioteca, è consentito nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore esclusivamente per il materiale bibliografico e cartografico in buono stato di conservazione.

La fotoreproduzione dovrà essere effettuata con la massima attenzione, onde evitare il deterioramento del documento stesso. Il costo per copia (per faccia) che l'utente corrisponde alla Biblioteca è fissato annualmente dal CoSB in base ai costi di mantenimento ed erogazione del servizio.

Quanti abbiano la necessità di recarsi all'esterno degli spazi della Biblioteca per effettuare fotocopie, all'uscita, devono firmare il modulo di "Prestito temporaneo a scopo di riproduzione" e la liberatoria sul rispetto della normativa in materia di diritto d'autore. Detto materiale in ogni caso dovrà essere riportato entro 30 minuti prima dell'orario di chiusura del giorno stesso.

Il materiale di pregio, o comunque suscettibile di danneggiamento, può solamente essere scansionato in sede dal Personale di Biblioteca.

6.7. Informazioni bibliografiche al pubblico e assistenza nella ricerca (*reference*)

Definizione: si intende per *reference* quel servizio che fornisce orientamento, assistenza e istruzione alla propria utenza, con lo scopo di garantire il migliore utilizzo delle risorse bibliografiche possibile.

Le richieste di supporto devono essere inoltrate via email al Responsabile di Biblioteca.

6.8. Osservazioni e suggerimenti

Al fine di consentire alla Biblioteca di operare per il miglioramento delle prestazioni erogate, gli utenti possono inoltrare i propri suggerimenti in forma verbale, per iscritto, via fax o via email al Responsabile della Biblioteca, anche utilizzando l'apposito modulo disponibile.

La Biblioteca si impegna a fornire sempre risposte alle segnalazioni dell'utenza informando quanto prima i diretti interessati alle valutazioni di merito.

7. Sanzioni e Reclami

Il mancato rispetto delle norme che regolano l'uso dei Servizi comporta l'applicazione di sanzioni.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compie altre gravi mancanze, viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca con provvedimento del Direttore .

In particolare:

- per l'inosservanza di quanto normato al precedente paragrafo 4 il Responsabile di Biblioteca può escludere dai servizi e dall'accesso alla Biblioteca per un periodo di tempo determinato;
- il danneggiamento lieve al patrimonio della biblioteca comporta sei mesi di sospensione dai servizi;
- in caso di danneggiamento al patrimonio documentario, l'opera dovrà essere sostituita con spese a carico dell'utente. Il valore del danno verrà determinato dal Responsabile di Biblioteca;
- nei casi più gravi di danneggiamento dei beni, la Biblioteca potrà disporre l'esclusione permanente dell'utente dai servizi, in aggiunta alle azioni legali poste in essere a tutela del patrimonio;
- in situazioni in cui venga accertato che il comportamento dell'utente stia arrecando danni ai beni o grave disturbo agli altri utenti, il Responsabile di Biblioteca o, in sua assenza, l'incaricato dei servizi presente in Biblioteca, può chiedere l'intervento degli operatori di pubblica sicurezza e avviare eventuali azioni legali.
- nel caso in cui il responsabile non intenda ottemperare all'obbligo di risarcimento del danno arrecato la Biblioteca provvederà a denunciarlo all'autorità di pubblica sicurezza.



CONSIGLIO NAZIONALE
DEI GEOLOGI



CENTRO STUDI
CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOLOGI

L'utente può presentare reclami e istanze di ricorso avverso i provvedimenti a suo carico al Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio riferirà all'utente appena possibile, e comunque non oltre quaranta giorni dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti.

Marzo 2016