

BIBLIOTECA IRFI

REGOLAMENTO

1) ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi è disciplinato dal presente regolamento ed osserva il seguente orario: Lunedì – Giovedì. 9.00 – 12.30 / 14.00-15.00.

Eventuali limitazioni possono essere decise dal Direttore Generale per difficoltà eventualmente intervenute nel garantire la totalità dei servizi.

2) CONSULTAZIONE E LETTURA

La consultazione dei libri e delle riviste collocati a scaffale aperto e chiuso nei locali della biblioteca è libera e disciplinata dal personale addetto. La richiesta di consultazione viene effettuata al personale della biblioteca che provvede a far firmare il relativo modulo (all. 1).

È possibile richiedere fino a tre libri o riviste contemporaneamente.

3) PRESTITO

La richiesta dei libri e delle riviste per consultazione esterna all'Istituto (Prestito) può essere effettuata previa iscrizione alla biblioteca, compilando l'apposito modulo (all. 2) fornito dal personale addetto e presentando un documento valido d'identità. Ad iscrizione avvenuta, la richiesta di prestito viene effettuata al personale della biblioteca che provvede a far firmare il registro di presa in consegna del materiale. L'utente si impegna a informare tempestivamente il personale di Biblioteca di qualsiasi variazione del proprio recapito o numero telefonico successiva all'iscrizione.

Sono dispensati dall'obbligo di iscrizione alla Biblioteca tutti i dipendenti dell'IRFI.

A tutti gli utenti è consentito il prestito fino a 3 opere contemporaneamente per la durata di 20 giorni.

Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei libri ricevuti in prestito e della loro integrità.

E' premura dell'utente controllare l'integrità delle opere di cui chiede il prestito e far presente al personale addetto le mancanze ed i guasti in esse eventualmente riscontrati.

All'atto della consegna del libro il richiedente firma il relativo registro, con il quale si impegna anche a rispettare le norme che regolano il servizio.

All'atto della restituzione il richiedente firma la riconsegna del libro sullo stesso registro. Allo scadere del prestito le opere devono essere puntualmente riconsegnate nelle stesse condizioni in cui sono state acquisite, senza danneggiamenti, sottolineature o altre variazioni del loro stato. Qualora non ci siano prenotazioni di altri utenti, il prestito può essere prorogato alla scadenza e per una sola volta.

È possibile prenotare i libri che sono in prestito presso altri utenti. Al rientro del libro, l'utente che lo ha prenotato viene contattato telefonicamente; il libro resta a disposizione per il ritiro per un massimo di 2 giorni, trascorsi i quali viene ricollocato negli scaffali e cancellata la prenotazione.

La mancata restituzione dei testi ottenuti in prestito alla scadenza fissata dà luogo ad un sollecito scritto. Se il libro non venisse restituito entro 10 giorni dalla data del sollecito, l'utente viene escluso automaticamente dai servizi della biblioteca.

Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo della Biblioteca, l'utente è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida fornitura, a sua cura e spese, del testo stesso o, in caso di mancata reperibilità del testo smarrito o danneggiato, tramite risarcimento economico. Nessun utente può essere riammesso al servizio di prestito qualora non abbia provveduto al reintegro dei documenti ricevuti in prestito.

In caso di mancato reintegro, la direzione della biblioteca si riserva di intraprendere le opportune azioni legali previste dalla normativa vigente.

4) RICERCHE BIBLIOGRAFICHE

I testi presenti nella Biblioteca sono catalogati informaticamente. Il personale addetto è a disposizione nell'assistere gli utenti nella ricerca e nel rendere loro disponibili, tramite i parametri forniti (titolo, autore, casa editrice) i testi richiesti.

5) PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA

Delia Petacchi

Responsabile Gestione interna e Prestiti
Tel. 06/5711745 – Email: d.petacchi@irfi.it

Giulio Lilli

Responsabile Catalogazione Informatica
Tel: 06/5711741 – Email: g.lilli@irfi.it