

## **Regolamento della Biblioteca dello Studio Firmano**

### **Art. 1** *(Finalità e servizi)*

La Biblioteca specialistica dello Studio Firmano per la storia dell'arte medica e della scienza conserva e mette a disposizione degli studiosi il patrimonio librario e documentario originario consistente in volumi a stampa antichi e moderni, riviste, miscellanee, manoscritti, corrispondenza e materiale archivistico di interesse storico-medico allo scopo di favorire la diffusione e lo sviluppo della ricerca e degli studi nella classe disciplinare di storia della medicina e della scienza. Il patrimonio della biblioteca si accresce tramite acquisti, donazioni e lasciti, omaggi e scambi di pubblicazioni.

La Biblioteca costituisce strumento essenziale per l'attività di ricerca, specialmente in campo storico-medico. La responsabilità del patrimonio bibliografico e documentario – conservazione e tutela - è del Consiglio di Priorato dello Studio Firmano. La gestione bibliografica e scientifica, la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario è affidata al Direttore e Responsabile della Ricerca Scientifica. In particolare il Direttore della biblioteca e Responsabile della Ricerca Scientifica garantisce la programmazione della gestione e delle attività della biblioteca, stima le esigenze di budget, cura i rapporti esterni con le Istituzioni culturali e scientifiche, partecipa a progetti di interesse culturale e scientifico per la biblioteca ed in generale esercita eventuali altre funzioni inerenti al suo profilo professionale tecnico e di ricerca scientifica.

La Biblioteca dello Studio Firmano garantisce al pubblico i seguenti servizi:

consultazione in sede e prestito domiciliare;

servizio di riproduzione attraverso fotocopie, scansioni digitali e fotografie

servizio di reference bibliografico, prestito interbibliotecario e di document delivery in formato digitale e cartaceo.

uso degli strumenti informatici messi a disposizione dalla Biblioteca per la consultazione del catalogo on line e di altre banche dati per finalità di studio e ricerca.

Sono ammessi la consultazione interna ed il prestito domiciliare per un massimo di n. 3 volumi in contemporanea. Se il volume in prestito domiciliare non è richiesto in prenotazione da altri utenti il prestito può essere rinnovato per una volta. Il ritardo nella restituzione o rinnovo dei prestiti determina l'esclusione dal prestito per un numero di giorni pari a quelli del ritardo. In caso di smarrimento o danneggiamento del volume concesso in prestito domiciliare o interbibliotecario è a carico dell'utente il pagamento di una penale di risarcimento deliberata dal Consiglio di Priorato dello Studio Firmano.

Il servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery è a pagamento, secondo modalità, costi e tariffe deliberate dal Consiglio di Priorato dello Studio Firmano. E' consentito un massimo di n. 3 richieste inoltrate contemporaneamente per il prestito interbibliotecario ed il servizio di document delivery.

### **Art. 2** *(Utenti della Biblioteca)*

Sono ammessi alla Biblioteca ed ai suoi servizi:

tutti gli studiosi e studenti italiani e stranieri e altri utenti, che abbiano la necessità di utilizzare il materiale bibliografico presente presso la Biblioteca.

### **Art. 3** (*Modalità di ammissione*)

Il materiale bibliografico è consultabile sia negli orari di apertura al pubblico della biblioteca che previo appuntamento con il personale della Biblioteca.

Per essere ammessi nella biblioteca gli utenti devono essere muniti di un valido documento di riconoscimento (carta di identità, patente, passaporto)

### **Art. 4** (*Materiale non liberamente consultabile*)

Si può accedere alla consultazione di libri antichi, manoscritti e della corrispondenza di interesse storico, conservata nell'archivio storico dello Studio Firmano dietro richiesta al bibliotecario e compilazione di specifica scheda. L'utente è responsabile della integrità del suddetto materiale fino al momento della riconsegna al personale della biblioteca. Di tale materiale è consentita, previa compilazione di apposita richiesta indirizzata al Direttore della biblioteca, la riproduzione in formato digitale, in formato fotografia in bianco/nero e a colori, diapositiva in bianco/nero ed a colori a stampa su supporto digitale e cartaceo. Nel caso di pubblicazioni in formato cartaceo o digitale in cui vengano riprodotte immagini del materiale di cui al primo comma del presente articolo è fatto obbligo di citazione della fonte di provenienza e nel caso di pubblicazioni cartacee della consegna di un congruo numero di copie alla biblioteca dello Studio Firmano.

### **Art. 5** (*Servizio di fotocopiatura*)

E' consentita la riproduzione delle opere a stampa moderne (monografie e riviste) attraverso fotocopie, previa compilazione di apposita richiesta, per motivi di studio e ricerca, nei termini previsti dalle leggi sul copyright. Non è consentito fotocopiare testi o materiale che non appartengono al patrimonio della Biblioteca né il materiale non liberamente consultabile, specificato dall'art. 4.

E' consentita la riproduzione del materiale antico e di pregio indicato nell'art. 4, previa compilazione di apposita richiesta indirizzata al Direttore della Biblioteca, in formato digitale, in formato fotografia in bianco/nero e a colori, diapositiva in bianco/nero ed a colori a stampa su supporto digitale e cartaceo. La riproduzione del materiale antico e di pregio non deve danneggiarne lo stato di conservazione. L'utente deve consegnare alla biblioteca dello Studio Firmano una copia di tutte le riproduzioni eseguite sul materiale di cui all'art. 4., memorizzate su supporto CD-Rom.

Non è consentito riprodurre in fotocopia, formato fotografico, scansione digitale materiale che non sia di proprietà della biblioteca dello Studio Firmano.

### **Art. 6** (*Regole di comportamento*)

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

È vietato:

1. parlare e studiare ad alta voce;
2. fumare;
3. introdurre cibi e bevande;
4. utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari).

È altresì vietato:

- arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni;
- ricollocare i libri sullo scaffale senza autorizzazione del personale;
- utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea; in particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;

Il personale sarà a disposizione dell'utente per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento dei servizi.

**Art. 7** (*Norme di accesso alla Biblioteca*)

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

Gli utenti che vogliono introdurre materiale di studio non appartenente alla Biblioteca dovranno mostrarlo al personale.

Gli utenti sono tenuti al momento dell'ingresso a presentare un valido documento di riconoscimento.

**Art. 8** (*Servizio di reference*)

Il servizio di reference comporta una serie composta di attività che consentono la migliore utilizzazione delle risorse documentarie, bibliografiche ed informative. Esigenze particolari e complesse di consulenza bibliografica devono essere programmate con il personale di biblioteca.

**Art. 9** (*Sanzioni*)

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento comporta l'esclusione dai servizi della Biblioteca secondo le modalità stabilite e deliberate dal Consiglio di Priorato dello Studio Firmano.

**Art. 10** (*Vigenza*)

Il presente Regolamento resta in vigore fino a qualsiasi eventuale e successiva modificata deliberata ed approvata dal Consiglio di Priorato.

**Art.11** (*Norme finali*)

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di biblioteche non statali.