INAF
ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

Regolamento della Biblioteca

Art. 1 – Finalità.

La Biblioteca dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste è una Biblioteca specializzata nelle discipline astronomiche, astrofisiche e scienze affini. Essa rappresenta uno strumento di ricerca e documentazione scientifica a disposizione della comunità e mezzo di diffusione culturale a disposizione degli utenti interessati al settore astronomico.

In particolare provvede a:

- fornire l'accesso all'informazione in qualsiasi forma si presenti e garantire il supporto necessario alla ricerca ed alla didattica;
- raccogliere, gestire e incrementare (con acquisti, doni o scambi) il patrimonio bibliografico e documentario;
- organizzare e rendere fruibili le risorse informative e documentali a tutti gli utenti.

Art. 2 – Patrimonio bibliografico.

Il patrimonio bibliografico, relativo principalmente alle seguenti discipline: astronomia, astrofisica, cosmologia, radioastronomia, tecnologie astronomiche, storia dell'astronomia, e scienze affini, è costituito da materiale cartaceo ed elettronico e si compone di monografie, periodici scientifici, banche dati e letteratura grigia.

Il materiale acquisito viene inventariato in un registro ad esso riservato e viene catalogato secondo le norme nazionali (REICAT) e gli standard internazionali (ISBD).

Art. 3 – Gestione e ordinamento.

L'attività della Biblioteca è gestita dal Bibliotecario responsabile, affiancato da una Commissione Biblioteca, rappresentativa delle attività scientifiche della struttura, nominata dal Direttore, su precise indicazioni impartite dal Direttore stesso.

3.1 I compiti del Bibliotecario responsabile sono i seguenti:

a. assicura l'ordinata conservazione del patrimonio della Biblioteca;
b. cura l'organizzazione bibliotecnica e bibliografica dell'Osservatorio e propone le modalità di erogazione dei servizi nel rispetto delle normative vigenti ed in accordo con le indicazioni date dal Servizio Biblioteche e Archivi Storici dell'INAF;
c. convoca le riunioni della Commissione Biblioteca;
d. provvede all'acquisto del materiale bibliografico sulla base delle richieste di acquisto presentate dagli utenti e vagliate insieme alla Commissione Biblioteca;
e. mantiene i contatti con il coordinamento del Servizio Biblioteche e Archivi Storici dell'INAF;

via G.B. Tiepolo, 11
I – 34143 Trieste
tel. +39.040.3199111
fax +39.040.309418
e-mail: infoats@oats.inaf.it
www.oats.inaf.it

f. provvede all'aggiornamento della preparazione tecnico-professionale propria e del personale addetto alla Biblioteca, anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria.

3.2 I compiti della Commissione Biblioteca sono i seguenti:

a. si riunisce periodicamente su convocazione del Bibliotecario responsabile per coadiuvarlo nelle attività di gestione e nell'organizzazione logistica della Biblioteca;
b. valuta le risorse finanziarie a disposizione, propone le modalità di utilizzo delle stesse e si esprime sul fabbisogno necessario;
c. affianca il Bibliotecario nella valutazione delle richieste di acquisto avanzate dagli utenti per l'arricchimento del patrimonio librario;
d. propone strategie di rinnovo degli abbonamenti alle riviste e alle banche dati scientifiche;
e. cura la classificazione delle nuove acquisizioni;
f. propone eventuali modifiche al presente Regolamento.

La Commissione Biblioteca si riserva di invitare alle riunioni rappresentanti di attività specifiche (p.es. personale amministrativo, informatico, ecc.) per affrontare eventuali tematiche e/o problematiche particolari che si dovessero presentare di volta in volta.

3.3 Il catalogo messo disposizione dalla Biblioteca è consultabile via internet accedendo alle pagine web della Biblioteca.

3.4 Tutto il materiale librario deve portare impresso sul verso del frontespizio, ed alla fine della parte stampata, il bollo della Biblioteca.

3.5 Tutto il materiale librario deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

3.6 Gli ultimi arrivi vengono messi in visione per 20 giorni.

Art. 4 – Accesso.

La Biblioteca dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste svolge principalmente una funzione di supporto all'attività di ricerca e didattica del personale interno e di coloro che partecipano alle attività istituzionali dell'Osservatorio stesso. Tuttavia le raccolte librarie sono anche a disposizione di tutti gli utenti interessati.

4.1 APERTURA.

La Biblioteca è aperta gratuitamente al pubblico per la consultazione e il prestito, previo appuntamento, di norma dalle 10 alle 15 dal lunedì al venerdì mentre l'accesso è libero per gli utenti interni di cui al punto 4.2.a.
La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali.

4.2 UTENTI.

Gli utenti possono identificarsi nelle seguenti categorie:

a. UTENTI INTERNI: sono tutti i dipendenti dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste, gli associati INAF locali e gli utenti autorizzati ovvero coloro che con i suddetti abbiano un rapporto formale di collaborazione, di ricerca e/o didattica;
b. UTENTI ESTERNI: tutti quelli che non rientrano nella categoria precedente.

via G.B. Tiepolo, 11
I – 34143 Trieste
tel. +39.040.3199111
fax +39.040.309418
e-mail: infoats@oats.inaf.it
www.oats.inaf.it

Art. 5 – Servizi.

La Biblioteca dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste offre i seguenti servizi:

1. consultazione;
2. prestito;
3. prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura documenti (DD);
4. assistenza e informazione (reference);
5. fotocopiatura e digitalizzazione documenti.

5.1 Consultazione.

La consultazione del materiale librario è libera. Dopo la lettura, il materiale consultato va riconsegnato al personale bibliotecario che ha il compito esclusivo di ricollocarlo a scaffale. Gli ultimi arrivi in visione vanno ricollocati sui relativi espositori a cura degli utenti.

5.2 Prestito.

Per accedere a questo servizio è necessario iscriversi gratuitamente presso l'ufficio della Biblioteca. Il prestito è strettamente personale.

Il libro prestato deve sempre essere reperibile in caso di necessità. **In caso di temporanee assenze da Trieste, tutti gli utenti sono tenuti a restituire il materiale avuto in prestito (raccomandato in caso di assenze di durata superiore ad un mese), o comunicare il nome della persona da contattare in caso di necessità.** Per motivi urgenti o in casi particolari, il personale della Biblioteca si riserva di richiedere in qualsiasi momento la restituzione del materiale prestato o di accedere negli uffici dove lo stesso risulta dislocato. I libri vanno restituiti al personale bibliotecario o personalmente o, se questo avviene al di fuori dell'orario di lavoro dello stesso, lasciandolo su una delle scrivanie dell'ufficio dei Bibliotecari. È compito esclusivo del personale bibliotecario di ricollocare a scaffale il materiale restituito.

Gli utenti ammessi al prestito sono tenuti a comunicare al personale bibliotecario eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio.

È escluso dal prestito interno ed esterno:

a. tutto il materiale in visione;
b. i testi di consultazione generale.

Sono esclusi dal prestito esterno:

a. tutti i testi dichiarati dalla Commissione Biblioteca di primario interesse per l'attività dell'Osservatorio;
b. le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, carte celesti, ecc.);
c. i periodici;
d. le collane;
e. le tesi di laurea;
f. determinate tipologie di materiale non librario (CD-Rom, microfiche, ecc.);
g. le opere ed i libri rari;
h. i volumi in precarie condizioni di conservazione.

Il prestito è regolamentato come segue:

- I dati di identificazione devono essere registrati dal personale bibliotecario.

via G.B. Tiepolo, 11
I – 34143 Trieste
tel. +39.040.3199111
fax +39.040.309418
e-mail: infoats@oats.inaf.it
www.oats.inaf.it

- Tutto il materiale a prestito e quello in visione può venir eventualmente prenotato. Viene accettata una sola prenotazione per ogni singolo documento. Essa resta valida per 15 giorni dopo il rientro del volume in Biblioteca.
- **Utenti interni**: possono accedere al servizio senza restrizioni d'orario. Nel momento in cui prelevano dagli scaffali il materiale librario desiderato devono compilare la scheda di prestito predisposta e consegnarla al personale bibliotecario o riporla nella cassettina "Schede di prestito compilate" che si trova in sala biblioteca. Successivamente il Bibliotecario provvederà alla registrazione del prestito ed alla collocazione della scheda a scaffale. Se l'utente necessita di un libro solo per un breve periodo di tempo ed intenda restituirlo nell'arco delle 24 ore successive è sufficiente che compili uno dei registri "Prestiti giornalieri" messi a disposizione sia nella sala principale che su una delle scrivanie dell'ufficio dei Bibliotecari.
  La durata del prestito può essere illimitata.
  Per accedere alla biblioteca in qualità di utenti interni, coloro che hanno un rapporto formale di collaborazione, di ricerca e/o didattica con dipendenti dell'INAF-OATs e/o associati INAF locali, saranno tenuti a presentare una richiesta di autorizzazione avallata dal proprio referente locale. L'autorizzazione cesserà alla scadenza del rapporto stesso di collaborazione, di ricerca e/o didattica e tutto il materiale librario preso a prestito dovrà essere restituito.
- **Utenti esterni**: possono accedere al servizio esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico, previo appuntamento, e devono rivolgersi al personale bibliotecario. Salvo comprovate ragioni di studio, un utente può ottenere a prestito al massimo due opere per un totale di quattro volumi. Il prestito ha la durata di un mese. Qualora l'utente abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, dovrà richiedere al Bibliotecario l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito. Non è possibile rinnovare il prestito in caso vi sia una prenotazione da parte di un altro utente.

Il materiale preso a prestito va puntualmente restituito alla scadenza. In caso contrario il personale bibliotecario provvederà a sollecitarne la restituzione. Tale avviso può essere fatto sia di persona, sia telefonicamente, sia per iscritto; se tale avviso verrà ignorato per più di 2 volte, l'utente interessato sarà automaticamente escluso dal servizio prestiti almeno fino alla restituzione del documento.

5.3 Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura documenti (DD).

Il servizio di Prestito interbibliotecario (ILL, acronimo di Inter Library Loan) e fornitura documenti (DD, acronimo di Document Delivery) ha lo scopo di fornire e/o ottenere in prestito da altre Biblioteche che assicurino la reciprocità del servizio, monografie (ILL) e/o fotocopie di articoli (DD) o altro materiale bibliografico non posseduto dalla Biblioteca dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste e di favorire una maggiore fruizione del patrimonio bibliografico posseduto e la circolazione della letteratura scientifica.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario tutti i documenti di cui all'art. 5.2.

Le richieste vanno inoltrate via e-mail e dovranno contenere le referenze bibliografiche del documento richiesto.

via G.B. Tiepolo, 11
I – 34143 Trieste
tel. +39.040.3199111
fax +39.040.309418
e-mail: infoats@oats.inaf.it
www.oats.inaf.it

La Biblioteca richiedente dovrà prendere visione delle modalità con cui viene praticato il prestito interbibliotecario ed è responsabile del materiale avuto in prestito. Per quel che riguarda la durata del prestito, la possibilità di rinnovo o di prenotazione vale quanto previsto nell'art. 5.2.

Una stessa Biblioteca può ottenere in prestito un documento alla volta.

L'invio dei testi avviene tramite posta Raccomandata con ricevuta di ritorno salvo diversamente previsto in casi particolari da concordare con il Bibliotecario, quello di fotocopie tramite posta tradizionale, e-mail o attraverso NILDE. In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale dato in prestito consultare l'art. relativo alle sanzioni e ai divieti.

Il servizio è gratuito in regime di reciproco scambio e viene svolto nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Modalità di inoltro delle richieste da parte dell'utente:

L'utente che desidera avvalersi di questo servizio, dopo aver accuratamente verificato la mancata disponibilità nella propria Biblioteca del materiale cercato sia in forma cartacea che elettronica, deve far pervenire la sua richiesta via e-mail, completa dei riferimenti bibliografici del documento desiderato e dei suoi dati di identificazione, al personale bibliotecario che provvederà ad effettuare le ricerche bibliografiche necessarie e ad inoltrarla alla Biblioteca fornitrice individuata.

5.4 Assistenza e informazione (Reference).

Il personale bibliotecario è a disposizione dell'utenza per indicazioni in merito all'uso della Biblioteca, al suo posseduto e ai servizi offerti dalla Biblioteca. Fornisce istruzioni ed offre assistenza nella consultazione dei cataloghi e nell'uso delle risorse informative e degli strumenti necessari per la ricerca, il reperimento ed eventualmente il trattamento del documento desiderato. Su richiesta, esegue ricerche finalizzate alla localizzazione dei documenti attraverso gli OPAC disponibili in rete.

5.5 Fotocopiatura e digitalizzazione documenti.

Per gli utenti interni sono a disposizione una fotocopiatrice ed uno scanner per la riproduzione di documenti non danneggiabili. Sono esclusi dal servizio le opere rare o di pregio ed i volumi in precarie condizioni di conservazione. In caso di necessità possono essere inviate richieste di fotocopiatura/digitalizzazione di materiale librario di proprietà dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste al personale bibliotecario. Il numero delle pagine da riprodurre non potranno superare il numero di 10 unità per ogni richiesta. I casi particolari andranno concordati con il personale stesso.

Questo servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. L'utente si impegna ad un uso personale delle riproduzioni a solo scopo di studio, escludendo ogni successiva riproduzione. La Biblioteca declina ogni responsabilità conseguente ad un uso improprio o illegale di questo servizio.

Art. 6 - Sanzioni e divieti.

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito e in consultazione è personalmente responsabile l'intestatario che è tenuto a restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. È a tutti rigorosamente vietato:

1. trasmettere a terzi i libri ottenuti a prestito

via G.B. Tiepolo, 11
I – 34143 Trieste
tel. +39.040.3199111
fax +39.040.309418
e-mail: infoats@oats.inaf.it
www.oats.inaf.it

2. scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della Biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il materiale documentario

Lo smarrimento o il danneggiamento dell'opera avuta in prestito comporta un risarcimento dei danni arrecati da parte dell'utente.

Coloro che non restituiscono il materiale avuto in prestito entro il termine stabilito verranno esclusi dal prestito per un periodo pari al ritardo effettuato nella restituzione. L'utente che ignori gli avvisi di restituzione per più di 2 volte, trascorsi inutilmente 60 giorni dalla spedizione dell'ultimo avviso, sarà escluso a tempo indeterminato dal servizio prestiti.

Art. 7 – Riammissione al servizio di prestito.

Coloro che sono stati esclusi dal prestito, possono essere riammessi al servizio se hanno adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art. 8 – Richieste di acquisto.

Gli utenti della Biblioteca possono far pervenire al personale bibliotecario le proprie richieste di acquisto compilando l'apposito modulo disponibile sia in forma cartacea che elettronica. Tutte le richieste verranno prese in esame dalla Commissione Biblioteca dopo aver verificato la disponibilità dei fondi in dotazione alla Biblioteca. Gli acquisti su fondi di ricerca personali possono venir evasi dal personale bibliotecario senza dover necessariamente attendere la valutazione della Commissione Biblioteca. Per richieste urgenti rivolgersi al Responsabile della Biblioteca per gli accordi necessari.

Art. 9 – Norme transitorie e finali.

Il presente regolamento è approvato dalla Commissione Biblioteca. In caso di emanazione di un regolamento da parte del Servizio Biblioteche e Archivi dell'INAF la Biblioteca dovrà attenersi a quanto verrà da quest'ultimo disposto, apportando a livello locale le modifiche e/o gli aggiornamenti che si renderanno eventualmente necessari.

Per quanto non disposto dal presente regolamento, la Biblioteca rispetta le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliotecaria e le leggi regionali sul servizio bibliotecario.

via G.B. Tiepolo, 11
I – 34143 Trieste
tel. +39.040.3199111
fax +39.040.309418
e-mail: infoats@oats.inaf.it
www.oats.inaf.it