

Regolamento della Biblioteca

1. *Compiti della Biblioteca*

A. Eurac-Library

La biblioteca dell'Accademia Europea di Bolzano è una biblioteca scientifica specialistica aperta al pubblico. Essa si pone in particolar modo al servizio della ricerca svolta dall'Accademia Europea, ma sostiene anche l'attività scientifica, d'informazione e formativa della comunità.

La biblioteca raccoglie, cataloga e mette a disposizione pubblicazioni e materiale informativo (periodici, testi, materiale documentario e nuovi media) nei seguenti ambiti di specializzazione: *Lingua e diritto, Minoranze e autonomie regionali, Ambiente alpino, Management e cultura d'impresa e Medicina genetica.*

Annessa alla biblioteca di ricerca, presso l'Accademia Europea è situata una biblioteca specializzata in materia d'ambiente ed ecologia, di seguito Eco-Library.

B. Eco-Library

La biblioteca specializzata in ecologia e ambiente è aperta a tutti gli interessati. Con la sua offerta di letteratura sia generale e divulgativa che scientifica e specialistica, si pone al servizio della formazione, dell'informazione e dell'attività scientifica della comunità e si rivolge in modo particolare alle *scuole di ogni grado, alle biblioteche pubbliche e istituzioni similari.* Raccoglie, cataloga e mette a disposizione materiale in materia di: tutela della natura e dell'ambiente, ecologia, bioedilizia, riciclaggio, giardinaggio biologico e agricoltura biologica, alimentazione sana e medicina naturale. Viene inoltre offerto materiale sull'educazione ambientale, fonti energetiche rinnovabili, escursionismo e itinerari in bicicletta, sport, giochi etc.

2. *Utilizzo da parte di esterni*

La biblioteca è aperta al pubblico. Gli utenti esterni sprovvisti di tessera d'iscrizione devono lasciare i propri dati personali nell'apposita lista degli ospiti. Con la compilazione di tale registro, il seguente Regolamento è da ritenersi recepito dall'utente.

- a) L'uso della biblioteca è **gratuito**, ad eccezione dei casi previsti dal Tariffario.
- b) **Orario di apertura:** La biblioteca è aperta durante il regolare periodo di attività dell'Accademia secondo l'orario esposto al pubblico. Cambiamenti d'orario per esigenze tecniche verranno rese note tempestivamente con un avviso.
- c) È vietato accedere in biblioteca con giacche, borse, ombrelli, cartelle e similari, che dovranno essere depositati nel **guardaroba** e negli **armadietti**

- all'ingresso della biblioteca. La biblioteca non risponde in caso di smarrimento o danneggiamento degli oggetti depositati.
- d) Il materiale e gli arredi della biblioteca devono essere trattati con **ogni cura**. In particolare sono vietate le sottolineature, le annotazioni manuali e l'asportazione di pagine o allegati.
 - e) In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale della biblioteca, l'utente è tenuto al completo risarcimento del bene, anche nel caso in cui non sussista una propria responsabilità diretta. Le modalità e l'ammontare del **risarcimento** verranno stabilite dalla biblioteca.
 - f) Dopo l'utilizzo, il materiale della biblioteca va depositato nello spazio a ciò riservato. Sarà compito della biblioteca riporre il materiale negli scaffali.
 - g) Nelle sale della biblioteca va mantenuto il **silenzio** necessario per lo studio. Non è permesso l'uso del telefono cellulare, il consumo di cibo e bevande, né fumare.
 - h) È consentito l'uso di **Pc portatili**, previa autorizzazione da parte del personale della biblioteca, purché il loro uso non rechi disturbo agli altri utenti.
 - i) I **posti di lettura** e le **postazioni Pc** sono a disposizione degli utenti della biblioteca. Non è permessa la prenotazione delle postazioni di lavoro da parte degli utenti. A fine giornata i tavoli devono essere lasciati liberi.
 - j) L'**utilizzo delle postazioni pc / internet** è sottoposto a precise norme, parti integranti di questo Regolamento.
 - k) L'uso dei **box di studio** è a pagamento (vedi Tariffario) e l'assegnazione dei posti di lavoro viene effettuata dal personale della biblioteca.
 - l) Una fotocopiatrice è a disposizione degli utenti ed è consentito il suo utilizzo nei limiti fissati dalla legge sul diritto d'autore. Il prezzo delle singole fotocopie è fissato dal Tariffario, parte integrante di questo Regolamento.
 - m) **Proposte d'acquisto / Desiderata** possono essere presentate alla biblioteca, compilando l'apposito modulo.
 - n) Compito della biblioteca, nei limiti della disponibilità di personale, è fornire **consulenza (anche per iscritto)** e aiutare l'utente nel reperimento di informazioni e nella ricerca bibliografica.
 - o) In caso di **trasgressione del seguente Regolamento**, il responsabile della biblioteca può escludere l'utente dai servizi della biblioteca. Nei casi più gravi potrà essere emesso dal Presidente o dal Direttore un divieto d'accesso all'edificio.

A. Eurac-Library

L'accesso e la consultazione della biblioteca sono consentiti a tutte le persone interessate che abbiano compiuto il 16° anno di età.

- Il patrimonio della biblioteca è a disposizione degli utenti per la sola consultazione all'interno dell'edificio dell'Accademia (**biblioteca di consultazione**). Il prestito del materiale è consentito solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del bibliotecario. In generale non sono ammessi al prestito quotidiani, periodici, pubblicazioni a fogli mobili, dizionari, opere di consultazione e pubblicazioni elettroniche.

B. Eco-Library

L'accesso e la consultazione della biblioteca sono consentiti a tutte le persone interessate. Bambini e ragazzi in età scolare e prescolare devono essere accompagnati da una persona adulta.

- **Prestito domiciliare**

La biblioteca si pone come centro attivo d'informazione e servizi. È compito della biblioteca fornire consulenza (anche per iscritto) e aiutare l'utente nel reperimento di informazioni e nella ricerca bibliografica.

- a) **Iscrizione:**

L'utente che intende prendere in prestito del materiale deve rivolgersi al personale della biblioteca per espletare le relative formalità. Al momento dell'iscrizione al servizio di prestito, l'utente deve fornire un documento di riconoscimento valido e riceverà la **tessera d'iscrizione**. Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni è necessaria la firma di un genitore (o di chi ne fa le veci) sul modulo d'iscrizione. È necessario esibire la tessera d'iscrizione per poter prendere in prestito il materiale della biblioteca. Il prestito del materiale è **personale** e non può essere concesso a nome di altri. Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

- b) **Durata del prestito e sanzioni:**

Il prestito di **tutti i media** è generalmente di **30 giorni**. È possibile rinnovare il prestito prima della sua scadenza, se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. Per alcuni tipi di media può essere previsto un periodo di prestito più breve. Il personale della biblioteca può richiedere la restituzione anticipata del prestito.

I **prestiti speciali** per scuole, biblioteche pubbliche etc. **eccedono** la scadenza di 30 giorni: generalmente la loro durata varia dai 3 ai 6 mesi o un semestre scolastico.

Il prestito è gratuito. Il ritardo nella restituzione comporta il pagamento di una **sanzione**. (vedi Tariffario). Dopo il 3. sollecito, l'EURAC si riserva di ricorrere a vie legali.

- c) **Limitazioni al prestito:**

Opere di consultazione, dizionari e pubblicazioni a fogli mobili, così come il fascicolo più recente dei periodici sono di norma esclusi dal prestito.

- d) **Prenotazioni:**

È possibile prenotare un'opera momentaneamente in prestito, che rimarrà a disposizione del richiedente per due settimane dalla data di restituzione.

- e) **Disposizioni generali:**

Lo **smarrimento** di qualsiasi tipo di media della biblioteca deve essere comunicato al più presto e si deve provvedere alla sua sostituzione.

Gli utenti sono tenuti a dare sollecita comunicazione delle eventuali **variazioni di domicilio e di residenza**. In caso contrario verranno addebitate le spese istruttorie.

La perdita della **tessera** determina il pagamento di un contributo alle spese per la **duplicazione** (vedi Tariffario).

Con la firma dell'utente sulla tessera d'iscrizione è da ritenersi accettato il seguente **Regolamento**.

3. Utilizzo da parte dei collaboratori dell'EURAC

- a) La biblioteca si pone al servizio della ricerca come centro attivo d'informazione e servizi. Compito della biblioteca, nei limiti della disponibilità di personale, è fornire **consulenza (anche per iscritto)** e aiutare i collaboratori dell'Accademia nel **reperimento di informazioni** e nella ricerca bibliografica, anche attraverso l'organizzazione di **servizi di orientamento** e seminari per l'approfondimento delle competenze nel campo dell'informazione.
- b) I collaboratori dell'Accademia Europea possono prendere in prestito le opere disponibili presso il proprio **posto di lavoro**. Il prestito deve essere sempre registrato.
- c) Il prestito è **personale** e non viene effettuato a nome di altri. Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.
- d) La biblioteca può **limitare il numero di opere** concesse in prestito al singolo collaboratore. È da evitare da parte dei collaboratori la creazione di ampie raccolte personali di testi presso il proprio posto di lavoro.
- e) Il bibliotecario può limitare la consultazione di **periodici, dizionari, opere di consultazione e pubblicazioni a fogli mobili** e opere di frequente consultazione esclusivamente alle sale di lettura della biblioteca.
- f) La **durata del prestito** è di 4 settimane per le monografie e 2 settimane per i periodici, rinnovabile per 3 volte, se l'opera non è stata richiesta da altri utenti.
- g) La biblioteca può richiedere la **restituzione** anticipata delle opere in prestito, in caso di particolari necessità.
- h) Opere che non sono disponibili nella biblioteca dell'Eurac, né presso le biblioteche pubbliche locali, possono essere richiesti in **prestito interbibliotecario**, purché inerenti alle tematiche di ricerca dell'Accademia.
- i) I collaboratori vengono informati regolarmente sulle **nuove acquisizioni**.
- j) Ogni collaboratore scientifico è invitato a collaborare all'**arricchimento del patrimonio**, in particolare nel proprio campo di ricerca. Le proposte d'acquisto devono essere indirizzate al direttore d'area o al coordinatore d'area che, in base ai fondi stanziati, ne autorizza l'acquisto. La biblioteca mette a disposizione delle aree gli strumenti necessari e coordina l'accrescimento del patrimonio.
- k) Si ricorda che la **copiatura** indiscriminata dei testi della biblioteca oltre a ledere il diritto d'autore comporta una spesa onerosa a carico dell'amministrazione dell'Accademia, nonché un consumo eccessivo di carta.

Bolzano, 11.07.2002

Il Presidente del Consiglio di biblioteca

Dr. Stephan Ortner