



## **DIREZIONE CENTRALE PREVENZIONE E SICUREZZA TECNICA**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Il Regolamento disciplina gli orari di apertura, i servizi al pubblico e ogni altra disposizione volta ad assicurare il corretto funzionamento dell'istituto.

Art. 1

#### **COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca della D.C.P.S.T. si configura essenzialmente come:

- 1) biblioteca generale di riferimento per l'attività di ricerca e studio della Direzione;
- 2) biblioteca di conservazione e di implementazione del patrimonio esistente;
- 3) biblioteca accessibile al pubblico esterno.

Art. 2

#### **PATRIMONIO**

Per gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un patrimonio librario, di periodici e di documenti vari, articolato come segue:

- materiale librario;
- periodici;
- documenti d'interesse storico o tecnico;
- materiale fotografico;
- materiale audiovisivo.

Il patrimonio è accessibile, con l'assistenza del personale addetto, attraverso il catalogo cartaceo o digitale, pubblicato anche sul web, nel sito istituzionale [www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it).

Art. 3

#### **ORARI DI APERTURA**

La Biblioteca è aperta con i seguenti orari:

- 10.00-12.00: il lunedì, mercoledì e venerdì;
- in altri giorni od orari su appuntamento telefonico o e-mail attraverso il sito istituzionale.

Art. 4

#### **CONSULTAZIONE**

La consultazione del patrimonio della Biblioteca può avvenire esclusivamente nel locale della Sala Testi, previa la presenza del personale responsabile, la registrazione delle presenze degli utenti e delle relative richieste.

Si possono consultare fino ad un massimo di cinque testi/riviste/documenti contemporaneamente.

La consultazione di materiali di particolare valore o in precario stato di conservazione è a discrezione del personale responsabile della Biblioteca.

Art. 5

#### **RIPRODUZIONI**



La riproduzione delle pubblicazioni del Patrimonio è effettuata, su richiesta specifica, da parte del personale responsabile della Biblioteca, che potrà rilasciare il relativo file in formato pdf. Può essere consentito l'uso di macchina fotografica propria per la riproduzione di parti limitate di testi, documenti e di materiale fotografico. Entrambe le operazioni devono essere valutate e autorizzate preventivamente dal personale responsabile della Biblioteca, previa verifica della vigente legislazione in tema di copyright e di riservatezza dei dati.

Ai fini della tutela del patrimonio della Biblioteca, sono di norma escluse dalla riproduzione:

- ogni documento, atto o volume in cattivo stato di conservazione;
- ogni documento, atto o volume che, a causa del tipo di legatura o per altre sue caratteristiche materiali, potrebbe venire danneggiato dalle operazioni di riproduzione.

Art. 6

### **SERVIZIO DI PRESTITO**

Il prestito è consentito esclusivamente per testi, libri o volumi pubblicati a partire dal 1970 che siano conservati in più di un esemplare e soltanto per un periodo limitato non superiore a 15 giorni. Sono esclusi dal servizio di prestito anche i libri rari o di pregio, le miscellanee (antiche e recenti), i manoscritti, i documenti cartacei, le stampe, le piante, le enciclopedie, i dizionari, i periodici, le bibliografie, i volumi in precario stato di conservazione e quanto altro a discrezione del personale responsabile della Biblioteca.

Qualora la restituzione non avvenisse entro il termine previsto o fosse riscontrato un danneggiamento del materiale, l'Amministrazione si riserva di adire alle vie legali per il necessario recupero e di escludere per il futuro l'utente dai servizi della Biblioteca.

Tutte le pubblicazioni precedenti al 1970 sono escluse dal prestito, ma sono comunque consultabili e riproducibili secondo quanto previsto dall'articolo 5.

I dati ed i riferimenti degli utenti che richiedono il prestito sono inseriti in un registro apposito (cartaceo e digitale).

I medesimi utenti sono personalmente responsabili della integrità e della conservazione di quanto ricevuto in custodia temporanea. È vietato praticare sui testi sottolineature, evidenziamenti o annotazioni. Il materiale perso o danneggiato dovrà essere rimborsato sulla base del costo reale o stimato.

Art. 7

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

Nella Sala Testi è rigorosamente vietato:

- usare il telefono cellulare;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per passatempo, per fini o con atteggiamenti estranei allo studio;
- comunicare ad alta voce, per le più varie motivazioni, quando questo arrechi disturbo ad altri utenti;
- far segni o scrivere sui libri della biblioteca, sia pure per correggere errori dell'autore o del tipografo;
- passare ad altri le opere ricevute in lettura;
- consumare cibi o bevande;
- fumare.

Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turba la quiete può esserne escluso temporaneamente dalla frequenza. Salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti intenzionali nei riguardi della Biblioteca, oppure commette altre gravi mancanze nei suoi locali, viene escluso dall'accesso a essa.

Art. 8



## **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

È fatto obbligo al personale di rendersi reperibile e facilmente riconoscibile dagli utenti in orario di servizio.

Il personale è obbligato ad intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente Regolamento, prendendo, di concerto con la Direzione, le opportune misure.

Il personale si impegna a rispettare il diritto alla privacy degli utenti; garantisce ad ogni utente l'accesso alle informazioni che lo riguardano, ed in particolare a quelle relative allo stato dei prestiti in corso.

Art. 9

## **MODALITÀ INTERNE DI APERTURA E CHIUSURA DELLA BIBLIOTECA**

L'apertura e la chiusura della Biblioteca sono effettuate dal personale addetto al servizio, negli orari stabiliti.

Nell'ambito delle operazioni di chiusura gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca per accertare che non esistano situazioni anomale o di pericolo.

Le modalità sopra indicate valgono anche tutte le volte che la Biblioteca debba aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio.

Art. 10

## **VISITE GUIDATE E ALTRE INIZIATIVE**

La Biblioteca organizza, su richiesta e previo accordo telefonico o tramite e-mail dal sito istituzionale, visite guidate finalizzate alla conoscenza e all'illustrazione del suo patrimonio bibliografico e documentale.

Riunioni, conferenze, congressi e dibattiti, svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali in uso al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Roma, lì 18 marzo 2013

IL DIRETTORE CENTRALE