

# **Carta dei servizi della Biblioteca dell'Osservatorio Vesuviano – INGV**

## **1. A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca**

La carta dei servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di migliorare e favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti.

## **2. Profilo storico e finalità della Biblioteca**

La Biblioteca dell'OV-INGV ha il suo nucleo storico nella collezione di Teodoro Monticelli (segretario perpetuo dell'Accademia delle Scienze di Napoli), acquistata, nella seconda metà dell'Ottocento, dal direttore dell'Osservatorio Luigi Palmieri; tale nucleo, costituito, tra l'altro, da 10 cinquecentine e 64 seicentine, risulta integrato con materiale relativo alla prima metà del Novecento. La Biblioteca comprende anche una sezione moderna, formata da circa 2.000 volumi, e da una collezione di periodici, costituita da circa 130 titoli di cui 37 correnti.

La Biblioteca conserva, accresce, valorizza e gestisce il patrimonio bibliografico e documentario e lo mette a disposizione di quanti ne facciano richiesta.

### **2.1 Regolamento e Carta di servizi**

Il Regolamento individua gli organi della Biblioteca, ne fissa le rispettive competenze di indirizzo, gestione e controllo, indica i servizi erogati.

La Carta dei Servizi, sulla base del Regolamento, descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca e le norme che regolano la loro fruizione.

### **2.2 Cooperazione**

Per garantire un servizio qualificato e il maggiore accesso possibile all'informazione necessaria ai suoi utenti, la Biblioteca coopera con le biblioteche delle altre sedi dell'Istituto (Milano, Roma, Catania e Palermo) per garantire la reciprocità dei servizi.

## **3. Patrimonio librario e documentario**

La collezione della Biblioteca è costituita da volumi, periodici, risorse elettroniche e documenti su qualunque supporto giudicati afferenti all'attività scientifica dell'Istituto nelle discipline di sua competenza.

Il patrimonio documentario, costantemente arricchito e aggiornato, include:

Pubblicazioni periodiche in abbonamento;

Testi antichi e moderni;

Miscellanea (pubblicazioni periodiche non in abbonamento);

Gazzette ufficiali;

Collane;

Enciclopedie, dizionari, annuari, atlanti, guide, repertori;

Pubblicazioni edite dall'INGV;

Il materiale librario è collocato per lo più a scaffale aperto e direttamente accessibile agli utenti.

Per esigenze logistiche parte del materiale è collocata nei locali della sede storica.

Per quanto riguarda i periodici le ultime dieci annate delle riviste in corso sono collocate nella sede scientifico-amministrativa.

#### **4. Cataloghi e collocazioni**

La Biblioteca dispone di un catalogo informatico ad uso interno. Entro la fine del 2005 si prevede la catalogazione dell'intero patrimonio nell'indice del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali e sarà quindi reperibile nel catalogo collettivo di SBN accessibile in rete.

#### **5. Orario di apertura al pubblico**

La Biblioteca osserva il seguente orario:  
Lunedì – Venerdì : 8-30 – 13.00; 14.00 – 16.00

Nel corso dell'anno possono verificarsi, per motivi organizzativi o per operazioni straordinarie di riordino del materiale bibliografico, brevi periodi di chiusura dei quali verrà data comunicazione tempestiva all'utenza.

#### **6. Tipologie di utenti**

La Biblioteca fornisce i suoi servizi alle seguenti tipologie di utenti:  
a) ricercatori, dottorandi, borsisti, personale tecnico-amministrativo dell'OV-INGV  
b) collaboratori di ricercatori dell'Istituto, laureandi e studenti.  
c) studenti e ricercatori esterni.

#### **7. Servizi**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi:  
- Consultazione in sede;  
- Document delivery;  
- Servizio di informazione bibliografica;  
- Fotoriproduzione.

##### **7.1 Consultazione in sede**

Hanno accesso alla consultazione in sede tutti gli utenti citati al punto 6. a), b), c). I libri e le riviste prelevati per la consultazione non possono essere portati fuori dalla sala lettura e devono essere consegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati presi. La ricollocazione a scaffale dei materiali consultati è a cura del personale della Biblioteca.

##### **7.2 Prestito**

E' riservato solo agli utenti citati al 6. a). Il prestito è concesso per un massimo di 5 documenti, fino a 90 giorni con la possibilità di rinnovo per altri 30 gg. salvo che il materiale in prestito non sia necessario in Biblioteca o non sia stato richiesto da altri utenti. Le riviste non sono soggetti a prestito e quindi si possono consultare solo in sede.

Non è consentito ad un utente passare il materiale librario ad un altro utente senza effettuare le procedure previste per il prestito (firma della scheda libraria annessa a ciascun volume monografico).

L'utente, scaduto il periodo del prestito sarà avvisato dal personale della biblioteca tramite mail ed è tenuto a restituire tempestivamente il materiale librario nelle medesime

condizioni in cui l'ha ricevuto. La mancata restituzione di un volume è motivo di esclusione da tutti i servizi per un periodo pari a quello del ritardo (D.p.r. 5.9.1967 n. 1501 art. 95 comma III). In caso di danneggiamento, l'utente è tenuto a fornirne un esemplare integro alla Biblioteca della medesima edizione o a rifondere alla Biblioteca i costi sostenuti per sostituirlo.

Il materiale librario di interesse storico è escluso dal prestito ed è consultabile solo previa autorizzazione del Direttore.

Non sono ammesse al prestito riviste, cd-rom, vocabolari, enciclopedie, atlanti, annuari, gazzette ufficiali. Questa tipologia è ammessa alla sola consultazione in sede. In nessun caso possono essere concesse in prestito le opere non ancora regolarmente inventariate e catalogate.

### **7.3 Document Delivery**

Il servizio di fornitura di documenti (Document Delivery) consente di fornire o richiedere ad altre Biblioteche copie di articoli di monografie o riviste non posseduti. La richiesta di Document Delivery si attiva direttamente o attraverso la Biblioteca di riferimento attraverso la e-mail o un fax, e deve includere titolo, autore, collocazione in caso di monografia o volume, anno, pagine in caso si tratti di una rivista. La Biblioteca avviserà tempestivamente l'utente dell'arrivo del documento tramite posta elettronica. Il servizio si basa su regime di reciprocità con le altre Biblioteche.

### **7.4 Servizio di informazione bibliografica**

Presso la Biblioteca è possibile l'interrogazione di basi di dati bibliografiche locali e remote e la consultazione di cataloghi in linea, repertori e in generale risorse disponibili su Internet. Il personale della biblioteca fornisce la consulenza e il supporto per il corretto e pieno utilizzo delle risorse in rete.

### **7.5 Fotoriproduzione**

Il servizio di riproduzione delle opere a stampa è gratuito ed è effettuato direttamente dall'utente.

La riproduzione è consentita nei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore (D.L. 68/2003) che dispone: *“è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo”*.

L'utente si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto delle fotoriproduzioni, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale o per altro scopo, a norma delle vigenti disposizioni.

E' consentita unicamente la riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca.

La riproduzione è consentita unicamente a scopo di studio.

Sono escluse dalla riproduzione le opere d'antiquariato o di pregio o deteriorabili, per le quali è però prevista, previa richiesta e successiva autorizzazione del Direttore e sottoscrizione di una liberatoria, la digitalizzazione dell'intera opera o di parte di essa.

#### **8. Forme di partecipazione degli utenti.**

Gli utenti possono formulare proposte di acquisti di libri o di altro materiale non posseduto dalla Biblioteca mediante segnalazione scritta che deve includere titolo completo, autore, casa editrice e anno di pubblicazione dell'opera. Le proposte di acquisto, secondo il decreto nelle more della costituzione di apposito Comitato Scientifico, sono vagliate dalla responsabile del C.B.U. che ne propone l'acquisto al Direttore.