



*Istituto per ricerche  
ed attività educative*

Biblioteca  
Centro Studi Roberto Marrama

# **Regolamento**

# **REGOLAMENTO**

## **della**

# **BIBLIOTECA I.P.E.**

### **Sommario**

#### **Titolo 1: Istituzione e finalità**

Art. 1 – Principi

Art. 2 – Compiti e servizi

#### **Titolo 2 : Patrimonio, gestione e bilancio**

Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca

Art. 4 – Gestione amministrativa e finanziaria

Art. 5 – Relazione annuale

#### **Titolo 3 : Direzione e Organi interni**

Art. 6 – Organi interni

Art. 7 – Responsabile della biblioteca

Art. 8 – Commissione Scientifica

#### **Titolo 4 : Servizi al Pubblico**

Art. 9 – Accesso

Art. 10 – Norme generali

##### **Sezione I : CONSULTAZIONE**

Art. 11 – Domanda di ammissione

Art. 12 – Norme generali

Art. 13 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

Art. 14 – Obblighi e Responsabilità dell'utente

##### **Sezione II : RIPRODUZIONE**

Art. 15 – Norme generali

##### **Sezione III : PRESTITO A DOMICILIO**

Art. 16 – Norme generali

Art. 17 – Richiesta

Art. 18 – Condizioni generali

Art. 19 – Responsabilità ed obblighi

##### **Sezione IV : INTERNET E SERVIZI ON-LINE**

Art. 20 – Uso di internet

##### **Sezione V : SERVIZIO DI REFERENCE**

Art. 21 – Reference e Consulenza

##### **Sezione VI : SERVIZI INTERBIBLIOTECARI**

Art. 22 – Document Delivery

##### **Sezione VII : SERVIZI INTERBIBLIOTECARI**

Art. 23 – Prestito Interbibliotecario

#### **Titolo 5 : Diritti e doveri dell'utente**

Art. 24 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 25 – Informazione agli utenti

Art. 26 – Doveri degli utenti

## Titolo 1 : Istituzione e finalità

### **Art. 1 - Principi**

- 1 - La Biblioteca dell'**I.P.E.** , denominata **Biblioteca Centro Studi Roberto Marrama**, in onore del suo presidente e fondatore prof. Roberto Marrama, nasce nel 2003, come una delle attività utili al raggiungimento degli scopi dell'Istituto stesso, con l'intento di promuovere e sostenere la formazione professionale ed intellettuale dei giovani attraverso la diffusione della cultura e del lavoro.
- 2 - Essa si pone come strumento utile per consentire i necessari approfondimenti di studio e di ricerca a tutti i partecipanti dei corsi, seminari e convegni che l'IPE stesso promuove ed organizza periodicamente.
- 3 - La Biblioteca, in quanto tale, aderisce ai principi generali che ispirano l'attività di tutte le Biblioteche ed in particolare ai principi del Manifesto dell'**UNESCO** (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) del 1994 ed alla Dichiarazione sulle Biblioteche e sulla libertà intellettuale dell'**IFLA** (International Federation of Library Associations and Institutions) del 1999.

### **Art. 2 - Compiti e servizi**

1. La Biblioteca svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi secondo quanto previsto dallo Statuto, fra i quali:
  - Pubblica lettura (consultazione, prestito di opere)
  - Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria
  - Conservazione delle proprie dotazioni librerie documentarie, nonché proposte per l'incremento e rinnovo delle stesse.
  - Schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali e internazionali.
  - Attività culturali integrative.
2. La Biblioteca del Centro Studi Roberto Marrama, è specializzata nei seguenti settori di riferimento: **filosofia, pedagogia e storia; diritto, sociologia e politica; bioetica, epistemologia scienze; economia e finanza.**

## **Titolo 2 : Patrimonio, gestione e bilancio**

### **Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca**

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario è costituito da:
  - a) materiale librario e documentario già presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;
  - b) riviste e periodici;
  - c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

### **Art. 4 - Gestione amministrativa e finanziaria**

1. La Biblioteca adotta le norme biblioteconomiche standard italiane ed internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario.
2. Nel bilancio sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione.

### **Art. 5 - Relazione annuale**

1. Alla fine di ogni anno finanziario il responsabile della biblioteca invia al Direttore dell'Istituto il rendiconto finale delle spese, accompagnandolo con le opportune osservazioni.
2. Il responsabile della biblioteca, entro il 31 gennaio, deve inviare al Direttore, in duplice copia, la relazione sull'attività svolta nell'anno finanziario compiuto.
3. La relazione deve riguardare:
  - a ) lavori edilizi e di arredamento, provviste di mobili e arredi di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;
  - b) incremento del patrimonio librario;
  - c) lavori di ordinamento e catalogazione;
  - d) servizio pubblico;
  - e) mostre bibliografiche e principali avvenimenti interessanti la biblioteca;
  - f) eventuali pubblicazioni compiute a cura della biblioteca;
  - g) amministrazione.
4. Nella relazione sono inoltre trattati particolari problemi che interessano la vita della biblioteca; viene infine espresso il giudizio complessivo sul suo funzionamento.

### **TITOLO 3 : Direzione e organi interni**

#### **Art. 6 - Organi interni**

1. Sono organi direttivi della biblioteca: il Responsabile, il Direttore dell'Istituto e la Commissione Scientifica.

#### **Art. 7 - Responsabile della biblioteca**

1. Il Responsabile presiede e sovrintende alle attività della biblioteca.
2. In particolare, si occupa:
  - a) della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa. Provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, ovvero, in conformità con gli indirizzi scientifici espressi dalla Commissione come conseguenza delle decisioni deliberate, cura l'acquisizione di nuovo materiale bibliografico e di nuove attrezzature e arredi nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
  - b) della custodia e della conservazione del materiale librario e documentario, degli arredi e delle attrezzature esistenti nella biblioteca;
  - c) dell'organizzazione bibliografica e documentaria, in relazione alle esigenze delle aree disciplinari specializzate;
  - d) del coordinamento dei vari settori del servizio: il servizio al pubblico, la cura, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario, fornendo ai Responsabili di Area, informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
  - e) dell'ordine interno.

#### **Art. 8 - Commissione Scientifica**

1. La Commissione Scientifica permanente è composta dal Direttore dell'Istituto, che la presiede, dal Responsabile della biblioteca, da almeno un componente del Consiglio d'Amministrazione e dai responsabili di ogni singolo settore di riferimento della biblioteca.
2. La Commissione stabilisce il proprio regolamento interno e organizza l'attività relativamente alle seguenti materie:
  - a) acquisto di libri;
  - b) scelta dei periodici da acquistare in abbonamento;
  - c) acquisto di attrezzature e arredi;
  - d) pubblicazioni curate dalla biblioteca;
  - e) orario di apertura della biblioteca.

## **Titolo 4 : Servizi al Pubblico**

### **Art. 9 - Accesso**

1. L'accesso alla Biblioteca, per la consultazione del materiale librario-documentale è consentito alle seguenti tipologie di utenti:  
**I) Interni:**
  - personale della struttura di riferimento;
  - iscritti a seminari e convegni organizzati dall'Istituto;
  - studenti ammessi ai seminari ed ai master della struttura di riferimento;**II) Esterni:**
  - tutti coloro che, per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderano consultare il materiale bibliografico posseduto.
2. Gli studenti dei corsi possono utilizzare le sale della biblioteca anche per motivi di studio individuale.

### **Art. 10 - Norme generali**

1. Prima di entrare in Biblioteca, gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione all'esterno della sala consultazione.
2. Una volta entrati in Biblioteca, gli utenti hanno l'obbligo di compilare una apposita scheda ("Modulo per la Richiesta di Accesso") dove saranno indicati i dati personali, gli estremi di un documento valido di riconoscimento ed i motivi della richiesta. Ogni scheda avrà un Numero Progressivo di Entrata.
3. Per gli utenti cd. "interni", la richiesta di accesso verrà compilata solo all'inizio del corso.
4. I lettori devono evitare di turbare la quiete della sala. Non è consentito entrare o trattenersi in biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio.
5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
  - fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
  - fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
  - fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
  - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
6. L'orario di apertura (affisso all'ingresso della biblioteca) è il seguente:
  - dal lunedì al giovedì, dalle 9:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 17:30
  - il venerdì, dalle 9:30 alle 13:30; - il sabato: chiuso.
7. L'apertura della biblioteca, con i servizi di consultazione, lettura e prestito libri, è garantita tutto l'anno, fatta eccezione per la settimana delle festività natalizie (24 dicembre/1 gennaio) e quella di ferragosto.

## **Sezione I - CONSULTAZIONE**

### **Art. 11 - Domanda di ammissione**

1. La biblioteca è "a scaffale aperto", pertanto è consentita la consultazione del materiale documentario a tutti e senza particolari limitazioni.

### **Art. 12 - Norme Generali**

1. La consultazione è libera.
2. Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna, ad esclusione delle opere avute eventualmente in prestito.
3. La distribuzione del materiale avrà termine 30 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.
4. I servizi di accesso, consultazione, ricerca bibliografica e riproduzione, sono gratuiti.

### **Art. 13 - Ricerca bibliografica, consultazione e lettura**

1. La Biblioteca ha in dotazione un catalogo informatizzato, gestito da un software che permette ricerche in campo libero, per soggetto, autore, titolo, data di pubblicazione e per qualsiasi altro campo della scheda bibliografica utilizzata per la catalogazione dei diversi materiali.
2. Il Responsabile della biblioteca, in base alle richieste dell'utente, è incaricato di impostare al terminale la ricerca sul database bibliografico e di addestrare l'utente alla visualizzazione del risultato.
3. Le richieste dei libri vengono annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio di distribuzione a fini statistici.
4. Il Catalogo per la consultazione è presente sul sito internet dell'Istituto all'indirizzo [www.ipeistituto.it](http://www.ipeistituto.it)

### **Art. 14 - Obblighi e responsabilità dell'utente**

1. Il lettore non può portare fuori dell'Istituto le opere ricevute in consultazione ed è responsabile della loro custodia.
2. Chi viola quanto stabilito nel comma precedente viene escluso temporaneamente dalla biblioteca e in caso di recidiva l'esclusione diventa permanente.
3. Chi trasgredisce la disciplina della biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima dal responsabile della biblioteca in ragione della gravità dell'infrazione compiuta.
4. Il responsabile della biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o il prestito di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.

## **Sezione II : RIPRODUZIONI**

### ***Art. 15 - Norme Generali***

1. La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. Pertanto essa potrà essere consentita solo entro un numero pari al 15% del testo stesso. Il coordinatore può negare il permesso alla riproduzione del materiale librario o documentario posseduto dalla biblioteca nei casi in cui lo ritenga opportuno.
2. Le tesi di laurea sono escluse dalla riproduzione fotostatica.
3. Esclusivamente in caso di guasto della fotocopiatrice in dotazione alla biblioteca, l'utente - lasciando un proprio documento d'identità agli addetti alla biblioteca - può essere autorizzato a provvedere all'esterno alla fotocopiatura, impegnandosi a rispettare le normative vigenti. A tale proposito si precisa che la Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente. La fotocopiatura autonoma deve comunque avvenire entro l'orario di apertura della biblioteca in modo che il materiale rientri in sede entro l'ora di chiusura del servizio.

## **Sezione III - PRESTITO A DOMICILIO**

### ***Art. 16 - Norme Generali***

1. Tutti gli utenti della biblioteca possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dal responsabile della biblioteca, come prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.
3. Per cause di eccezionale e motivata urgenza, il prestito può essere interrotto e l'opera richiamata. Il responsabile della biblioteca ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

### ***Art. 17 - Richiesta***

1. La richiesta in prestito di un'opera deve avvenire per iscritto compilando l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della segnatura, del proprio nome e cognome e del numero di iscrizione. Gli stessi dati verranno registrati anche al terminale della biblioteca dal personale addetto.
2. La scheda di richiesta in prestito va compilata per ogni singola opera.



### **Art. 18 - Condizioni generali**

1. Il prestito può essere effettuato solo nell'orario di apertura della biblioteca, esposto in bacheca.
2. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
  - tre opere per il materiale librario;
  - due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
3. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
  - trenta giorni per il materiale librario;
  - quindici giorni per i periodici;
4. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le enciclopedie, i dizionari, i codici, i repertori bibliografici, le tesi di laurea e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
5. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca.
6. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito.
7. Nel caso di più richieste contemporanee di prestito, la priorità viene stabilita dall'ordine cronologico della richiesta.

### **Art. 19 - Responsabilità ed obblighi**

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio, o di numero telefonico.
2. Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.
3. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.
4. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia restituito l'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati.
5. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.

## **Sezione IV : INTERNET E SERVIZI ON-LINE**

### **Art. 20 - Uso di Internet**

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti due postazioni Internet e multimediali, per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati.

2. L'uso delle postazioni è consentito agli utenti della biblioteca ed agli iscritti ai corsi interni.
3. L'utilizzo di Internet, nonché la produzione di stampati per un massimo di 15 pagine, è gratuito.
4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 20' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC.
5. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze. Non sono ammessi utilizzi dell'hardware o del software in dotazione per scopi strettamente personali e non in linea con le finalità espresse nel presente regolamento.
6. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature o al software.

## **Sezione V : SERVIZIO DI REFERENCE**

### **Art. 21 - Reference e Consulenza**

1. Il Servizio di **Reference**, è un servizio di **consulenza ed assistenza a distanza**.
2. Il Servizio fornisce informazioni di orientamento bibliografico generale, assistenza nella consultazione dei cataloghi e informazioni per la localizzazione ed il reperimento dei documenti, nonché ogni altra informazione, o anche semplice curiosità di natura bibliografica, da parte dell'utente.
3. In particolare, lo scopo del servizio è quello di :
  - 1 - fornire all'utente informazioni di base per effettuare ricerche;
  - 2 - fornire informazioni sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di reperimento delle notizie nei cataloghi collettivi del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e nei cataloghi delle biblioteche presenti in Internet (OPAC) e nelle banche dati elettroniche.
4. Il servizio di informazione è fornito utilizzando il recapito di posta elettronica ed è completamente *gratuito*.

## **Sezione VI : SERVIZI INTERBIBLIOTECARI**

### **DD - DOCUMENT DELIVERY (Fornitura di articoli di periodici)**

### **Art. 22 - Document Delivery**

Dal 1 giugno 2008 la Biblioteca aderisce all'**Associazione Nazionale ESSPER** ( <http://www.biblio.liuc.it/essper/default.htm> ) con sede presso la Biblioteca "Mario Rostoni" dell'Università LIUC Carlo Cattaneo di Castellanza (VA).

L'Associazione si "propone di favorire la realizzazione dei servizi bibliotecari innovativi, al fine di migliorare la fruibilità del patrimonio documentario" attraverso la realizzazione del Catalogo Nazionale per lo spoglio dei periodici dell'area **economico-giuridica**.

Tramite tale servizio, la Biblioteca **IPÉ - Centro Studi Roberto Marrama**, offre a tutti i suoi utenti la possibilità di ottenere una copia in formato cartaceo o digitale, degli articoli pubblicati sulle riviste possedute dall'Associazione. Il servizio è soggetto alle modalità previste dalla [legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche](#) in materia di **Protezione del diritto d'autore e di altri diritti concessi al suo esercizio**.

**Sezione VII : SERVIZI INTERBIBLIOTECARI**  
**ILL SBN - INTER LIBRARY LOAN ( PRESTITO LIBRARIO**  
**INTERBIBLIOTECARIO )**

**Art. 23 - Prestito Interbibliotecario**

Il **Servizio di Prestito Interbibliotecario** consente a tutti gli utenti della Biblioteca dell'**IPÉ** iscritti al servizio, di accedere al patrimonio librario delle Biblioteche presenti sul territorio nazionale.

Attraverso il Servizio di Prestito Interbibliotecario (**ILL, Inter Library Loan**) l'utente può ricevere in prestito un documento proveniente da qualsiasi Biblioteca della rete nazionale italiana previa sottoscrizione di un modulo che può essere compilato in sede o inviato tramite e-mail o fax.

E' consentito un numero massimo di **due** richieste contemporanee per utente.

La permanenza dei volumi ottenuti tramite il Prestito Interbibliotecario è stabilita dalla Biblioteca prestante.

I costi del Servizio sono a carico dell'utente.

**Titolo 5 : Diritti e doveri dell'utente**

**Art. 24 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando un'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro pochi giorni.

**Art. 25 - Informazione agli utenti**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

### **Art. 26 - Doveri degli utenti**

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Il Responsabile della Biblioteca può:
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi.
  - Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.
3. In caso di svolgimento di conferenze, corsi o seminari programmati in Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno un'ora prima dell'orario di inizio della manifestazione, consentendo al personale la predisposizione dei locali.

Napoli, gennaio 2003\*

**\* regolamento approvato nel gennaio 2003 (e successive modificazioni) ed attualmente in vigore.**

*Direttore - Procuratore Speciale  
I.P.E.  
dr. Lorenzo Burdo*

*Responsabile Biblioteca  
dr. Lucio Saturnino*