

Regolamento della Biblioteca “Giovanni Santini” INAF – Osservatorio Astronomico di Padova

PARTE I

1. Natura e finalita’

La Biblioteca dell’Osservatorio Astronomico – Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) è una biblioteca specializzata nelle discipline astronomiche e astrofisiche, e suo compito istituzionale è quello di conservare, gestire e incrementare il proprio patrimonio bibliografico e documentario.

2. Sede

La biblioteca opera nella sede dell’Osservatorio, Vicolo dell’Osservatorio 5, ed è organizzata nelle seguenti sezioni:

- a) Sala Monografie (Casa del Munizionario)
- b) Sala Periodici (Casa del Munizionario)
- c) Saletta lettura e consultazione periodici (Casa del Munizionario)
- d) Saletta consultazione cataloghi cartacei e on-line (Casa del Munizionario)
- e) Ufficio dei bibliotecari (Casa del Munizionario)
- f) Fondo Antico (3 piano Ala Nord)

PARTE II

Ordinamento interno

3. Patrimonio bibliografico

Il materiale acquisito con fondi dell’Osservatorio e/o assegnati ai singoli ricercatori (ad es. COFIN), pervenuto in dono o scambio, entra a far parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca, deve essere iscritto nell’inventario riservato al materiale bibliografico e deve essere catalogato secondo le norme standard nazionali e internazionali.

4. Fondi

La Biblioteca è finanziata con fondi ad essa assegnati dall’Osservatorio. Nell’ambito del bilancio dell’Osservatorio essa ha propri capitoli di entrata e di spesa.

5. Organi di governo

Sono organi della Biblioteca:

- a) il Direttore;
- b) la Commissione di biblioteca

6. Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è il Direttore dell’Osservatorio o il responsabile tecnico da lui delegato.

Il Direttore:

- a) e' responsabile della gestione della Biblioteca;

- b) sovrintende a tutte le attività svolte dalla Biblioteca e, in particolare, alla sistemazione logistica dei servizi, agli ordini di libri e delle riviste, alle procedure amministrative e ai rapporti con altri enti;
- c) convoca e presiede le riunioni della Commissione di Biblioteca;
- d) mantiene i contatti con quanti hanno responsabilità nel funzionamento del Sistema Bibliotecario dell'INAF;
- e) definisce, nel rispetto delle normative vigenti e in sintonia con le regole generali di funzionamento del Sistema Bibliotecario dell'INAF, i principi e le regole per l'organizzazione del lavoro e l'erogazione dei servizi.

7. Commissione di biblioteca

Sono membri della Commissione di Biblioteca:

- a) il Direttore della Biblioteca;
- b) il responsabile tecnico della biblioteca, che svolge le funzioni di verbalizzatore;
- c) 3 membri nominati tra ricercatori tenendo conto delle aree scientifico-disciplinari presenti nell'Osservatorio. Essi rimangono in carica per un triennio e non possono essere eletti consecutivamente per più di due trienni. Ognuno di tali membri, motivatamente assente da una seduta, potrà essere sostituito a tutti gli effetti da un suo delegato.

8. Compiti della Commissione di biblioteca

La Commissione di Biblioteca:

- a) si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte l'anno e in seduta straordinaria su convocazione del Direttore;
- b) propone al Consiglio di Osservatorio eventuali modifiche del regolamento della Biblioteca;
- c) propone le sanzioni previste a carico degli utenti della Biblioteca che si rendano responsabili di gravi violazioni al presente regolamento;
- d) formula direttive per l'arricchimento dei fondi presenti nella Biblioteca, propone acquisti nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini del settore, cura gli acquisti di libri e riviste e di altro materiale documentario, raccoglie e vaglia le indicazioni degli utenti riguardanti l'arricchimento del patrimonio librario ed il funzionamento della Biblioteca;
- e) collabora alla redazione della relazione annuale;
- f) controlla la situazione della Biblioteca, anche alla luce delle dinamiche finanziarie.

9. Cataloghi

La Biblioteca dispone di:

- a) un *catalogo generale alfabetico per autori e titoli* dei documenti a stampa (o realizzati con altri procedimenti);
- b) un *catalogo generale alfabetico per i periodici*;
- c) un *catalogo topografico* contenente la serie dei titoli dei documenti ordinati secondo la loro collocazione

Possono inoltre essere presenti cataloghi per materia o per fondi speciali.

10. Prevenzione, conservazione e tutela

Il patrimonio bibliografico custodito in Biblioteca rientra nella categoria dei beni culturali e la sua tutela e custodia sono affidate al Direttore della biblioteca.

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario il personale bibliotecario eseguirà controlli periodici sul medesimo e, laddove le condizioni lo richiedano, si procederà ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

11. Revisioni

Periodicamente devono essere eseguite revisioni parziali del materiale posseduto dalla biblioteca sulla scorta degli inventari.

PARTE III

Organizzazione dei servizi

12. Orario di apertura

L'orario di apertura della biblioteca viene deliberato dal Direttore su proposta della Commissione di biblioteca e viene reso pubblico all'utenza attraverso pubblicazione sul sito web della biblioteca.

Variazioni temporanee di orario o chiusura di tutta o di parti della biblioteca possono essere disposte dal Direttore (per motivi di disponibilità di personale o per motivi tecnici, come trasloco, riordino di depositi, revisione inventariale, disinfestazione etc.); in ogni caso ne sarà data tempestiva informazione agli utenti.

13. Servizi

Durante il suo orario di apertura, la Biblioteca eroga i seguenti servizi:

- a) consultazione e lettura in sede del materiale librario e documentale;
- b) informazioni bibliografiche;
- c) prestito del materiale consentito;
- d) fotocopie del materiale bibliografico non danneggiabile dall'operazione secondo le norme vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore;
- e) consultazione in linea dei database bibliografici;
- f) assistenza da parte del personale all'utilizzazione dei predetti servizi;
- g) fornitura di documenti (document delivery) alle biblioteche INAF e a quelle aderenti a SBN;
- h) prestito interbibliotecario alle biblioteche INAF e a quelle afferenti a SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)

14. Accesso, consultazione, lettura

Possono accedere alla consultazione del materiale bibliografico della Biblioteca il personale scientifico e il personale tecnico-amministrativo dell'Osservatorio, e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Osservatorio, previa esibizione di un documento che attesti la loro qualifica.

Non possono essere consultate le pubblicazioni non ancora catalogate e quelle di cui sia in corso la revisione inventariale.

I posti di lettura in biblioteca sono riservati esclusivamente agli utenti che utilizzano il materiale bibliografico della Biblioteca.

Coloro che non si trovano nelle condizioni sopra menzionate possono essere ammessi alla consultazione e alla lettura dal Direttore, o da un suo delegato, sulla base di richiesta motivata scritta.

Prima di accedere alla Biblioteca, le borse e/o volumi di proprietà personali dovranno essere depositati presso l'ufficio del personale addetto alla Biblioteca.

15. Accesso alla Biblioteca fuori dell'orario di apertura

Il personale dipendente dell'Osservatorio può accedere alla Biblioteca fuori del consueto orario di apertura solo su autorizzazione scritta del Direttore.

16. Prestito

Sono ammessi al prestito interno delle monografie il personale scientifico e tecnico-amministrativo dell'Osservatorio e tutti coloro che sono legati da un rapporto continuativo di ricerca regolata da convenzione con l'INAF, previa esibizione di un documento che attesti la loro qualifica.

La durata del prestito è di un mese, rinnovabile dietro presentazione del volume al personale di biblioteca.

Non sono oggetto di prestito i libri di consultazione generale (ad esempio enciclopedie, dizionari, repertori) opere di pregio, le opere pubblicate prima del 1900, ecc. nonché altre opere indicate dal Direttore, sentita la Commissione di Biblioteca.

Il personale operante nell'Osservatorio può detenere a prestito non più di 5 volumi contemporaneamente.

Il Direttore può autorizzare extra-quota prestiti prolungati di volumi acquisiti con fondi di ricerca afferenti alla ricerca stessa.

Le altre categorie di utenti ammessi al prestito non possono detenere contemporaneamente più di 2 volumi.

Tutti i volumi a prestito vanno consegnati durante il controllo del patrimonio librario effettuato annualmente, in occasione del quale i prestiti restano sospesi.

Il personale scientifico, il personale tecnico-amministrativo dell'Osservatorio e tutti coloro che sono legati da un rapporto continuativo di ricerca regolato da convenzione con l'Osservatorio, sono ammessi al prestito interno dei periodici rilegati per un periodo non superiore ai quindici giorni ed in numero non superiore a cinque volumi contemporaneamente.

I periodici e le monografie in prestito non possono essere asportati dall'Osservatorio e devono essere disponibili alla consultazione da parte di chi ne abbia diritto.

17. Sanzioni e divieti

L'utente è tenuto a non prestare ad altri le opere ricevute in prestito, a non danneggiarle, a non farvi segni di alcun genere e a restituirle puntualmente. Coloro che si rendessero responsabili di danneggiamento o di smarrimento del materiale documentario saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati.

18. Fotoriproduzioni

La biblioteca offre il servizio di fotoriproduzione a pagamento dei documenti non danneggiabili dall'operazione secondo le norme vigenti in materia di diritto d'autore.

Sono escluse dalla fotocopiatura le opere stampate anteriormente al 1900 e le opere rare o di pregio.

19. Proposte d'acquisto

Gli utenti della biblioteca possono esprimere le proprie proposte d'acquisto, suggerimenti e segnalazioni sugli appositi moduli forniti dalla biblioteca.

20. Disposizioni riguardanti il Dipartimento di Astronomia

La Biblioteca dell'Osservatorio Astronomico di Padova conserva in deposito temporaneo, tramite convenzione INAF-Università degli Studi di Padova, monografie e periodici appartenenti al Dipartimento di Astronomia dell'Università di Padova . Tutte le norme riguardanti l'accesso, consultazione, lettura e prestito riferite al personale scientifico e tecnico-amministrativo dell'Osservatorio (vedi art. 14, 15 e 16) si applicano al personale scientifico e tecnico-amministrativo del Dipartimento di Astronomia.

È inoltre consentito l'affidamento al personale docente di cinque volumi utili alla preparazione delle lezioni, per la durata del corso.

Sono ammessi al prestito dottorandi, perfezionandi, laureandi dei corsi di Laurea dell'area Astronomia e Fisica che abbiano compilato l'apposita scheda di autorizzazione controfirmata dal relatore o tutore. I dottorandi, i perfezionandi possono detenere a prestito non più di 5 volumi, i laureandi non più di 3 volumi.

In via eccezionale possono essere ammessi al prestito, con autorizzazione scritta del Direttore dell'Osservatorio, sulla base di richiesta motivata scritta, ospiti dell'Università di Padova, o altre persone.

21. Norme transitorie

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'emanazione del regolamento del Sistema bibliotecario dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF).

Padova, 6 luglio 2004

Il Direttore
(Prof. Massimo Calvani)