

BIBLIOTECA MARCO BESSO

REGOLAMENTO

La Biblioteca Marco Besso è specializzata per lo studio, la ricerca e l'aggiornamento nell'ambito della storia di Roma e Dante Alighieri. Possiede un'ampia raccolta paremiologica di notevole rilevanza, molte pubblicazioni di storia risorgimentale e di studi economici ed assicurativi, tutte tematiche della raccolta originale del Fondatore. Ha un patrimonio di oltre 70.000 volumi oltre a periodici ed opere di carattere generale, di cui fanno parte la biblioteca personale di Marco Besso e quello di suo figlio Salvatore. Parte integrante del patrimonio della biblioteca sono il Fondo Goretti riguardante la Tuscia e il Fondo di stampe e fotografie. La Biblioteca aderisce al catalogo nazionale SBN attraverso l'OPAC di Polo delle biblioteche pubbliche statali di Roma (RML) e al Catalogo nazionale dei periodici ACNP

1. ORARI DI APERTURA

La biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 17.00 con orario continuato. Chiusure eccezionali e variazioni d'orario verranno tempestivamente comunicate attraverso il sito della Fondazione

2. MODALITA' DI ACCESSO

a) L'accesso alla Biblioteca è libero, ma resta attivo il servizio di prenotazione di giorno e materiale bibliografico per coloro che ne vogliono usufruire.

b) Sono ammessi alla frequenza tutti coloro che svolgono attività di ricerca e di studio, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e che siano in possesso di un documento d'identità in corso di validità

c) Per l'iscrizione alla biblioteca è necessaria la registrazione online che va effettuata precedentemente o contestualmente al momento dell'ingresso alla guardiania di Palazzo Besso. Successivamente, alla ricezione di un'email di richiesta di conferma tramite un link, sarà possibile accedere al servizio di prenotazione qualora se ne volesse usufruire.

d) L'accesso alla Biblioteca è consentito negli orari da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 17, e con prenotazione il lunedì e il giovedì dalle 17 alle 19.

e) Prima di accedere alle sale della biblioteca è richiesto di esibire presso la guardiania all'ingresso di Palazzo Besso il proprio codice a

barre generato all'iscrizione e di ritirare la chiavetta dell'armadietto assegnato.

3. MODALITA' DI CONSULTAZIONE

a) Gli utenti possono introdurre volumi e/o fotocopie di loro proprietà negli ambienti della biblioteca solo su autorizzazione della Direzione e/o del Personale della biblioteca. Il personale potrà verificare il materiale di studio introdotto negli ambienti della biblioteca

b) È possibile effettuare 4 richieste al giorno per un totale di 8 volumi. I libri possono essere richiesti fino e non oltre la mezzora prima della chiusura della Biblioteca.

c) I volumi in Sala Lettura sono a presa diretta. Terminata la consultazione, i libri devono essere lasciati sul tavolo e sarà cura del personale addetto ricollocarli al loro posto

d) I volumi consultati possono essere lasciati in deposito per 7 giorni lavorativi compilando l'apposito modulo. Richieste diverse saranno valutate dalla Direzione e/o dal Personale della biblioteca

e) Al termine della consultazione i volumi devono essere lasciati sul tavolo di studio. Prima di lasciare definitivamente gli ambienti della biblioteca, è necessario riconsegnare la chiave dell'armadietto assegnato dalla guardiania all'ingresso.

f) I materiali della biblioteca possono essere consultati solo in loco. **Per statuto non è concesso il prestito, ma solo consultazione in**

sede. Ogni tentativo di sottrarre materiali dalla biblioteca sarà considerato alla stregua di furto
g) È vietato fare segni, o scrivere, anche a matita, su libri e documenti.

4. NORME DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

a) Borse ed oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti assegnati all'ingresso, mentre cappotti e soprabiti vanno lasciati sugli appendiabiti. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o dei beni personali introdotti nei suoi locali e/o depositati negli armadietti

c) In tutti gli ambienti della biblioteca va rispettato il più rigoroso silenzio

d) L'uso di telefoni cellulare è fortemente sconsigliato: si prega di tenerli spenti o in modalità silenziosa. In particolare ne è vietato l'utilizzo sia per conversazioni telefoniche sia per riproduzioni fotografiche di ambienti e/o persone

e) È vietato consumare cibi e bevande negli ambienti della Biblioteca

f) È severamente vietato fumare in tutti gli ambienti della Fondazione

g) È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale o in altri luoghi espressamente interdetti

h) È vietato servirsi in maniera impropria degli arredi e delle attrezzature degli ambienti o impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione

i) Qualsiasi danneggiamento, oltre a prevedere l'allontanamento permanente dalla biblioteca, comporterà l'obbligo del risarcimento del danno ed eventuali conseguenze di legge

5. INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICHE

Nella sala lettura della biblioteca, l'addetto di sala fornisce informazioni ed orienta sull'uso dei cataloghi, dei repertori, del materiale in consultazione e per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni

6. RIPRODUZIONI

a) La Biblioteca non effettua servizio di fotocopiatura

b) È consentita la riproduzione con mezzi propri (apparecchi fotografici, tablet, smartphone) così come previsto dalla normativa vigente e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore per il solo uso di studio, purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela lo consentano. La riproduzione deve essere realizzata nei modi e con i mezzi idonei a garantire la tutela del materiale

c) Prima di procedere alla riproduzione è necessario farne richiesta compilando l'apposito modulo disponibile in Sala lettura e consegnandolo al personale presente in Sala

d) Non sono riproducibili autonomamente stampe, foto, materiale cartografico, manoscritti, libri rari e di pregio, libri antichi in non perfette condizioni di conservazione, materiale di dimensioni tali da non poter essere agevolmente maneggiati. Per tale materiale, la Direzione, presa visione della richiesta, valuterà l'eventuale riproduzione in formato digitale

e) Le riproduzioni a scopo editoriale o commerciale devono essere inoltrate ed autorizzate dalla Direzione della Biblioteca

7. UTILIZZO DELLA RETE WIRELESS/INTERNET

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso gratuito a Internet tramite rete wireless. La connessione avviene con apposite credenziali di accesso da richiedere al personale della biblioteca. La navigazione è limitata a soli scopi di ricerca e ne è proibito un uso improprio