



# ***REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEI LABORATORI INFORMATICI DELLA FONDAZIONE ANGELO COLOCCI***

*Versione IV  
Giugno 2011*

Fondazione Angelo Colocci, Via Angeloni 3, 60035 Jesi.

[www.fondazionecolocci.it](http://www.fondazionecolocci.it)

[biblioteca@fondazionecolocci.it](mailto:biblioteca@fondazionecolocci.it)



## ***INDICE***

*Regolamento della Biblioteca della Fondazione Colocci* 3

*Regolamento dei Laboratori Informatici della Fondazione Colocci* 12



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE ANGELO COLOCCI**

### **ARTICOLO PRELIMINARE**

La Fondazione Angelo Colocci, visti i propri compiti statutari, per facilitare le attività di studio, ricerca e documentazione degli studenti frequentanti i corsi attivati presso le sue strutture, dei docenti e dei cittadini ha predisposto, in collaborazione con l'Università degli Studi di Macerata, la creazione di un fondo bibliotecario ospitato presso la sede centrale sita in via Angeloni 3.

A tal fine e seguendo le disposizioni di legge e statutarie in materia di biblioteche, rifacendosi in particolare alla normativa nazionale e regionale (D.P.R. 05/07/95 n. 417, L. Regione Marche 10/12/1987 n. 39) relativa alle Biblioteche Pubbliche, la Fondazione Colocci regola il servizio bibliotecario interno sotto la supervisione del Consiglio di Amministrazione e degli organi direttivi.

### **TITOLO I**

#### **CAPO I**

##### **FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA**

##### **ART. 1**

La Biblioteca della Fondazione Colocci, nell'ambito delle sue attività didattiche e culturali ha il compito di estendere il più possibile a tutti gli studenti frequentanti i corsi attivati presso le strutture della Fondazione, al corpo docenti, l'informazione scientifica e culturale e la pubblica lettura, al fine di facilitare il diritto allo studio e alla ricerca in armonia con le disposizioni di legge.

A tale scopo con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni concorre a promuovere la diffusione dell'informazione bibliografica e scientifica relativamente agli insegnamenti istituiti, nonché a sostenere le esigenze di informazione, di studio, di ricerca, di formazione culturale necessari agli utenti per un produttivo corso di studi. Essa conserva con ogni cura ordinatamente la suppellettile libraria posseduta, integra ed accresce le raccolte sue specifiche ed altre più generali, diffondendone la conoscenza con mezzi opportuni e promuovendo tutte le iniziative culturali utili al proposito.

##### **ART. 2**

Essendo la Biblioteca specificamente orientata a supportare i corsi e le iniziative didattiche ospitate dalla Fondazione, essa ospiterà soprattutto fondi giuridici ed economici o comunque pertinenti agli insegnamenti e ne curerà entro i limiti fissati dal Consiglio d'Amministrazione l'incremento.

## **CAPO II**

### **Titolo I**

#### **SERVIZIO AL PUBBLICO**

##### **ART. 3**

I locali della Biblioteca saranno aperti al pubblico tutti i giorni, eccettuate di regola i sabati e le domeniche, le feste nazionali e le altre feste riconosciute dal calendario civile, dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00. Ogni variazione a tale orario viene disposta dall'impiegato addetto o dagli organi direttivi, tenendo conto delle indicazioni emerse in seno al Consiglio di Amministrazione.

La distribuzione dei libri cesserà mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca, mentre la riconsegna va effettuata un quarto d'ora prima della chiusura.

##### **ART. 4**

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati della Direzione su indicazione dell'impiegato addetto possono escludere o limitare temporaneamente l'accesso alle sale o locali della Biblioteca.

### **Titolo II**

#### **CONSULTAZIONE E PRESTITO DEI LIBRI E DELLE RIVISTE.**

##### **ART. 5**

Il materiale può essere richiesto in consultazione, ovvero in lettura e in prestito esterno.

- a) Sono ammessi all'iscrizione del servizio di consultazione e di prestito coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età.
- b) Sono ammessi di diritto alla consultazione e al prestito a domicilio docenti, ricercatori e studenti dell'Università di Macerata.
- c) La consultazione e il prestito sono comunque estensibili a tutti coloro che ne facciano richiesta
- d) Ogni nuovo utente è tenuto, all'atto del perfezionamento del primo prestito / consultazione a compilare il modulo di autorizzazione al trattamento dei dati personali. In mancanza di tale autorizzazione l'utente non potrà accedere al servizio.
- e) Ogni nuovo utente all'atto del perfezionamento del primo prestito è tenuto a fornire al personale alcuni dati personali, precisamente nome, cognome, indirizzo, cap, telefono, numero di matricola o numero di un documento d'identità ove il richiedente sia esterno. Chi desse false generalità è escluso dalla Biblioteca.
- f) Per ogni opera concessa in consultazione o in prestito si rilascia una ricevuta. Su questa non è permesso far cancellature, aggiunte o altre variazioni, neanche col consenso della persona a cui è stato prestato il libro. Parimenti è vietato di aggiungere o mutare sulla ricevuta il numero dei volumi dati a prestito alla medesima persona.

##### **ART. 6**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguiti dal lettore, ma per chiarimenti e consigli il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata. La ricerca si svolge tramite gli OPAC (On Line Public Access Catalogue) consultabili dalle postazioni informatiche presenti nella Biblioteca.

##### **ART. 7**

La richiesta dei libri a stampa in consultazione va fatta sempre al personale addetto che produrrà un modulo in duplice copia che l'utente dovrà firmare; una copia resterà in possesso dell'utente e accompagnerà il libro dato in consultazione, l'altra resterà nelle mani del personale addetto unitamente ad un valido documento di riconoscimento, quale Carta d'Identità, Patente, Libretto Universitario. Per regola generale non possono darsi in lettura più di tre opere. E' però facoltà insindacabile del personale addetto di permettere l'uso di un numero maggiore di opere o di volumi. Nessun lettore va

esentato dall'obbligo di firmare il modulo.

Non possono essere dati in lettura volumi che non siano stati preventivamente timbrati ed inventariati, fatte salve eventuali eccezioni autorizzate dal personale addetto.

La consultazione è solo ed esclusivamente giornaliera.

#### **ART. 8**

Il materiale dato in consultazione deve comunque essere riconsegnato al più tardi entro l'orario di chiusura dell'Ufficio Servizi Bibliotecari.

Il modulo di richiesta di consultazione riassume alcuni dati del richiedente, ovvero nome, cognome e indirizzo e alcuni dati del libro, ovvero numero d'inventario, collocazione, titolo, autore, note, e infine periodo del prestito, data e firma. Il modulo viene stampato in duplice copia, di cui una resta in biblioteca unitamente ad un valido documento d'identità, l'altra resta in possesso del richiedente. Al momento del rientro dell'oggetto prestato, il personale ne verifica l'integrità e la completezza e firma la copia dell'utente. Quest'ultimo è tenuto a conservare il modulo per un periodo di trenta giorni a titolo di scarico di responsabilità.

#### **ART. 9**

Il lettore ha facoltà di uscire dalle sale della Biblioteca anche senza avere restituito le opere ricevute in consultazione a patto di riconsegnarle entro l'orario in cui si svolge il servizio di consultazione / prestito.

#### **ART. 10**

E' consentito il prestito domiciliare di un massimo di 3 opere contemporaneamente per non oltre quattordici giorni di tempo per gli studenti della Fondazione e trenta giorni per i docenti e i ricercatori. Per tutti gli altri il prestito è di sette giorni.

Il prestito per studenti e esterni è prorogabile fino ad un massimo di tre volte.

Il modulo di richiesta di prestito esterno o a domicilio è lo stesso di quello per la consultazione, conseguentemente la procedura è pressochè identica a quella descritta negli artt. 7 e 8. Unica differenza di rilievo è che per il prestito a domicilio l'utente non è tenuto a lasciare un proprio documento d'identità accanto al modulo di prestito firmato.

#### **ART. 11**

Sono esclusi dal prestito domiciliare:

- a) i manuali e i libri di testo adottati nei corsi;
- b) le riviste, i periodici e i quotidiani;
- c) i cd - rom e le raccolte elettroniche;
- d) i vhs;
- e) le enciclopedie, i dizionari e i digesti;
- f) i codici e i commentari;
- g) i libri non ancora registrati, non bollati né numerati, i libri o fascicoli non rilegati o non cuciti in maniera da garantire la loro conservazione, quelli prenotati per lo studio o d'uso frequente nelle sale di lettura, i libri delle sale di cui si procedesse al riordinamento;
- h) i libri donati o trasmessi con la espressa condizione che siano dati a studio soltanto nei locali della Fondazione.

#### **ART. 12**

E' facoltà del personale addetto di derogare in casi eccezionali, sotto la propria responsabilità alle disposizioni dell'articolo precedente.

### **Titolo III**

#### **IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E IL DOCUMENT DELIVERY**

##### **ART. 13**

La Biblioteca offre anche i servizi di Prestito Interbibliotecario e Document Delivery: attraverso il Servizio Biblioteca della Fondazione Colocci l'utente può richiedere alle biblioteche italiane che forniscono tali servizi opere e documenti secondo le condizioni allo stesso riservate.

Parimenti le altre biblioteche possono richiedere opere in possesso della Biblioteca della Fondazione Colocci ammesse al prestito alle condizioni riportate di seguito nel presente regolamento.

##### **ART. 14**

L'utente che intenda richiedere in prestito interbibliotecario opere di altre biblioteche dovrà rispettare le seguenti disposizioni:

- a) studente dei corsi dell'Università degli Studi di Macerata attivi presso la Fondazione Colocci di Jesi: per le richieste verso altre biblioteche del Polo SBN dell'Università e della Provincia di Macerata, l'operazione è gratuita salvo eventuali costi di spedizione richiesti da altre strutture.
- b) Per le richieste dirette verso altre strutture va corrisposto il costo delle spese postali di restituzione sostenuto dalla Fondazione attraverso il versamento a mezzo di un bollettino premarcato su conto corrente postale dell'ammontare complessivo della spesa. Qualora la biblioteca inviante richieda anch'essa il corrispettivo delle spese postali, queste saranno ugualmente a carico dell'utente.
- c) Docenti e ricercatori: per le attività didattiche e di ricerca il servizio è gratuito.
- d) Altri utenti: il servizio viene corrisposto a fronte del versamento delle spese postali sostenute analogamente a quanto descritto al comma b) del presente articolo.
- e) Di norma il prestito interbibliotecario ha durata massima di trenta giorni, che vanno conteggiati a partire dalla data di emissione del prestito.

##### **ART. 15**

- a) Il prestito interbibliotecario in uscita avviene esclusivamente attraverso richieste avanzate da altre biblioteche: pertanto l'utente interessato non potrà inoltrare direttamente la richiesta.
- b) La biblioteca della Fondazione Colocci opera di norma in regime di reciprocità, pertanto, ove questa condizione sia riconosciuta anche dalle biblioteche contraenti, non verrà richiesto il rimborso delle spese di spedizione.
- c) Nel caso in cui non vi sia regime di reciprocità, verrà inviato, unitamente al materiale richiesto, un bollettino postale con somma pari a quella sostenuta per le spese di spedizione.
- d) Sono comunque esentate dalla rifusione delle spese le biblioteche del Polo SBN dell'Università e della Provincia di Macerata e del Polo SBN della Provincia di Ancona.

##### **ART. 16**

Il servizio di Document Delivery si effettua su opere rare o fuori commercio nel rispetto della normativa a tutela dei diritti d'autore e di pubblicazione. Le condizioni di accesso al servizio sono le seguenti:

- a) Invio di documenti: in regime di reciprocità non è prevista la corresponsione delle spese postali; in caso contrario l'operazione si svolgerà in modo analogo a quanto descritto nell'art. 15 comma c).
- b) Richiesta di Document Delivery ad altre biblioteche per conto di utenti locali: il servizio è gratuito ove la biblioteca inviante non richieda un rimborso per le spese postali, la riproduzione e i diritti di riproduzione. Per docenti e ricercatori che facciano richiesta per le attività didattiche e di ricerca il servizio è comunque gratuito.

## Titolo IV

### LA CONSULTAZIONE DELLE BANCHE DATI ELETTRONICHE E ACCESSO AI SERVIZI WEB.

#### **ART. 17**

La consultazione delle banche dati elettroniche può aver luogo solo ed esclusivamente sui terminali preposti situati nei locali della Fondazione Colocci. Qualora tali banche siano su supporti rimovibili come cd – rom si fa assoluto divieto di portar fuori gli stessi dai locali della sede.

#### **ART. 18**

Le modalità di accesso al servizio sono le seguenti:

- a) consultazione degli Opac (On Line Public Access Catalogue). Nelle sale della Biblioteca sono presenti tre PC che sostituiscono i tradizionali raccoglitori a schede catalografiche: loro utilizzo prioritario è pertanto l'interrogazione dell'Opac intranet della Fondazione Colocci, dell'Opac del Polo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dell'Università di Macerata e dell'Opac nazionale SBN. Tali postazioni possono essere utilizzate anche per motivi di ricerca e di studio, ma riservando comunque sempre una postazione alla consultazione degli OPAC. Per le disposizioni in merito all'utilizzo delle sopracitate postazioni, si rimanda al *Regolamento per l'accesso ai Servizi informatici della Fondazione Angelo Colocci* (p. 12 e seg.).
- b) Le banche dati elettroniche in rete ad accesso libero vanno consultate utilizzando i terminali del laboratorio informatico; per quelle invece il cui accesso è regolato da licenze commerciali o che comunque escludono la libera consultazione, è necessario che l'utente sia dotato delle necessarie autorizzazioni.
- c) Le banche dati su supporto rimovibile vanno visionate esclusivamente sui terminali predisposti della Fondazione Colocci: la procedura di richiesta è identica a quella descritta negli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

#### **ART. 19**

In caso di violazioni contestate, ove l'utente abbia ignorato le disposizioni di cui sopra, la Fondazione Colocci si riserva di sospendere lo stesso dal servizio; qualora la violazione abbia danneggiato terze parti, la Fondazione Colocci declina ogni responsabilità, contestando l'uso improprio in violazione del presente regolamento e della normativa specifica, dello strumento messo a disposizione.

## **Titolo V**

### **LA CONSULTAZIONE E IL PRESTITO DEGLI AUDIOVISIVI**

#### **ART. 20**

Il servizio di consultazione audiovisivi segue due distinte discipline a seconda del tipo di materiale prestato:

- a) vhs o dvd;
- b) corsi di lingua su supporti audio (cassette, cd) e altri audiovisivi.

#### **ART. 21**

I filmati impressi su vhs, dvd o pellicola sono tassativamente esclusi dal prestito esterno.

Pertanto la loro visione va autorizzata dalla Direzione, nella persona del responsabile, che deve altresì concedere l'utilizzo del locale disponibile più adatto e delle infrastrutture tecnologiche necessarie.

Hanno accesso al servizio solo ed esclusivamente gli studenti dei corsi ospitati presso la Fondazione Colocci.

#### **ART. 22**

Gli utenti che vogliono accedere al servizio hanno l'obbligo di scegliere tra loro un richiedente firmatario che compila un'apposita richiesta (mod. bibl. 6/01) e un elenco di tutti richiedenti (mod. bibl. 7/01). Entrambi i moduli vanno compilati in duplice copia e consegnati in Segreteria almeno una settimana prima della data nella quale si vuole visionare il vhs o il dvd.

Entro le quarantotto ore successive alla presentazione della richiesta il personale verifica la sussistenza dei requisiti per l'ammissione al servizio e la disponibilità per la data indicata di un'aula adatta e delle infrastrutture tecnologiche necessarie.

In presenza di requisiti validi e accertata la disponibilità di aula e strumenti tecnologici necessari, la Segreteria può concedere tramite la persona del responsabile l'autorizzazione richiesta.

La Segreteria comunica alla Biblioteca la data nella quale l'eventuale materiale richiesto deve essere disponibile, al personale tecnico l'aula assegnata e gli strumenti necessari alla visione concessi per la data indicata.

Nel caso in cui aule o attrezzature non siano disponibili per la data indicata la Segreteria può proporre un'altra data.

La Segreteria ha comunque facoltà di respingere con motivazione la richiesta.

#### **ART. 23**

Il personale della Segreteria è tenuto a presentare al responsabile per la firma entrambe le copie della richiesta ed in visione una copia dell'elenco dei richiedenti.

Dopo che il Responsabile ha dato l'autorizzazione, una copia della richiesta va archiviata, mentre l'altra viene riconsegnata al richiedente. Le due copie dell'elenco dei richiedenti vanno trattenute: la prima si archivia unitamente alla richiesta di autorizzazione, la seconda resta a disposizione del personale adibito alla preparazione dell'aula e degli strumenti tecnologici fino alla data della proiezione per eventuali controlli.

#### **ART. 24**

Il richiedente si reca dopo due giorni dalla presentazione della richiesta a ritirare l'eventuale autorizzazione, dopo di che si reca in Biblioteca e compila coi suoi dati personali il modulo di consultazione.

Il vhs, il dvd o il filmato potrà essere ritirato solo nella data indicata nell'autorizzazione e riconsegnato il giorno stesso in Biblioteca o in Segreteria.

#### **ART. 25**

Il numero minimo di utenti richiesto per l'attivazione del servizio è cinque; tuttavia su lettera di presentazione dei docenti, certificante la necessità didattica della visione il servizio è comunque attivabile.



#### **ART. 26**

Nel caso in cui il personale addetto al controllo riscontri irregolarità concernenti agli aventi diritto alla visione, alla conservazione di apparecchiature, filmati e aule, potrà sospendere la proiezione e/o espellere chi venisse trovato carente sotto il profilo del diritto o sotto quello comportamentale, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

#### **ART. 27**

I corsi di lingua su audiocassetta di norma sono disponibili per la consultazione e per il prestito esterno con le stesse modalità che sono applicate per i libri.

Tutti quei titoli di audiovisivi non concedibili per il prestito esterno o sottoposti a particolari vincoli per la consultazione, sono comunque indicati nei cataloghi.

### **Titolo VI**

#### **OBBLIGHI, DOVERI GARANZIE E FACOLTÀ DELL'UTENTE**

#### **ART. 28**

L'utente è tenuto a riconsegnare

- a) il materiale preso in consultazione prima della chiusura del servizio bibliotecario;
- b) il materiale preso in prestito entro e non oltre la data di scadenza.

#### **ART. 29**

Le opere a stampa o manoscritte, i cd-rom, gli audiovisivi della Biblioteca debbono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza perché non soffrano danno.

E' vietato fare segni di qualsiasi genere e scrivere sulle opere della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o qualche errore di stampa.

E' vietato scrivere ai margini ed in qualsiasi altra parte dei libri, codici, copertine, ecc. che si stanno esaminando.

E' pure vietato di calcare i disegni, stampe e simili, di usare qualunque altro processo per ravvivare caratteri svaniti, ecc.

E' inoltre vietato utilizzare in modo improprio le opere ricevute in prestito

E', infine, vietato l'uso di compassi, degli inchiostri, dei colori come di qualunque reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

Il Bibliotecario è responsabile della perfetta osservanza delle suddette norme e della cautela di consultazione.

#### **ART. 30**

Il richiedente deve diligentemente esaminare l'opera che gli viene consegnata e, trovandovi mancanze o guasti, invitare il bibliotecario a notarli sulla ricevuta.

Egli è responsabile delle mancanze e dei guasti che si riscontrassero al momento della restituzione e che non fossero stati segnalati al bibliotecario all'atto della consegna del volume.

#### **ART. 31**

In nessun caso i lettori possono accedere agli scaffali non aperti al pubblico per la consultazione; è parimenti vietato di prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro.

#### **ART. 32**

Nelle sale di lettura è assolutamente vietato fumare.

I lettori dovranno serbare silenzio e contegno decoroso, e avere il massimo riguardo nella consultazione dei cataloghi e nell'uso dei libri loro consegnati.

Parimenti il lettore dovrà disattivare o silenziare tutte quelle apparecchiature, tipo cellulari o notebook, atte se accese ad arrecare disturbo.

Gli utenti hanno inoltre l'obbligo di non danneggiare in alcun modo la dotazione di armadi, scrivanie scaffali, schede e schedari, sedie e quant'altro posti nei locali della Biblioteca.

È buona norma rimettere al loro posto quotidiani e riviste di cui la visione è libera, nonché rimettere in ordine i tavoli e le sedie utilizzati.

**ART. 33**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia abitazione o semplicemente numero di telefono, è tenuto a darne tempestivo avviso alla Biblioteca stessa.

**ART. 34**

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'articolo 7 comma 5 ter lett. i della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali raccolti attraverso i vari moduli sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della biblioteca, e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di queste fattispecie.

Per ordinaria gestione si intendono archivi e registri consultazioni / prestiti, rilevazioni interne statistiche sulle presenze / utenze in biblioteca, lettere o comunicazioni di sollecito o risarcimento per mancata riconsegna del materiale ed ogni altra operazione connessa.

**ART. 35**

Per ricerche bibliografiche da effettuarsi da parte del personale della Biblioteca, gli studiosi possono rivolgersi in persona o per lettera al Responsabile Bibliotecario il quale assicura tali ricerche, a seconda di quanto lo consentano le occupazioni ed i doveri di ufficio del personale.

**ART. 36**

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni della Biblioteca. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto presso il Servizio Biblioteca.

## **Titolo VI**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI**

#### **ART. 37**

Chi in tempo debito non restituisce le opere avute dalla Biblioteca, nonostante abbia ricevuto due solleciti, è sospeso dal prestito. Se egli entro un mese dall'ultimo di restituzione inviatogli con lettera raccomandata, non abbia restituito il libro o non lo abbia sostituito con altro esemplare autentico, viene escluso dal prestito ed invitato dalla Direzione a versare alla Biblioteca una somma corrispondente al doppio del valore venale del libro e della legatura, oppure, se si tratti di un libro fuori commercio, al doppio valore di esso fissato dalla Direzione. In caso di inadempimento scatta la denuncia all'autorità giudiziaria.

Lo smarrimento o deterioramento di un fascicolo non ritrovabile di raccolta periodica importerà il risarcimento dell'annata o della raccolta, qualora essi siano commerciabili, oppure, in caso contrario, il risarcimento a prezzo d'antiquariato aumentato del 50%.

#### **ART. 38**

Chi danneggia, guasti o comunque deteriori, anche senza sua colpa, l'opera avuta a prestito, dovrà sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione, o pagarne il corrispondente valore, fatto salvo il risarcimento per maggiori danni.

#### **ART. 39**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intende rispettare le norme previste dal presente regolamento, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla Biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo alla Direzione.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con provvedimento del Presidente essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

Il personale di turno può escludere temporaneamente dalla Biblioteca coloro che ne trasgrediscano o ne violino la disciplina o ne turbino in qualche modo la quiete.

#### **ART. 40**

Chi volontariamente o involontariamente danneggi le pertinenze della Biblioteca, quali scaffali, tavoli, sedie, schede e schedari, ecc. è tenuto al risarcimento del danno.

L'ammontare del risarcimento viene stabilito in base al costo della riparazione o, in caso di sostituzione, al valore di mercato dell'oggetto danneggiato.

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI DELLA FONDAZIONE ANGELO COLOCCI**

### **ARTICOLO PRELIMINARE**

La Fondazione Angelo Colocci in collaborazione con l'Università degli Studi di Macerata ha istituito e realizzato due laboratori informatici, uno didattico ed uno destinato all'utilizzo individuale, i cui principali destinatari sono gli studenti che seguono i vari corsi di laurea presso la Fondazione e i docenti degli stessi. La funzione di tali laboratori è quella di fornire un buon supporto tecnologico per le attività di studio, didattiche e di ricerca di studenti e docenti. Il laboratorio didattico è designato come laboratorio informatico 1, quello destinato all'utilizzo individuale, laboratorio informatico 2. Analoga funzione svolgono le postazioni installate nella Biblioteca della Fondazione stessa.

#### **Art. 1**

- a) L'accesso ai laboratori informatici della Fondazione Angelo Colocci è riservato agli studenti e ai docenti dell'Università degli Studi di Macerata dei corsi attivati presso la Fondazione stessa.
- b) Sono inoltre ammessi su specifica indicazione degli organi amministrativi e gestionali della Fondazione i partecipanti a master, convegni ed eventi organizzati presso o dalla Fondazione Colocci.
- c) Su specifica approvazione individuale e previa compilazione di apposita richiesta, sono ammessi all'utilizzo del laboratorio anche terzi, purché le motivazioni della richiesta siano pertinenti con ragioni di studio e ricerca.
- d) Quanto indicato nei punti a), b), c) si deve intendere valido anche per le postazioni presenti in Biblioteca.

#### **Art. 2**

- a) I laboratori informatici osservano il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 18:00.
- b) Le postazioni della Biblioteca sono accessibili negli stessi orari in cui è attivo il Servizio Biblioteca: dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 13:00 alle 18:00.
- c) La Fondazione Colocci si riserva la possibilità di apportare in qualsiasi momento variazioni di orario e subordina l'apertura al pubblico alle esigenze didattiche dei corsi di laurea e dei master.

#### **Art. 3**

- a) Il laboratorio informatico 1 è costituito da un'aula con sedici postazioni. Il numero massimo di utenti contemporaneamente presenti in aula è di sedici, ampliabili a ventiquattro solo ed esclusivamente su autorizzazione della Direzione e comunque solo in occasione di lezioni e altre attività didattiche esplicitamente richieste da docenti. Qualsiasi presenza superiore ai limiti consentiti non sarà tollerata né consentita.
- b) Il laboratorio informatico 2 è costituito da un'aula con otto postazioni. La disposizione delle postazioni è concepita per poter consentire anche i lavori di gruppo; il limite massimo di utenti contemporaneamente presenti in aula non può comunque eccedere i ventiquattro.
- c) In Biblioteca le postazioni a disposizione del pubblico sono tre e l'utilizzo delle medesime è strettamente individuale.
- d) L'accesso al laboratorio informatico 1 è di norma riservato alle attività didattiche e formative. La Fondazione Colocci può comunque in via eccezionale autorizzare utilizzi diversi da quelli previsti a sua insindacabile valutazione.
- e) L'accesso al laboratorio informatico 2 richiede ogni volta la registrazione, compilando l'apposito registro reperibile presso il laboratorio stesso. L'utente inoltre dovrà indicare se intende accedere ad internet e se utilizzerà la postazione insieme ad altre persone, che andranno comunque indicate. Saranno ammessi in laboratorio solo gli utenti che abbiano firmato e compilato debitamente il registro.
- f) L'accesso alle postazioni della Biblioteca richiede una registrazione analoga a quella descritta nel presente articolo al punto f), fatto salvo il divieto di utilizzazione della postazione in qualsiasi altra modalità che non sia quella individuale.
- g) L'utente avente diritto può usufruire di una postazione del laboratorio informatico per un tempo massimo di 60 minuti, al termine dei quali dovrà liberare la postazione stessa.

- h) A fronte di particolari esigenze didattiche e di ricerca l'utente può richiedere, motivandola una autorizzazione speciale per l'utilizzo delle postazioni del laboratorio informatico 2 oltre il termine stabilito nel comma precedente(mod lab. inf . 3/01).
- i) La durata dell'autorizzazione speciale può essere, solo per singoli richiedenti, giornaliera, settimanale (ricerca semplice), mensile (tesina), semestrale (tesi di laurea, ricerca complessa).

#### **Art. 4**

- a) Ogni utente è tenuto ad osservare un comportamento consono ad uno spazio aperto al pubblico e conseguentemente deve astenersi dal recare disturbo parlando, fumando, utilizzando il cellulare agli altri utenti pena l'esclusione dal servizio.
- b) L'utente firmatario che riscontrasse malfunzionamenti della postazione a lui assegnata deve immediatamente far presente la situazione al personale addetto, anche a titolo di scarico di responsabilità. In caso di mancata segnalazione guasti / inconvenienti e di riconsegna della postazione rovinata o malfunzionante all'utente sarà rivolto l'invito a provvedere a sue spese alla riparazione.
- c) L'utente firmatario è responsabile della postazione avuta in uso e si deve astenere dal danneggiare e/o manipolare gli strumenti e i materiali messi a sua disposizione, pena la sospensione dal servizio e il risarcimento dei danni.
- d) Ogni utente che utilizzi internet può consultare esclusivamente pagine web corrispondenti, direttamente o indirettamente, alla motivazione indicata. Non è consentito connettersi a chat o inviare sms dalle postazioni messe a disposizione. Pertanto il responsabile di qualsiasi danno materiale e morale procurato attraverso internet dall'utente è l'utente firmatario stesso che ne potrà rispondere nelle appropriate sedi civili e penali.
- e) La Fondazione Angelo Colocci declina ogni responsabilità per danni causati a terzi da utenti registrati e pertanto riconoscibili.

#### **Art. 5**

- a) Qualora l'utente contravvenisse alle disposizioni di cui all'art. 3 comma a), potrà essere allontanato dal personale addetto dal laboratorio stesso.
- b) Qualora l'utente contravvenisse alle disposizioni di cui all'art. 3 comma e) ed f), il personale non sarà tenuto ad attivare la postazione o, nel caso di indebito utilizzo, e di fronte ad un reiterato rifiuto ad iscriversi, avrà la facoltà di allontanare il trasgressore dalla postazione stessa.
- c) Qualora l'utente contravvenisse alle disposizioni di cui all'art. 3 comma g) e continuasse ad utilizzare la postazione, il personale addetto è tenuto ad invitare l'utente a terminare la propria sessione di lavoro. Nel caso in cui questi non presti attenzione a quanto detto dagli incaricati, potrà essere allontanato e sospeso dal servizio.

Qualora l'utente, in violazione di quanto stabilito all'art. 3 commi h), dichiarasse cose non corrispondenti a verità, potrà essere sospeso dal servizio.

#### **Art. 6**

Il presente regolamento si deve considerare vigente ed esecutivo a partire dal primo del mese di Luglio dell'anno 2011, per un periodo di tre anni fatte salve eventuali modifiche deliberate dagli organi amministrativi della Fondazione Angelo Colocci.