

**ISTITUTO ARCHEOLOGICO GERMANICO ROMA / BIBLIOTECA  
DEUTSCHES ARCHÄOLOGISCHES INSTITUT ROM / BIBLIOTHEK**

**RICHIESTA DI TESSERA BIBLIOTECA**

L'accesso è consentito agli studiosi che abbiano compiuto almeno la laurea specialistica o un esame equivalente in una delle materie di cui la biblioteca si occupa (archeologia, filologia classica, storia antica etc.). La laurea di primo livello o il bachelor non vengono considerati sufficienti.

**Documentazione da presentare per l'iscrizione:**

Per coloro che hanno frequentato la biblioteca in via Sardegna prima della chiusura nel settembre del 2006 è sufficiente presentare la vecchia tessera ordinaria.

Tutti gli altri sono pregati di portare una fotocopia del certificato di laurea specialistica o di un esame equivalente o di un altro documento attestante gli studi compiuti (p.e. certificato di dottorato, di specializzazione, tessera di appartenenza al corpo docente di un ateneo, di una soprintendenza etc.).

**Orario di iscrizione:**

Da lunedì a venerdì, ore 9.30 - 12.30.

**Costo dell'iscrizione:**

Quota unica di 5,- € per emissione tessera plastificata.

Cognome\*: \_\_\_\_\_

Nome\*: \_\_\_\_\_

Indirizzo\*: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Cittadinanza: \_\_\_\_\_

Professione: \_\_\_\_\_

Ente di appartenenza: \_\_\_\_\_

N° e anno di tessera precedente: \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver preso completa visione del Regolamento della biblioteca dell'Istituto Archeologico Germanico di Roma (in allegato) e di accettarlo integralmente senza nessuna riserva.

Roma, li\* \_\_\_\_\_, Firma\*: \_\_\_\_\_

Dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 (in allegato) in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale.

Roma, li\* \_\_\_\_\_, Firma\*: \_\_\_\_\_

\* *campi obbligatori*



## Regolamento della Biblioteca dell'Istituto Archeologico Germanico di Roma

Ricevendo la tessera il lettore si impegna ad osservare il seguente regolamento:

1. La tessera di accesso alla biblioteca, con la fotografia del titolare, è strettamente personale e vale fino alla fine del periodo concesso.
2. Non è concesso portare borse, soprabiti e caschi in sala lettura. Perciò, i lettori sono tenuti a depositarli negli armadietti collocati al pianterreno. Quando si esce dall'Istituto, è obbligatorio togliere gli oggetti depositati. Al termine dell'orario di apertura della biblioteca si provvederà a svuotare gli armadietti trovati chiusi.
3. All'ingresso, ogni lettore è tenuto a registrarsi e a depositare la tessera, che ritirerà all'uscita. La chiave dell'armadietto verrà consegnata in portineria agli utenti che ne faranno richiesta e dovrà essere riconsegnata al momento dell'uscita.
4. All'uscita, i lettori dovranno esibire le cartelle ed altri materiali di lavoro che hanno portato con se nella sala lettura al portiere che ha l'incarico di controllare.
5. La biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì' il seguente orario: 09:30-17:30. La biblioteca rimane chiusa nei mesi di luglio ed agosto.
6. I libri della biblioteca sono a disposizione unicamente per la consultazione in loco.
7. I lettori sono autorizzati a prendere i libri direttamente dagli scaffali. Dopo l'uso, i volumi non debbono essere rimessi al loro posto, bensì depositati su degli appositi carrelli. Tuttavia, dovendo consultare più testi aventi la stessa segnatura (p.e. più volumi di una rivista), il lettore è pregato di prenderne pochi alla volta e ricollocarli a consultazione ultimata. Dizionari ed enciclopedie si consultano soltanto in prossimità dello scaffale e vanno subito ricollocati dal lettore. Tutti i libri richiesti dal magazzino esterno debbono essere riconsegnati al personale.
8. Previo accordo con il personale di sala si potrà conservare sui tavoli una piccola quantità di libri che, tuttavia, non debbono essere ritenuti di uso esclusivo. Comunque non è possibile riservare sui tavoli enciclopedie e manuali simili (Lex), cataloghi (P) e riviste (Z).
9. Il posto di lavoro, pertanto, dovrà essere lasciato libero e non deve essere considerato riservato. Dopo 45 minuti di inutilizzo della postazione gli oggetti personali verranno rimossi e la postazione verrà assegnata ad un nuovo utente.
10. Non è permesso consumare cibi o bevande nella sala della biblioteca o lasciare bottiglie ed alimenti sui tavoli, scaffali e davanzali.
11. I lettori sono tenuti a consultare i libri osservando la massima cura. Gli utenti sono pregati di segnalare al personale di sala libri danneggiati (pagine o tavole rotte, tasselli staccati, ecc.) per le necessarie riparazioni.
12. Nella sala di lettura dovrà essere osservato il massimo silenzio per non disturbare chi lavora; i telefoni cellulari debbono rimanere assolutamente spenti all'interno della sala lettura. Il lettore che verrà meno a questa norma potrà essere allontanato dalla biblioteca a discrezione della direzione.
13. Entro un certo limite si possono richiedere fotocopie a pagamento, escludendo i libri pubblicati prima del 1930 e quelli che potrebbero subire danni. È permesso fotografare dei testi con la propria macchina fotografica, mentre l'uso di scanner portatili è vietato.
14. Monografie, riviste e fascicoli delle esposizioni settimanali, essendo a disposizione di tutti, si visionano uno alla volta e non possono essere riservati.
15. La direzione si riserva il diritto di ritirare la tessera nel caso in cui non venga rispettato il presente regolamento.

Roma, li 25 gennaio 2010

Th. Fröhlich, Direttore della Biblioteca

**ISTITUTO ARCHEOLOGICO GERMANICO ROMA / BIBLIOTECA  
DEUTSCHES ARCHÄOLOGISCHES INSTITUT ROM / BIBLIOTHEK**

**Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali**

Gentile Lettore,

Desideriamo informarLa che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. La preghiamo di leggere con attenzione quanto di seguito scritto in modo tale che possa capire cosa si intende per dati personali ai sensi della presente informativa.

1) I dati vengono da noi raccolti con la esclusiva finalità di svolgere la nostra attività in modo professionale nei suoi confronti. Il trattamento delle informazioni che La riguardano e i dati da Lei forniti, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti. I dati verranno registrati su supporti informatici protetti ed i moduli cartacei verranno da noi correttamente mantenuti e protetti.

2) Il conferimento dei dati è facoltativo.

3) L'eventuale rifiuto a fornire dati personali pertinenti allo scopo della raccolta non renderà possibile procedere all'erogazione dei servizi da Lei richiesti.

4) I dati personali potranno essere comunicati allo scopo di fornire il servizio per cui sono stati raccolti a:

- a) i nostri impiegati e funzionari;
- b) soggetti esterni che operano in ausilio e per conto del nostro Istituto;
- c) a impiegati e funzionari che collaborano con il direttore o che lo sostituiscono in caso di assenza.

5) Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 i suoi diritti in ordine al trattamento dei dati da Lei forniti sono:

a) ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

b) ottenere l'indicazione:

b.1) dell'origine dei dati personali;

b.2) delle finalità e modalità del trattamento dei dati;

b.3) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

b.4) degli estremi identificativi del direttore, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

b.5) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentanti designati, di responsabili o di incaricati;

c) ottenere:

c.1) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

c.2) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c.3) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere c.1) e c.3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

d) opporsi, in tutto o in parte:

d.1) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

d.2) al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale informativo o pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

6) I diritti di cui all'art. 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al direttore o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato. Alla richiesta formulata sarà fornito idoneo riscontro senza ritardo.

7) Le segnaliamo che il titolare dei dati raccolti e del trattamento è l'Istituto evidenziato nell'intestazione della presente.

*Roma, li 25 gennaio 2010*