

Regolamento della biblioteca dell'Istituto Archeologico Germanico di Roma

Informazione generale

Grazie della vostra visita alla nostra biblioteca. Saremo lieti di rispondere a tutte le vostre domande o suggerimenti.

§ 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento d'uso si applica alla biblioteca del Dipartimento di Roma dell'Istituto Archeologico Germanico (DAI).

Il presupposto per l'utilizzo della biblioteca è l'accettazione del regolamento e dell' allegato sulla protezione dei dati. Si prega di firmare entrambi i documenti.

§ 2 Autorizzazione all'accesso

(1) L'uso della biblioteca è gratuito.

(2) Hanno accesso tutti gli studiosi che abbiano completato almeno un corso di laurea magistrale in una delle discipline per le quali la biblioteca acquisisce letteratura (Archeologia, Filologia Classica, Storia Antica, ecc.). È altresì ammesso l'accesso alla biblioteca per coloro che abbiano conseguito una laurea triennale nelle discipline pertinenti, proseguita da ulteriori studi accademici o da un'esperienza professionale nel campo delle scienze dell'antichità. La tessera della biblioteca verrà emessa al momento della prima registrazione.

- a. Si prega i richiedenti di presentare un documento, originale o copia (anche digitale), che attesti il diritto di accesso, come ad esempio un certificato di laurea, una carta di immatricolazione, una tessera di docente universitario o una tessera di dipendente di un museo o di un ufficio per i beni culturali. Inoltre, per il rilascio della tessera utente, è necessaria la presentazione di una foto formato tessera.
- b. Al momento della registrazione, i dati personali vengono raccolti e conservati in conformità con le norme sulla protezione dei dati, nella misura in cui ciò è necessario alla biblioteca per svolgere i propri compiti. Con la vostra firma confermate di essere consapevoli del trattamento dei vostri dati personali.
- c. La tessera della biblioteca deve essere firmata a mano.
- d. Vi preghiamo di informarci di eventuali cambiamenti di nome o di indirizzo.
- e. La tessera della biblioteca ha un numero e una data di emissione.

(3) I lettori che sono già in possesso di una tessera utente di un'altra biblioteca del DAI possono utilizzarla direttamente per accedere alla biblioteca del Dipartimento di Roma.

(4) Possono essere ammesse all'uso della biblioteca, su richiesta, anche persone che non appartengono al gruppo di studiosi classici di cui sopra. La decisione sull'ammissione spetta alla biblioteca.

§ 3 Orari di apertura

Gli orari di apertura della biblioteca sono consultabili in loco, su Internet (www.dainst.org) o tramite piattaforme o canali di social media.

§ 4 Comportamento in biblioteca

- (1) Per creare un'atmosfera di lavoro piacevole per tutti, le sale della biblioteca devono essere il più possibile silenziose. Vi chiediamo pertanto di evitare di tenere riunioni private o di lavoro, di usare il cellulare o di organizzare riunioni virtuali nelle sale al III

ed al IV piano della biblioteca. Vi preghiamo di comportarvi in modo tale da non disturbare o ostacolare l'uso della biblioteca da parte di altre persone. La sala lettura al II piano, invece, è disponibile per incontri e discussioni di piccoli gruppi di lavoro.

- (2) Non è consentito fumare, bere o mangiare in biblioteca. Non è consentito portare animali in biblioteca.
- (3) È vietato alterare, apporre adesivi o danneggiare gli arredi.
- (4) I diritti di domicilio sono esercitati dalla direzione della biblioteca o dal personale bibliotecario autorizzato a esercitare tale diritto. Le loro istruzioni devono essere seguite.
- (5) La direzione della biblioteca o il personale autorizzato ad esercitare questo diritto possono chiedervi di mostrare il contenuto di cartelle, borse, ecc. nonché gli stampati e gli altri materiali che avete portato con voi.
- (6) È possibile utilizzare in biblioteca i propri computer portatili, le proprie fotocamere e scanner digitali e i cellulari, a condizione che non si arrechi disturbo ad altre persone. Tutti i segnali acustici dei dispositivi devono essere silenziati. I diritti d'autore, i diritti personali e altri diritti devono essere rispettati, vedi § 7.
- (7) Si prega di consegnare gli indumenti (come cappotti, indumenti da pioggia, caschi, ecc.) negli appositi spazi (guardaroba). Le borse devono essere riposte negli appositi armadietti. Si ricorda di liberare gli armadietti quando si lascia la biblioteca alla fine della giornata di lavoro.

§ 5 Oggetti smarriti

- (1) Si prega di consegnare gli oggetti smarriti al punto informazioni della biblioteca.
- (2) Il DAI non è responsabile degli oggetti smarriti, danneggiati o rubati, salvo in caso di dolo o di grave negligenza.

§ 6 Cura nel trattamento dei beni librari, obbligo del risarcimento nel caso di danno, responsabilità personale nell'utilizzo dati

- (1) Il materiale della biblioteca deve essere maneggiato e protetto con cura e delicatezza per evitare eventuali danni. Per danni si intendono anche le annotazioni di qualsiasi tipo, come evidenziazioni, commenti o correzioni, nonché la sgualcitura di fogli, tavole e mappe. L'utente è tenuto a risarcire i danni e le perdite da lui provocati. Eventuali danni devono essere segnalati immediatamente alla biblioteca. Nel caso di perdita o danno, l'importo del risarcimento sarà stabilito dalla direzione della biblioteca in conformità alle disposizioni di legge. In nessun caso è possibile riparare i danni da soli. Nel caso di danni, il risarcimento viene calcolato in base al costo del ripristino, nel caso di perdita in base al costo del riacquisto.
- (2) Si prega di controllare le condizioni di ogni opera al momento del ricevimento e di informare il personale della biblioteca di eventuali danni o anomalie preesistenti.
- (3) L'utente, quando utilizza le risorse elettroniche e i programmi forniti dalla biblioteca, diventa responsabile in prima persona del rispetto delle disposizioni legali pertinenti, in particolare della legge sul diritto d'autore, dei contratti di licenza e delle restrizioni d'uso. In linea di principio valgono le seguenti disposizioni: Non è consentito rendere i contenuti accessibili a terzi non autorizzati o al pubblico. Il download dei contenuti è consentito solo in piccole quantità e solo parzialmente. Il salvataggio dei contenuti è consentito solo per uso personale. Le risorse non possono essere utilizzate per scopi commerciali. Sono vietati lo scaricamento sistematico e l'indicizzazione automatica.
- (4) La biblioteca non è responsabile:

- per eventuali violazioni del copyright da parte dell'utente.
 - per il rispetto degli obblighi contrattuali tra l'utente e i fornitori di servizi Internet.
 - per eventuali danni causati da contenuti sbagliati e non corretti diffusi da fornitori utilizzati dall'utente.
 - per i danni ai file o ai supporti causati dall'uso delle impostazioni di lavoro della biblioteca e dei supporti ivi offerti.
 - per danni causati dall'uso improprio dei dati da parte di terzi a causa di una protezione inadeguata dei dati su Internet.
 - per danni ai vostri dati, file e hardware causati dalla manipolazione dell'hardware e del software della biblioteca.
 - per danni ai dispositivi causati dall'utilizzo di media presenti nella biblioteca.
- (5) La biblioteca esclude tutte le garanzie relative alla funzionalità dell'hardware e del software che fornisce e, di conseguenza, non garantisce in ogni momento la reperibilità delle informazioni e delle media normalmente disponibili nelle postazioni di lavoro.

§ 7 Riproduzioni (scansioni, fotografie)

È possibile effettuare o far effettuare copie in conformità con i paragrafi seguenti, a condizione di garantire che le opere non vengano danneggiate. L'utente è responsabile del rispetto dei diritti d'autore, dei diritti personali e di altri diritti riferibili alle opere copiate.

- (1) Ci sono degli scanner per libri disponibili per l'uso fai da te per effettuare scansioni. Per qualsiasi domanda, rivolgersi al personale della biblioteca. Lo scanner non dovrebbe mai essere occupato da una persona per più di 15 minuti. In alternativa, è permesso effettuare copie utilizzando le proprie macchine fotografiche o gli smartphone portati con sé.
- (2) La riproduzione di libri e riviste completi non è consentita per motivi di copyright, a meno che non siano di pubblico dominio.
- (3) Le riproduzioni di manoscritti e altre collezioni speciali, nonché di opere antiche, preziose o fragili, possono essere effettuate solo dalla biblioteca o con il suo consenso. La biblioteca determina il tipo di riproduzione. Essa può rifiutare o limitare la riproduzione per motivi di conservazione.
- (4) Se la biblioteca stessa produce la riproduzione, conserva i diritti che ne derivano e le riproduzioni originali restano di sua proprietà.

§ 8 Frequentazione della biblioteca

La biblioteca è una biblioteca di presenza e di consultazione a presa diretta dagli scaffali aperti in sala lettura. I libri non vengono concessi in prestito.

Ci sono collezioni a presa diretta, magazzino e speciali

- (1) I libri disponibili nelle sale di lettura possono essere utilizzati solo negli ambienti predisposti a tale scopo. Per la restituzione dei volumi consultati ci sono dei carrelli predisposti in sala lettura. La ricollocazione dei volumi negli scaffali spetta agli addetti della biblioteca.
- (2) Nell'interesse di tutti gli utenti della biblioteca, chiediamo gentilmente di non portare sui propri tavoli da lavoro né le nuove acquisizioni esposte settimanalmente né i numeri di riviste non rilegati conservati nell'apposito scaffale ma di consultarli sui tavoli predisposti posizionati lì accanto.
- (3) Per le opere particolarmente meritevoli di tutela e per le collezioni speciali (ad es. libri rari) valgono norme speciali. Si prega di contattare il personale della biblioteca.

- (4) I supporti elettronici come CD-ROM, DVD ecc. sono disponibili su richiesta presso il personale della biblioteca.
- (5) Si possono conservare fino a 8 volumi sul tavolo di lavoro per diversi giorni in seguito. Però, dopo due giorni di non presenza del lettore questi libri verranno tolti e ricollocati a scaffale dal personale della biblioteca.
- (6) Le monografie e le riviste conservate nei magazzini non sono liberamente accessibili, ma devono essere richieste al personale della biblioteca.
- (7) I dipendenti del DAI-Roma che portano dei volumi della biblioteca nei loro uffici sono obbligati a lasciare sugli scaffali al posto dei testi prelevati una cartella sostitutiva indicando la collocazione, il titolo abbreviato ed eventualmente il numero del volume; inoltre, sono da segnalare il proprio nome e la data della presa. I volumi devono essere restituiti alla biblioteca prima di una lunga assenza di chi li ha preso.

§ 9 Condizioni d'uso per l'accesso a Internet sui PC della biblioteca

- (1) Sono disponibili PC con accesso limitato a Internet per scopi di ricerca, principalmente per l'utilizzo dell'OPAC (catalogo on-line ad accesso pubblico) di iDAI.bibliography/Zenon e degli OPAC di altre biblioteche. L'uso di Internet è riservato esclusivamente a scopi di ricerca e di studio nel campo degli studi classici e delle scienze affini. Nell'ambito dell'uso di Internet non si possono perseguire scopi commerciali o di carattere economico.
- (2) I dati di connessione a Internet dei PC di cui al punto (1) vengono memorizzati e possono essere analizzati in forma anonima a fini statistici in conformità al regolamento GDPR, ma non possono essere divulgati. I dati memorizzati saranno cancellati dopo sei mesi, a meno che le disposizioni di legge non prevedano un periodo più lungo.
- (3) Gli utenti della biblioteca si impegnano:
 - ad osservare le disposizioni del Codice Penale e della Legge sulla Protezione dei Minori e a non utilizzare o diffondere informazioni illegali tramite le postazioni PC.
 - a non manipolare file e programmi della biblioteca o di parti terze.
 - a sostenere i costi di riparazione di eventuali danni alle attrezzature e ai supporti della biblioteca causati da un utilizzo sbagliato da parte loro.
 - ad assumersi tutti i costi dei danni causati da una divulgazione a terzi del proprio account di accesso.
- (4) Non è permesso:
 - apportare modifiche alle configurazioni del PC e della rete.
 - correggere autonomamente eventuali guasti tecnici.
 - installare programmi o salvare dati personali sui PC della biblioteca.
 - accedere a contenuti a pagamento sui PC della biblioteca.
 - effettuare tramite i PC della biblioteca acquisti e vendite in Internet.

Disposizione finale

§ 10 Esclusione dalla fruizione della biblioteca

- (1) Gli utenti che violano in modo grave o ripetuto il presente regolamento e le regole della casa possono essere esclusi dall'uso della biblioteca in modo permanente o per un periodo di tempo limitato. L'esclusione permanente richiede l'approvazione del direttore del dipartimento.

§ 11 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 12 febbraio 2024. Contemporaneamente, il regolamento del 26 aprile 2019 non è più valido.

Roma, lì 05 febbraio 2024
La Direzione della biblioteca

Allegato:

- Dichiarazione sulla protezione dei dati personali