

Regolamento della Biblioteca dei LNF (Febbraio 2021)

L'Ufficio Biblioteca e Documentazione Scientifica coordina e gestisce la conservazione, la fruizione e l'acquisizione del patrimonio bibliografico e documentale per conto dei LNF, ha lo scopo di raccogliere e mettere a disposizione degli utenti, la documentazione scientifica e tecnica pertinente alle attività svolte dall'INFN, tale documentazione comprende monografie, riviste, note interne e risorse elettroniche.

Il servizio di Assistenza e Documentazione Bibliografica (Reference):

La biblioteca è sempre aperta per i **Dipendenti, Associati, Ospiti e Borsisti afferenti ai LNF** ed il personale è a disposizione durante il normale orario di lavoro, fuori dall'orario di lavoro gli utenti possono rivolgere le loro richieste scrivendo a: biblioteca@lists.lnf.infn.it

Il posseduto e la disponibilità del materiale presente in biblioteca è consultabile alla seguente pagina web: https://www.lnf.infn.it/computing/scgibin/dbquery.pl?DSN_List=dbbibliolist

Il materiale cercato sul catalogo, risultante in prestito o indisponibile, può essere richiesto al seguente indirizzo email: biblioteca@lists.lnf.infn.it, lo staff della biblioteca provvederà, se possibile, al reperimento.

La biblioteca offre servizi interbibliotecari, in particolare lo staff della biblioteca procura agli utenti opere monografiche e riproduzioni di documenti non conservati in biblioteca e fornisce ad altre biblioteche opere monografiche e riproduzioni di documenti e periodici che la biblioteca conserva. Il servizio è accessibile alla seguente pagina web: <http://library.lnf.infn.it/prestito-interbibliotecario-ill/>

Il materiale della Biblioteca è suddiviso in varie **Collezioni**:

- **Collezione "Reference"** comprende libri e riviste di interesse generale, enciclopedie, atlanti, carteggi, disegni ecc... disponibili per la consultazione solo in presenza del personale della biblioteca, la documentazione citata è esclusa **dal prestito**.
- **Collezione "Book Closed"** comprende **monografie preziose**, custodite in armadi chiusi, per tale documentazione il prestito e la consultazione sono concessi solo in presenza del personale della Biblioteca.
- **Collezione "Book"** include tutte le altre monografie e i progress.
- **Collezione "Conference"**, raccoglie i Proceedings delle conferenze, collocate negli scaffali compattabili del piano inferiore della biblioteca.
- **Collezione "Periodical"**, include tutte le riviste rilegate e non rilegate, presenti negli scaffali compattabili del piano inferiore della biblioteca.

La documentazione presente nelle collezioni Book, Conference e Periodical è consultabile autonomamente e può essere presa in prestito senza la presenza del personale della biblioteca.

Periodici cartacei e online

Sulla pagina web della Ufficio Biblioteca (<http://library.lnf.infn.it/periodici/>) è possibile consultare e scaricare il posseduto aggiornato dei **periodici online e cartacei**.

Articoli di riviste a cui i LNF non sono abbonati possono essere richiesti tramite il **Servizio di Document Delivery (NILDE)** (<http://library.lnf.infn.it/servizio-di-document-delivery/>)

Per qualsiasi difficoltà di accesso agli articoli in abbonamento l'utente può ricevere assistenza scrivendo al seguente indirizzo email: biblioteca@lists.lnf.infn.it

È possibile, inoltre, consultare e scaricare:

- **Collezione di note interne LNF e INFN** (dal 1953): <http://www.lnf.infn.it/sis/preprint/search.php>
- **Frascati Physics Series** (dal 1993): <http://library.lnf.infn.it/volumi-pubblicati/>
- **Rapporto di Attività dei LNF** (dal 2000) e LNF Highlights (dal 2013): <http://library.lnf.infn.it/rapporto-attivita/>

Regolamento dei Prestiti

Il periodo di prestito è di 30 giorni, può essere rinnovato entro la scadenza se il libro non è richiesto da altri utenti, tutti i libri già in possesso da oltre un **1 anno** devono essere restituiti, compresi i **permanet loan**. Ogni utente può possedere in prestito **contemporaneamente** un massimo di n. **10 libri**.

Il prestito è consentito solo ed esclusivamente previa compilazione dell'apposita cartolina, presente all'interno di ogni monografia, dopo la compilazione la cartolina deve essere posta nel contenitore posizionato sul desk della biblioteca.

L'utente **risponde personalmente** del materiale in prestito, è **vietato trasferire a terze persone** le opere prelevate, ovvero, **non sono permessi scambi tra colleghi**.

Il materiale preso in prestito deve essere **facilmente rintracciabile** e pertanto deve, di norma, **essere conservato all'interno** dei Laboratori. Coloro che assumono in prestito le opere della Biblioteca sono **personalmente responsabili della loro integrità e della loro conservazione**. È assolutamente vietato praticare sui testi sottolineature o annotazioni, in caso di danneggiamento o di smarrimento del libro, **l'utente è tenuto a fornire alla biblioteca un esemplare integro della medesima opera** o, in alternativa, al pagamento del corrispettivo valore. Fino al saldo del debito l'utente sarà escluso dal prestito. In particolare, i dipendenti con contratti a termine o vicini al pensionamento, gli associati e gli ospiti dovranno restituire **tutto** il materiale prelevato prima dello scadere dei relativi contratti, periodi di associazione o ospitalità. Entro la scadenza del prestito il materiale deve essere **restituito personalmente** dall'interessato riponendolo **esclusivamente** nell'apposito contenitore situato in Biblioteca. L'utente che ha materiale in prestito deve restituirlo prima di **assentarsi** dai Laboratori per lunghi periodi.

Il personale della Biblioteca ha facoltà di controllare con regolarità lo stato dei prestiti e inviare agli intestatari dei prestiti scaduti una richiesta di restituzione o rinnovo del prestito. La Biblioteca può richiedere la restituzione del materiale prestato per motivi di inventario in ogni momento.

Regolamento Acquisti

La Biblioteca acquista libri, riviste e altre pubblicazioni pertinenti alle attività svolte dai LNF, ad esclusione della documentazione di consumo, cioè soggetta a frequenti aggiornamenti come i manuali che possono essere acquistati con i fondi del Servizio o Divisione di appartenenza.

Gli utenti della Biblioteca possono proporre e ne sono incoraggiati all'acquisto di nuovo materiale librario, compilando il modulo presente alla seguente pagina web: <http://library.inf.infn.it/richiesta-volumi-in-acquisto/>.

Le proposte di acquisto saranno sottomesse al Consulente Scientifico della Biblioteca per l'approvazione.

Fotocopiatura:

È possibile fotocopiare autonomamente, unicamente a scopo di studio, il materiale bibliografico presente in biblioteca. L'utente è personalmente responsabile del rispetto della vigente legge sul diritto d'autore e, in particolare, le riproduzioni delle opere in commercio non dovranno superare il 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico – escluse le pagine di pubblicità – (L.633/41 e successive modificazioni, in particolare L.248 del 18 Agosto 2000 e D.Lgs 9 Aprile 2003, n.68).
<https://www.cyberlaws.it/2019/direttiva-copyright-2019/>

UTILIZZO SPAZI E MATERIALE BIBLIOTECA DURANTE LA PANDEMIA COVID

- L'utente è pregato di **igienizzare** le mani prima di accedere in Biblioteca;
- Ogni "documento" (libro, rivista, etc etc) **consultato** o **preso in prestito**, una volta utilizzato, deve essere inserito nel box, posizionato di fronte al desk;
- L'utente che utilizza gli spazi della biblioteca è tenuto a **sanificare la postazione utilizzata**, carta assorbente e alcool sono disponibili sul desk della biblioteca.