

ISTITUTO DI CULTURA ITALIANO-ISTANBUL
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Regola generali della biblioteca:

- 1.1 L'accesso alla biblioteca è consentito a tutte le persone interessate che abbiano compiuto 16 anni e siano in possesso di un documento d'identità valido.
- 1.2 Il personale all'entrata avrà cura di ritirare il documento d'identità che sarà restituito all'uscita dalla biblioteca. I soggetti in età scolare e prescolare devono essere accompagnati da una persona adulta.
- 1.3 L'Istituto Italiano di Cultura di Istanbul è responsabile del trattamento e della conservazione dei dati personali degli utenti ai sensi sia della Legge turca sulla protezione dei dati personali n. 6698, che del regolamento UE n° 2016/679, cd. GDPR in materia di protezione dei dati personali in vigore in Italia.

Art. 2 Accesso e consultazione:

- 2.1 Il personale della biblioteca addetto alla sala di distribuzione e consultazione fornisce assistenza agli utenti sull'uso dei libri collocati negli scaffali, sulla consultazione del **catalogo on-line** (<http://www.bibliowin.it/iic/icis/homepage.htm>) e li orienta nelle loro ricerche e studi attraverso i materiali bibliografici disponibili nella sala di lettura.
- 2.2 Il personale evade le richieste di informazioni e di eventuali appuntamenti inoltrate via posta elettronica/numero di telefono (Telefono: +90 (212) 293 98 48 – Email: segreteria.iicistanbul@esteri.it); il personale mette a disposizione i libri e provvede al ritiro al termine della consultazione; il personale accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi e proposte di acquisto di libri.
- 2.3 La consultazione del materiale è libera. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sui tavoli di studio ed è compito esclusivo del personale ricollocarli negli scaffali.
- 2.4 Non è permesso consultare più di tre volumi per volta; se è indispensabile per l'attività di ricerca è necessario chiedere al bibliotecario che consenta l'uso contemporaneo di un maggior numero di volumi.
- 2.5 Non è consentita la riproduzione per mezzo di fotocopie, durante la consultazione, dei documenti della biblioteca per motivi di studio.
- 2.6 La riproduzione attraverso scansione per mezzo di strumenti digitali che non prevedono contatto è possibile previa richiesta al personale. La biblioteca si riserva ulteriori limitazioni ai fini della conservazione del patrimonio.
- 2.7 Le borse o altri oggetti personali devono essere tenuti a vista del personale durante la consultazione in Istituto. La biblioteca non risponde in caso di smarrimento o danneggiamento degli oggetti depositati.
- 2.8 L'utente può introdurre nelle sale di lettura volumi o fotocopie di sua proprietà, solo su autorizzazione del bibliotecario e se dimostra che tale materiale è necessario e indispensabile per la fruizione dei documenti posseduti dalla biblioteca.

- 2.9 È consentito introdurre in biblioteca, previa autorizzazione, computer portatili e altra tipologia di strumentazione tecnologica (tablet, lettori ebook etc.). Non è permesso accedere con videocamere e scanner portatili.
- 2.10 È inoltre consentito, previa autorizzazione della Direzione, introdurre in biblioteca macchine fotografiche o digitali, da utilizzare per motivi di studio. Per fotografare con mezzi propri i documenti è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca. La ripresa fotografica deve essere svolta in modo da non arrecare danno al documento e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 3 Servizio di prestito:

- 3.1 Si possono prendere in prestito non più di 2 libri o 2 DVD o il libro e il DVD per un massimo di 15 giorni, rinnovabile per ulteriori 15 giorni. I libri possono essere presi in prestito per un mese (30 giorni) ed il prestito può essere rinnovato prima della scadenza, in presenza o per e-mail, fino ad un massimo di due volte, sempre che un altro lettore non abbia nel frattempo richiesto lo stesso volume.
- 3.2 Il rinnovo del prestito, se necessario, può avvenire tramite e-mail e/o telefonicamente.
- 3.3 Si può richiedere un nuovo libro in prestito esclusivamente dopo aver restituito i volumi presi precedentemente; è vietato consegnarlo ad altri senza far registrare il passaggio al bibliotecario.
- 3.4 La restituzione dei volumi in prestito viene effettuata durante l'orario di apertura del servizio (*vedi sotto*).
- 3.5 Il responsabile della biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, per particolari esigenze, la restituzione immediata di un documento in prestito.
- 3.6 Ciascun prestito viene registrato nell'apposita scheda di prestito e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali e per iscritto. Trascorsi trenta giorni senza restituzione dell'opera l'utente inadempiente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta. Per il trattamento dei dati dell'utenza, si conservano le schede di prestito e documenti allegati solo per il periodo strettamente legato al prestito.
- 3.7 Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Il libro va trattato con il massimo riguardo: va fatta attenzione a non macchiarlo, a conservarlo in un luogo sicuro e a non lasciarlo incustodito; va usato sempre un segnalibro e non vanno piegate o strappate le pagine, è vietato scrivere o fare segni, anche a matita, su ogni pagina. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti, sottrazioni o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno nonché a reintegrare l'opera. Il responsabile della biblioteca valuterà il danno subito nonché le modalità per il reintegro. L'utente dovrà in ogni caso restituire alla biblioteca una copia autentica dell'opera perduta oppure riconsegnare le fotocopie del volume, opportunamente rilegate, nel caso in cui l'opera sia fuori commercio o un'opera di altra edizione indicata dal responsabile della biblioteca. L'utente sarà sospeso da tutti i servizi finché non avrà risarcito il danno e reintegrato l'opera.

Il Direttore può escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce alle norme del regolamento. Dell'esclusione viene data comunicazione all'interessato.

Art. 4 Norme di comportamento:

4.1 È vietato:

- fumare nei locali della biblioteca;
- utilizzare telefoni cellulari, radio e simili nei locali della biblioteca;
- introdurre videocamere e scanner portatili;
- introdurre e consumare ogni genere di cibi e bevande;
- conversare ad alta voce e disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e consultazione;
- scrivere o disegnare su tavoli, box-studio, altri arredi e muri; sottolineare, scrivere anche in modo non indelebile o segnare in qualsiasi modo il materiale librario della biblioteca, danneggiare il materiale documentario ed il patrimonio della biblioteca;

4.2 L'utente che danneggia, sottrae o tenta di sottrarre materiale della biblioteca è passibile di sanzione pecuniaria pari a dieci volte l'importo di acquisto dell'opera oltre all'allontanamento dalla biblioteca ed esclusione dal prestito. Chi danneggia i locali e quanto negli stessi contenuti, con provvedimento del Direttore, viene allontanato dalla biblioteca ed escluso dal prestito e dell'esclusione viene data comunicazione all'interessato.

4.3 Per facilitare la ricerca e la consultazione dei libri è importante non alterare la corretta catalogazione dei libri negli appositi registri e negli scaffali. Pertanto, si deve far attenzione a:

- non alterare la segnaletica e i codici identificativi dei volumi;
- non utilizzare apparecchiature e materiali di cui si serve il bibliotecario per il suo lavoro;
- non spostare i libri dallo scaffale di collocazione;
- il volume in prestito deve essere riconsegnato al bibliotecario che provvede ad annotare la restituzione ed a ricollocarlo adeguatamente;

Art. 5 Orario della biblioteca:

5.1 La biblioteca è aperta dal lunedì e al giovedì dalle ore 9:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle 16:30

5.2 La biblioteca resta chiusa al pubblico il venerdì, il sabato e la domenica.

5.3 Chiusure parziali possono essere disposte per operazioni di inventario o per altre necessità