



Regolamento interno della biblioteca
Votato in Consiglio di amministrazione del 17 giugno 2021
Revisione del 13 marzo 2025

La biblioteca dell'École française de Rome (EFR), fondata nel 1875, è una biblioteca di ricerca che svolge una missione di servizio pubblico per i ricercatori che lavorano nella sua area di competenza.

In quanto tale, offre loro una collezione di 210.000 volumi, la maggior parte dei quali sono disponibili a scaffale aperto.

Questo regolamento interno permette di garantire ai frequentatori della biblioteca l'accesso alle collezioni, ai servizi e agli spazi, nel rispetto dei documenti e dei locali.

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

La biblioteca dell'EFR ha sede presso Palazzo Farnese, di cui condivide gli spazi unitamente all'Ambasciata di Francia. Questa circostanza ha delle conseguenze sull'accesso agli spazi della biblioteca.

ORARIO

Salvo particolari restrizioni, la biblioteca è aperta nei seguenti orari:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 21,00
- Il sabato dalle ore 9,00 alle 19,00

Il personale fa uscire i visitatori dai locali della biblioteca 15 minuti prima del suo orario di chiusura.

I periodi di chiusura annuale (periodo estivo e feste di fine anno), così come tutti i giorni di chiusura eccezionale, sono annunciati sulle pagine web della biblioteca.

ISCRIZIONE

È necessario iscriversi alla biblioteca per accedere agli spazi, alle collezioni e ai servizi.

A causa delle restrizioni imposte per l'accesso ai locali, è possibile iscriversi in biblioteca solo su appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 17,00.

Gli appuntamenti vanno richiesti al seguente indirizzo email accueil.bibliotheque@efrome.it al massimo la settimana che precede la data di iscrizione desiderata, e non più tardi.

L'utente con la tessera della biblioteca scaduta, per l'accesso alla biblioteca, è soggetto alle stesse regole di chi richiede una prima iscrizione; pertanto, se possibile, gli utenti sono invitati ad anticipare di qualche giorno il rinnovo della tessera della biblioteca prima della sua scadenza.

I documenti relativi all'iscrizione dei nuovi frequentatori sono trasmessi dalla direzione della biblioteca ai servizi di sicurezza dell'ambasciata. Prima di accedere a Palazzo Farnese, il richiedente deve attendere la conferma dell'appuntamento per l'iscrizione.

La tessera della biblioteca è strettamente personale e il suo titolare ne è responsabile; nel caso, quindi, di smarrimento o furto, lo stesso dovrà segnalarlo al personale della biblioteca, che provvederà alla disattivazione della tessera e al rilascio di un duplicato.

Le quote di iscrizione, rinnovo e rilascio di duplicati delle tessere dei frequentatori sono deliberate dal Consiglio di amministrazione dell'EFR, allegate al presente regolamento, affisse nei locali e consultabili on line sul sito della biblioteca.

ACCESSO

Gli utenti sono pregati di rispettare le misure di controllo applicate dai servizi di sicurezza al momento dell'ingresso nell'edificio, e di non effettuare eccessive entrate e uscite all'interno di Palazzo Farnese, soprattutto in gruppo.

Gli utenti devono inoltre munirsi di un documento di identità in corso di validità e sono invitati a depositare la loro tessera di biblioteca all'accoglienza della stessa, nonché ad annotare nel registro delle presenze l'orario di entrata e di uscita.

Armadietti con chiavi sono messi a disposizione degli utenti nello spazio di accoglienza; il loro utilizzo è facoltativo, ma in generale gli utenti sono invitati a custodire i propri effetti personali: la biblioteca non è responsabile per eventuali furti o danni materiali che potranno avvenire al suo interno.

È vietato lasciare oggetti in biblioteca in deposito o da consegnare a terzi.

Ad eccezione dei membri, dei borsisti e dei ricercatori collaboratori dell'École, i frequentatori non hanno diritto ad uno spazio loro riservato in biblioteca.

ACCESSO ALLE COLLEZIONI

Accesso diretto alle Collezioni

L'80% delle collezioni di documenti è disponibile a scaffale aperto nelle sale di lettura. Gli utenti possono quindi accedere ad ogni sala per prendere o consultare documenti.

Accesso indiretto alle Collezioni

Il 20% delle collezioni si trova in magazzino o in archivio ed è accessibile solo al personale della biblioteca; le richieste vengono effettuate con modulistica a disposizione dei frequentatori o dall'account online personale legato alla tessera di biblioteca e i documenti sono resi disponibili entro la mezza giornata successiva alla richiesta, dal lunedì al venerdì.

Dopo aver consultato i documenti, gli stessi non devono essere rimessi sugli scaffali ma riposti sui tavoli o sui carrelli predisposti a tal fine nella sala di lettura. Un utente che frequenta la biblioteca per più giorni consecutivi può chiedere di conservare fino a 5 documenti (escluse le opere di consultazione, i documenti del magazzino o dell'archivio).

RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI E PRESERVAZIONE DELLE COLLEZIONI

Le collezioni della biblioteca dell'EFR rappresentano un patrimonio documentario unico messo a disposizione dei ricercatori sul territorio romano; e per tale motivo devono essere maneggiate con cura e protette da ogni eventuale danno.

Si invitano quindi gli utenti a non consumare cibi o bevande vicino ai documenti, a non scrivere appunti sugli stessi e a non apporre evidenziazioni, a non posizionarli aperti a faccia in giù sul tavolo, a non deporli con forza sugli scaffali, a non ammucchiarli in gran numero. Il personale della biblioteca è a disposizione per qualsiasi utilizzo di tipo particolare.

Le collezioni adottano sistemi di antifurto, e ogni tentativo di furto o danneggiamento, anche involontario, sarà sanzionato.

Le infrazioni, come il furto o il danneggiamento di documenti, recano danno al lavoro di ricerca degli altri membri della comunità scientifica.

Le riproduzioni parziali di documenti possono essere effettuate solo nel rispetto dei diritti d'autore e della proprietà intellettuale ai sensi del diritto italiano, e quindi non può essere riprodotto più del 15% del numero totale di pagine di una monografia o di una pubblicazione in serie.

Gli strumenti messi a disposizione dalla biblioteca per la riproduzione dei documenti sono:

- le fotocopie che sono effettuate dal personale su richiesta fatta tramite l'apposito modulo. Le fotocopie sono a pagamento e il costo è indicato nell'allegato.
- le scansioni che sono effettuate dagli utenti stessi, sotto la supervisione del personale della biblioteca, mediante l'uso dello scanner messo gratuitamente a disposizione

Il loro uso esclusivo è raccomandato.

La riproduzione di un documento può essere effettuata solo se il suo stato di conservazione lo consente.

USO DEGLI SPAZI E VITA IN BIBLIOTECA

Gli utenti devono utilizzare gli spazi e le attrezzature in conformità allo scopo previsto.

La biblioteca è uno spazio di lavoro che deve rimanere in silenzio; i frequentatori sono dunque pregati di mettere i loro telefoni in modalità silenziosa ed effettuare le loro chiamate sulla terrazza.

La terrazza della biblioteca è un luogo per socializzare, ma gli utenti sono invitati a non consumarvi i loro pasti e a non fare assembramenti rumorosi per non disturbare le persone presenti nelle sale di lettura e negli uffici vicini.

È vietato fumare e consumare cibi e bevande (ad eccezione delle bottiglie d'acqua che sono tollerate purché adeguatamente chiuse) negli spazi chiusi della biblioteca. Il consumo di bevande e snack disponibili presso i distributori automatici situati al 3° piano è consentito sulla terrazza, con rispetto per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Sarà punito qualsiasi comportamento proibito che potrebbe infastidire gli altri utenti o il personale, e in particolare ogni aggressione fisica o verbale.

L'uso di Internet tramite la rete wi-fi messa a disposizione degli utenti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente: *fair use*, legittimità dei contenuti consultati e scambiati, riservatezza.

La biblioteca è uno spazio pubblico e neutro, e non è quindi un luogo per manifestazioni selvagge o attività di propaganda; le riprese, le registrazioni, i reportage, le interviste e le indagini non possono essere effettuate senza il preventivo consenso del servizio di comunicazione dell'École française.

Un utente che fosse vittima di molestie o discriminazione da parte di un membro del personale può chiedere di essere indirizzato verso il Referente per la parità professionale e la lotta contro le discriminazioni.

RESPONSABILITÀ E MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO INTERNO

La biblioteca si impegna a rispettare la riservatezza dei dati personali dei suoi utenti ai quali garantisce l'accesso alle proprie informazioni personali¹.

La missione del personale della biblioteca e degli assimilati è quella di garantire il rispetto del presente regolamento interno; a questo riguardo, può formulare istruzioni o richieste che gli utenti sono tenuti ad osservare. Il personale assicura ogni necessario intervento in caso di incidente o incendio.

In caso di comprovata violazione delle disposizioni del presente regolamento, la Direttrice dell'École française de Rome può disporre l'esclusione temporanea o definitiva di un utente.

Per accettazione delle regole di utilizzo e per consenso al trattamento dei dati personali:

Cognome, nome, data e firma preceduto dalla dicitura "letto e approvato":

¹ Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR), l'École française de Rome utilizza i dati dei frequentatori della biblioteca solo a fini amministrativi, e nel rispetto del regolamento europeo e italiano in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del Decreto Legislativo 196/03, è pubblicato sul sito dell'École française de Rome: www.efrome.it.