

La biblioteca dell'École française de Rome è una biblioteca di ricerca con funzioni di servizio pubblico per ricercatori che operano nella sua area di competenza. A questo titolo, offre loro la consultazione (esclusivamente in loco), con un esteso orario di entrata, nella maggior parte dei casi con documenti in libero accesso, di circa 230 000 volumi delle proprie collezioni raccolte sin dal 1875.

Questo patrimonio può essere utilizzato, conservato e trasmesso in buone condizioni solo se tutti si impegnano a rispettare le direttive qui elencate e che possono essere riassunte in poche parole: rispetto delle collezioni, degli spazi e delle persone.

Il personale è a disposizione degli utenti per aiutarli a fruire nel miglior modo possibile dei servizi offerti.

ACCESSO

ISCRIZIONE

Per accedere alla biblioteca dell'École française de Rome è necessario fare una iscrizione concordando **un appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00** e solo previo accordo del responsabile della biblioteca.

È obbligatorio inviare una e-mail all'indirizzo bibliotheque.direction@efrome.it almeno una settimana prima della data desiderata di iscrizione. La procedura è identica anche per i ricercatori che non possiedono più di una tessera di lettore. Le categorie di lettori autorizzati e la lista dei documenti richiesti sono elencate **nell'allegato 1** del presente regolamento. La semplice richiesta non costituisce titolo di iscrizione ed è necessario aspettare la risposta del responsabile della biblioteca prima di presentarsi a Palazzo Farnese.

I dati relativi all'identità dei nuovi lettori sono comunicati all'accoglienza e al servizio di sicurezza dell'Ambasciata di Francia di Palazzo Farnese.

La tessera del lettore è strettamente personale, non cedibile e il titolare ne è responsabile. In caso di smarrimento o furto il personale della biblioteca deve essere repentinamente avvisato al fine di disattivare la tessera stessa. Un duplicato potrà essere rilasciato a titolo oneroso. Le tessere devono essere obbligatoriamente rinnovate alla loro data di scadenza. Per ragioni di sicurezza, il lettore deve sempre munirsi di un documento di identità in corso di validità, depositare la tessera all'accoglienza della biblioteca, firmare in modo leggibile il registro d'entrata e annotarvi l'ora di ingresso e di uscita. **Le tariffe di iscrizione, di rinnovo e di sostituzione delle tessere, votate ogni anno dal Consiglio di Amministrazione dell'École française de Rome, sono allegate al presente regolamento (allegato 2) e affisse nei locali e sul sito Internet dell'Istituto: <http://www.efrome.it>.**

L'iscrizione è seguita da una **presentazione della biblioteca e del suo catalogo**. Possono essere organizzate, su richiesta, delle **visite di gruppo della biblioteca**.

ORARIO DI APERTURA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 21.00, il sabato dalle ore 9.00 alle ore 19.00, da gennaio a dicembre. Orari particolari durante il mese di agosto.

Chiusura i giorni festivi (lista nell'**allegato 3**), chiusura parziale in agosto e tra Natale e Capodanno.

Per permettere la chiusura effettiva della biblioteca alle ore 21.00 (o alle ore 19.00), i lettori devono lasciare la biblioteca a partire dalle ore 20.45 (o dalle ore 18.45). Un segnale sonoro avviserà i lettori.

CONSULTAZIONE DELLE COLLEZIONI

CONDIZIONI D'USO

Nessun lettore, fatta eccezione per i membri, i ricercatori-residenti e i borsisti, potrà disporre di una postazione riservata.

Libero accesso: tutte le sale pubbliche sono accessibili a tutti i lettori per la ricerca dei documenti, incluse quelle occupate dai borsisti, dai membri e lo studio informatico del 3° piano. La selezione settimanale delle ultime acquisizioni può essere consultata esclusivamente nella sala delle novità (Sala n. 3) durante la settimana di esposizione. Dizionari ed enciclopedie devono essere consultati nelle vicinanze immediate della loro collocazione e non devono essere ricollocati dai lettori.

Le **collezioni non direttamente accessibili** (riserve, magazzino) sono consultabili su richiesta. La consegna dei documenti richiesti dal magazzino è garantita due volte al giorno (salvo il sabato), alle ore 10.00 e alle ore 16.00, nei limiti di 3 (tre) volumi a volta per lettore.

Dopo la consultazione, i documenti non devono essere ricollocati a scaffale, ma lasciati sugli appositi tavoli. Il lettore può richiedere di **riservare un massimo di 5 (cinque) documenti per una durata massima di una settimana** – esclusi i documenti delle riserve e del magazzino che devono essere restituiti al personale il giorno stesso, come anche le opere di consultazione.

Per essere prese in considerazione, tutte le richieste (documenti del magazzino, documenti in deposito) devono essere fatte tramite gli appositi moduli debitamente compilati.

CONSERVAZIONE DELLE COLLEZIONI

Per preservare l'integrità dei documenti è necessario manipolarli con precauzione: non prenderli dalla parte superiore del dorso, non estrarli o riporli forzando, non poggiarli aperti con le pagine rivolte sul tavolo, non impilarli uno sull'altro lasciandoli aperti, non incollarvi dei post-it, non sottolineare o scrivere sui documenti, non strapparli... È vietato in particolare circolare negli spazi della biblioteca con più di 5 (cinque) documenti e consumare bevande e alimenti durante la consultazione. Ogni documento è munito di un sistema di antifurto. I furti o tentativi di furto, i danneggiamenti accidentali o volontari saranno sanzionati. **I documenti delle riserve sono consultabili uno alla volta con il controllo del personale della biblioteca. Nessun documento della biblioteca può essere portato all'esterno.**

RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La riproduzione dei documenti della biblioteca deve essere autorizzata (tramite apposito modulo): quest'ultima può essere rifiutata a seconda della data e dello stato di conservazione dell'opera stessa. In ogni caso la proprietà intellettuale deve essere rispettata (massimo consentito: 15 % del numero totale di pagine secondo il diritto italiano sulla proprietà intellettuale).

- Le fotocopie sono a pagamento ed effettuate dal personale della biblioteca (tariffe **in allegato 2**). Il servizio non è assicurato né dopo le ore 18.45 né il sabato. Le fotocopie richieste prima delle ore 18.00 sono disponibili il giorno stesso.
- Le scansioni sono a pagamento ed effettuate dai lettori stessi (tariffe **in allegato 2**). Questo servizio è disponibile dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 18.45.
- Le fotografie sono effettuate dai lettori, ma negli spazi riservati a tale scopo.

L'uso del materiale dello studio informatico (Sala n. 10) del 3° piano è riservato ai membri.

LOCALI, ARREDI, MATERIALI

Gli utenti devono utilizzare gli spazi e le attrezzature in modo conforme alla loro destinazione d'uso. Ogni danneggiamento o uso inappropriato verrà sanzionato. È vietato fumare e mangiare negli spazi interni della biblioteca. Le bottiglie d'acqua possono essere introdotte in biblioteca a condizione che non siano poggiate sui tavoli e che siano richiuse dopo l'uso. Distributori di bevande e di snack sono disponibili al 3° piano e le consumazioni sono autorizzate unicamente nella terrazza attigua, dove, inoltre, si può anche telefonare e fumare. I cestini vicini ai tavoli di lettura devono contenere solo carta. Dopo il rilascio del codice d'accesso Wifi, l'uso di **Internet** deve rispettare la legislazione italiana. Lo spazio pubblico della biblioteca non deve essere un luogo di **affissione** "selvaggia" o di propaganda. Le **riprese**, registrazioni, *reportages*, interviste, inchieste devono essere autorizzate e devono rispettare i diritti relativi all'immagine e alla proprietà intellettuale.

La biblioteca, situata in un edificio storico che condivide con l'Ambasciata, è soggetta a numerose limitazioni. Si richiede ai lettori di conformarsi alle **misure di controllo** effettuate dai servizi di sicurezza all'entrata dell'edificio (passaggio sistematico sotto il metal detector, controlli d'identità), di limitare gli spostamenti tra Palazzo Farnese e l'esterno e di non entrare e uscire in gruppo.

I lettori sono invitati a **depositare le borse** negli armadietti, dotati di chiavi, disponibili all'ingresso della biblioteca. La biblioteca non potrà essere ritenuta in alcun caso responsabile di eventuali furti commessi all'interno dei suoi spazi, né risponderà dei danni sopravvenuti all'interno della biblioteca, in caso di litigi tra utenti. Eventuali oggetti smarriti devono essere riconsegnati al personale della biblioteca che li lascerà in custodia al banco delle fotocopie.

LETTORI E PERSONALE

La biblioteca è innanzitutto uno spazio di lavoro e di quiete. Sono da evitare rumori che possono arrecare disturbo agli altri utenti. I cellulari devono essere attivati con modalità silenziosa (le telefonate possono essere effettuate sulla terrazza del 3° piano). Eventuali comportamenti che possano arrecare disturbo agli altri utenti o al personale, e maggiormente qualsiasi aggressione verbale o fisica, sono vietati e saranno sanzionati.

SICUREZZA

Si richiede agli utenti di segnalare al personale incidenti o malori che potrebbero avvenire negli spazi della biblioteca e, salvo competenze mediche particolari, di non toccare la persona che ne è vittima. In caso di gravi incidenti che mettano in pericolo la sicurezza delle persone, viene ordinata l'evacuazione tramite allarme sonoro. Il pubblico dovrà seguire le istruzioni del personale indicate sul piano di evacuazione affisso ad ogni piano. Ogni anno si svolge un esercizio di evacuazione che coinvolge tutti gli utenti. Normalmente nessun oggetto potrà essere lasciato in deposito in biblioteca o per essere consegnato a terzi.

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'iscrizione alla biblioteca richiede la firma e l'accettazione del presente regolamento (affisso anche in biblioteca e consultabile sul sito Internet).

Il personale, sotto l'autorità del responsabile della biblioteca, è incaricato di farlo rispettare. Ogni infrazione espone il contravveniente all'esclusione dalla biblioteca e, nei casi previsti dalla legge, a provvedimenti giudiziari.

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) l'École française de Rome tratta i dati personali a fini amministrativi nel rispetto della regolamentazione europea ed italiana in materia di protezione del **trattamento dei dati personali**. La nota d'informazione completa, resa conformemente all'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. 196/03, è pubblicata sul sito web dell'École française de Rome: www.efrome.it.

Suggerimenti o reclami sul funzionamento della biblioteca possono essere indirizzati con un messaggio all'accoglienza o scrivendo direttamente a secrebiblio@efrome.it

Per accettazione del regolamento, e il rilascio del consenso al trattamento dei dati personali, il: _____;

Cognome e Nome: _____.

Firma preceduta dalla menzione «letto e approvato il Reg. della Biblioteca»:

Firma _____

Firma preceduta dalla menzione «letto, ricevuto e approvato» l'Informativa Privacy per il rilascio del consenso al Trattamento dei dati personali per i fini afferenti l'accesso alla Biblioteca e per usufruire dei servizi offerti:

Firma _____