



***Regolamento per l'utilizzo dei servizi della
Biblioteca del Mare***

***Stazione Zoologica Anton Dohrn
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con Delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 112 del 02.07.2024)***



Stazione Zoologica “Anton Dohrn”
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine

Biblioteca del Mare
(SZN Sede Centrale - 2023)

FUNZIONI E SERVIZI

Procedura

Art. 1 Principi generali

La Biblioteca del Mare della Stazione zoologica Anton Dohrn (di seguito “Biblioteca”) è una biblioteca di area scientifica specializzata nella conservazione, gestione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio librario della Stazione Zoologica Anton Dohrn (SZN).

È stata fondata nel 1873 all’interno della Stazione Zoologica di Napoli, centro di ricerca in biologia marina fondato dallo zoologo tedesco Anton Dohrn nel 1872.

Il patrimonio della Biblioteca rientra nell’ambito delle discipline legate alla conoscenza degli aspetti biologici ed ecologici dell’ambiente marino e degli organismi che lo popolano.

Oggi la biblioteca raccoglie oltre 100,000 volumi fisici tra cui si distinguono i primi testi naturalistici del ‘600 e del ‘700, i resoconti delle spedizioni oceanografiche ottocentesche, la collana *Fauna e Flora del Golfo di Napoli*, le *Pubblicazioni della Stazione Zoologica di Napoli*, e una collezione di circa 5000 miscellanee (raccolte di estratti) che fanno parte della Collezione Speciale della Biblioteca SZN.

La Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- front-office: consulenza bibliografica; consultazione; riproduzione di testi e immagini; prestito
- back-office: catalogazione bibliografica; acquisizione di materiale librario; gestione amministrativa e contabile, gestione degli abbonamenti a risorse cartacee e elettroniche.

I servizi oggi offerti dalla Biblioteca sono dettagliati negli seguenti articoli. In particolare:

- l’articolo 2 descrive l’utenza della Biblioteca;
- gli articoli 3-5 descrivono le condizioni di accesso alla Biblioteca;
- gli articoli 6-9 descrivono il funzionamento dei servizi rivolti all’utenza ovvero i servizi di consulenza bibliografica, consultazione, riproduzione di testi e immagini e prestito;
- gli articoli 10-11 descrivono i servizi di acquisizione, catalogazione e gestione del possesso librario.

Art. 2 Utenti della Biblioteca

Gli utenti della Biblioteca sono distinti in:

- utenti SZN, ovvero ricercatori, tecnologi, assegnisti, dottorandi, borsisti, studenti, personale tecnico-amministrativo, divulgatorie tutti coloro che hanno un rapporto di studio o di lavoro (anche temporaneo ma istituzionale) con la SZN;
- utenti esterni tra cui:
 - utenti che svolgono attività di ricerca sia in ambito istituzionale (es. docenti, cultori della materia, dottorandi e studenti di altre Università e Enti di istruzione, Divulgatori Scientifici e/o i Soggetti che a vario titolo svolgono la funzione di Divulgazione Scientifica ecc.) che privatamente;
 - altre biblioteche.

Art. 3 Descrizione della struttura

La Biblioteca è attualmente in fase di ristrutturazione e pertanto non è dotata di locali accessibili all'utenza.

Una parte del patrimonio della biblioteca è ubicato presso la Sala degli Affreschi e le sale Bruno Scotto Di Carlo, Reinhard Dohrn e Pietro Dohrn della sede centrale della SZN e presso le sedi territoriali dell'istituto. La parte rimanente del patrimonio si trova temporaneamente presso un locale di deposito ed è disponibile alla consultazione previa richiesta anticipata.

La Biblioteca non dispone attualmente di una sala di consultazione ma eroga regolarmente tutti i servizi dettagliati negli articoli 6-9. Il servizio di consultazione è previsto solo in modalità elettronica o, se in modalità cartacea, solo per gli utenti SZN.

Art. 4 Accesso fisico alla Biblioteca

L'accesso fisico alla Biblioteca avviene attraverso i cancelli della Villa Comunale di Napoli.

In caso di chiusura della Villa Comunale (es. condizioni di allerta meteo), l'accesso alla Biblioteca avviene, compatibilmente con i giorni e gli orari di apertura della stessa, attraverso l'ingresso della SZN, situato su Viale Dohrn.

Art. 5 Orario di apertura

Non essendo prevista la presenza fisica degli utenti nei locali della Biblioteca, non è segnalato un orario di servizio.

La Biblioteca non eroga i suoi servizi nei giorni di chiusura della SZN.

Art. 6 Consulenza bibliografica

L'utente può rivolgersi al personale della biblioteca per ricevere supporto nel reperimento delle risorse bibliografiche di interesse inviando una mail all'indirizzo biblioteca.cape@szn.it

L'utente può inoltre accedere autonomamente alle risorse della Biblioteca attraverso il catalogo accessibile all'indirizzo web: <https://bibliotecaszn.it/>

Poiché una parte del patrimonio librario della Biblioteca è in fase di catalogazione, gli utenti che non riescano a reperire le risorse bibliografiche di interesse sul catalogo on-line della Biblioteca, possono rivolgersi al personale SZN, richiedendo la consultazione del catalogo cartaceo.

Art. 7 Consultazione

La Biblioteca rende fruibile il patrimonio librario della SZN compatibilmente con l'esigenza di tutela e valorizzazione dello stesso.

La consultazione del posseduto librario può avvenire:

- in sede, in forma cartacea, per gli utenti SZN
L'utente deve inviare una richiesta di consultazione della versione cartacea dei materiali all'indirizzo biblioteca.cape@szn.it, avendo cura di specificare i dettagli bibliografici (autore, titolo, anno...) e la collocazione del volume di interesse. Il volume sarà reso fruibile all'utente nell'immediato se disponibile presso la sede centrale della SZN o compatibilmente con le operazioni di trasporto dei volumi della Biblioteca dal deposito, qualora esso non si trovi in sede. Al termine della consultazione del materiale cartaceo, l'utente dovrà restituire i materiali consultati al personale bibliotecario.
- tramite la piattaforma NILDE per tutti gli utenti, SZN e esterni.

L'utente può richiedere la riproduzione di un numero di pagine inferiore o pari al 15% del numero di pagine dell'intero volume. Gli utenti devono effettuare la richiesta tramite la piattaforma NILDE (Network Inter-Library Document Exchange), accessibile all'indirizzo: <https://nilde.bo.cnr.it/>. Il personale della Biblioteca provvederà a effettuare la riproduzione del testo richiesto e a metterla a disposizione dell'utente.

- tramite e-mail, in forma digitale, per tutti gli utenti esterni.
Gli utenti esterni possono richiedere la riproduzione di un numero di pagine inferiore o pari al 15% del numero di pagine dell'intero volume, inviando una e-mail all'indirizzo biblioteca.cape@szn.it, avendo cura di specificare i dettagli bibliografici (autore, titolo, anno...) e la collocazione del volume di interesse. Il personale della Biblioteca provvederà ad inviare una riproduzione digitale del testo di interesse.

Art. 8 Riproduzione di immagini per fini di pubblicazione

La riproduzione per fini di pubblicazione scientifica e/o divulgativa di immagini contenute in libri, periodici o altre tipologie di patrimonio librario custodito nella Biblioteca è permessa:

- in assenza di diritti di pubblicazione sulle opere
- se la SZN è il soggetto giuridico titolare dei diritti di pubblicazione.

In entrambi i casi, la richiesta di riproduzione di immagini da parte degli utenti della Biblioteca deve essere redatta compilando il modulo di autorizzazione alla riproduzione di immagini che può essere richiesto all'indirizzo biblioteca.cape@szn.it

Gli utenti devono inoltrare il modulo compilato e firmato all'indirizzo biblioteca.cape@szn.it per ottenere l'autorizzazione alla riproduzione di immagini da parte del Responsabile dell'Are Biblioteca.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, il personale della Biblioteca provvederà alla riproduzione digitale delle immagini richieste nei formati e nella risoluzione indicati e al loro invio all'utente tramite e-mail.

Art. 9 Servizio prestito

Il servizio di prestito consente di usufruire dei materiali posseduti dalla biblioteca fuori di essa e al di fuori della sede SZN in cui i materiali sono ubicati.

Si articola in:

- **prestito breve** che consente di ricevere in prestito contemporaneamente fino a un massimo di 5 documenti per un periodo di 7 giorni
- **prestito annuale**, preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area Biblioteca, che consente di ricevere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di 20 documenti per un periodo di tempo stabilito in 1 anno solare.

Utenti ammessi al prestito

Sono ammessi al prestito tutti gli utenti SZN

Sono ammessi al prestito annuale solo gli utenti SZN con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Registrazione al servizio di prestito

Per poter accedere al prestito è necessario effettuare la registrazione al servizio, effettuata dal personale della Biblioteca che, all'atto della prima richiesta di prestito, chiede agli utenti di compilare un modulo con i propri dati personali.

L'utente s'impegna a:

- comunicare tempestivamente le variazioni dei propri recapiti;
- controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei documenti richiesti in prestito e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, le mancanze e i guasti in essi eventualmente riscontrati;
- mantenere i documenti con cura e non strappare pagine, fare segni, sottolineare o scrivere sui documenti avuti in prestito, sia pure per correggere evidenti errori dell'editore, tipografo o autore;
- non dare ad altri i documenti ricevuti in prestito
- restituire i documenti entro la data di scadenza del prestito;
- rendere disponibile ad altri utenti il documento, durante il periodo di prestito annuale;
- rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti
- non arrecare alcun danno, anche non esplicitamente ivi menzionato, ai materiali ricevuti in prestito.

La Biblioteca si impegna al trattamento dei dati personali per scopi istituzionali ed unicamente per rilevazioni statistiche nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (D. lgs. 196/03 e successive modifiche).

Documenti ammessi al prestito

Monografie e opere a carattere monografico (volumi di una collana, rapporti tecnici, ecc.) che non facciano parte delle categorie escluse dal prestito (cfr. paragrafo seguente).

Documenti esclusi dal prestito

Libri antichi, rari e di pregio o in precario stato di conservazione, miscellanee, enciclopedie, libri frequentemente consultati, periodici sia in fascicoli sia rilegati in volumi, libri deteriorati, tesi di laurea, documenti non ancora regolarmente inventariati e catalogati, CD, DVD, microfilm e altri documenti a discrezione del consegnatario dei beni librari.

I documenti esclusi dal prestito sono identificati come tali nel Catalogo.

Durata del prestito

La durata del prestito va da un minimo di 7 giorni ad un massimo di 1 anno. Il prestito può essere prorogato, compatibilmente con la presenza di richieste di consultazione e/o prestito da parte di altri utenti.

Prestiti annuali

Il prestito annuale viene concesso, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Biblioteca, a condizione che:

- il richiedente faccia parte del personale a tempo indeterminato della SZN;
- il prestito sia legato a motivate esigenze di studio e di ricerca;
- il documento richiesto non rientri tra le categorie escluse dal prestito annuale (libri rari e di pregio, periodici, ecc.);
- l'utente non sia stato escluso dal prestito e che non abbia ritardi nella restituzione di altri libri;
- il libro non sia stato prenotato da altro utente.

La durata del prestito è di 1 intero anno. Tutti i prestiti pertanto, indipendentemente dalla data in cui verranno concessi, scadranno 365 giorni dopo la data del prestito.

I prestiti possono essere rinnovati, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Biblioteca.

L'utente che ottiene un documento in prestito annuale è tenuto a renderlo disponibile (in consultazione o prestito), qualora serva ad un altro utente secondo accordi presi direttamente tra gli utenti interessati. L'utente titolare del prestito, come sub-consegnatario, resta a tutti gli effetti responsabile del bene nei confronti della Biblioteca.

Sanzioni per il mancato rispetto delle norme relative al prestito

Il mancato rispetto delle norme che regolano l'uso del servizio di prestito, a salvaguardia di tutti gli utenti, comporta la sospensione o esclusione dal servizio stesso.

In caso di ritardo nella restituzione, di mancata riconsegna o danneggiamento e smarrimento dei libri avuti in prestito, gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Responsabile dell'Area Biblioteca, per debito di vigilanza o di uso, del materiale loro affidato per i compiti di istituto sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

In particolare,

- in caso di ritardo nella restituzione dei libri oltre il terzo giorno dalla scadenza del prestito l'utente viene escluso dal servizio per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo;
- in caso di danneggiamento e/o smarrimento del libro, l'utente, salve ulteriori sanzioni, è tenuto a ricomprare e sostituire il libro con un altro esemplare della stessa edizione o, qualora il volume

- non fosse più in commercio, a sostituirlo con un altro indicato dal Responsabile dell'Area Biblioteca, non inferiore comunque almeno al doppio del valore commerciale del volume; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da ogni servizio erogato dalla biblioteca, compresi eventuali altri prestiti.

Art. 10 – Catalogazione bibliografica

Tutto il materiale bibliografico che entra in biblioteca per acquisto, dono o lascito è sottoposto a un processo di:

- **Inventariazione e creazione del Registro cronologico d'ingresso.** Ad ogni volume che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca è assegnato un codice unico alfanumerico con numerazione progressiva. (n° di inventario). La registrazione del volume nel Registro cronologico di ingresso deve contenere la data della registrazione, il numero d'ordine, il nome dell'autore, il titolo, il prezzo d'acquisto o il valore presunto e la provenienza con compilazione di Buoni di carico.
- **Catalogazione** con creazione di record bibliografici in linea con gli *standard* internazionali (MARC21 e ISBD) contenenti i dati relativi al materiale acquisito dalla Biblioteca.
- **Creazione di copie con assegnazione della collocazione.** Ad ogni record bibliografico è associato un numero di copie, corrispondente al numero di volumi fisici che sono ad esso associati (es. al record bibliografico di un periodico sono associate tante copie quanti sono i volumi fisici corrispondenti alle annate del periodico possedute dalla biblioteca). Ad ogni copia è assegnata una collocazione.

Art. 11 – Acquisizione di materiale librario

L'acquisizione di nuovo materiale librario è possibile tramite

- acquisizione diretta tramite il fondo della Biblioteca, qualora esso sia presente (al momento la Biblioteca non dispone di un fondo);
- acquisizione indiretta tramite fondi diversi da quello in dotazione della Biblioteca;
- donazioni.

Acquisizioni con le risorse economiche della Biblioteca

Se la Biblioteca dispone di un proprio fondo economico, gli utenti SZN sono invitati annualmente a suggerire l'acquisto di opere non presenti nel patrimonio della Biblioteca e coerenti con le discipline studiate nei Dipartimenti della SZN.

Acquisizioni con fondi diversi dal fondo in dotazione alla Biblioteca

Documenti acquistati dagli utenti SZN con fondi facenti capo alla SZN ma diversi dal fondo in dotazione della Biblioteca stessa sono inventariati e catalogati dalla Biblioteca e dislocati presso gli uffici dei titolari dei fondi che ne abbiano disposto l'acquisto o di altri utenti SZN da essi individuati.

Donazioni

La Biblioteca accetta in dono, da privati o enti, documenti antichi o moderni, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel proprio catalogo. Non si accettano volumi in fotocopia, duplicati di titoli già posseduti, fascicoli o annate isolate di riviste.