

## BIBLIOTECA

### ESTRATTO DAL REGOLAMENTO PER LA SALA DI LETTURA

#### ORARIO

Le sale di lettura sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore **8.00** alle ore **19.00**; l'orario per le richieste di opere in consultazione inizia alle ore **8.00** e termina alle ore **18.00**. Il sabato le sale e il servizio funzionano dalle ore **8.00** alle ore **12.00**.

La Biblioteca rimane chiusa nelle festività previste dal calendario e del santo patrono (il 26 giugno S. Vigilio). La vigilia di Natale e ultimo dell'anno l'orario è ridotto (Cfr. sul sito: [biblio.fbk.eu](http://biblio.fbk.eu) per gli aggiornamenti annuali)

#### AMMISSIONE

Per l'accesso alla biblioteca è necessario un documento d'identità da consegnare in portineria; si ha in tal modo diritto anche alla chiave di un armadietto per il deposito di borse ed altri oggetti personali. Per usufruire dei servizi (prestiti, consultazione, etc.) è richiesto il possesso della tessera personale CBT (Catalogo Bibliografico Trentino), che si può eventualmente ottenere presso gli uffici della Biblioteca.

#### CONSULTAZIONE

Gli strumenti bibliografici nella sala di lettura nord riguardano le Scienze religiose, mentre quelli della sala di lettura sud riguardano gli Studi storici.

Lo studioso inoltra la richiesta per la consultazione dei volumi a deposito, mediante una scheda stampabile direttamente dal catalogo elettronico, o in alternativa compilando in ogni sua parte l'apposito modulo (bianco per Istituto Storico Italo-Germanico, rosa per Scienze religiose), curando che anche la seconda copia risulti leggibile

I moduli con le richieste (che non possono eccedere, in totale, il numero di dieci per ciascun studioso) devono essere consegnati al personale del front-office e vengono evase ogni mezz'ora. Una volta registrati i libri sono a disposizione sul bancone della distribuzione. Prima del ritiro dell'opera è bene che l'utente verifichi lo stato di conservazione del materiale richiesto e se necessario, segnali al personale eventuali manomissioni (strappi, sottolineature, etc.) onde evitare discussioni al momento della restituzione dell'opera.

Nella sala Nord e nel corridoio d'accesso sono disponibili, per una prima consultazione, in ordine alfabetico, l'annata corrente dei periodici rispettivamente di ISRE e di ISIG. Le opere in consultazione non possono essere portate per nessun motivo fuori dall'area della biblioteca.

La consultazione delle tesi di laurea è concessa solo previa autorizzazione del rispettivo autore

**Il prestito a domicilio non è ammesso** per la caratteristica stessa dei Centri di ricerca nei quali tutti gli studiosi hanno il diritto di reperire in ogni momento gli strumenti necessari al loro lavoro.

## **NORME PRINCIPALI**

I libri tolti dagli scaffali aperti, a fine consultazione, vanno lasciati sui tavoli.

Nelle sale di lettura non si possono consumare cibi e bevande; non é ammessa la lettura di giornali e i cellulari vanno tenuti spenti. E' inoltre raccomandato un comportamento adeguato ad un luogo di studio. E' consentito l'uso di PC portatili e tablet nella sala Sud appositamente attrezzata. Per il servizio WiFi chiedere al bancone.

Chi si assenta per più di mezz'ora è tenuto a liberare il tavolo e a riconsegnare agli uscieri la chiave dell'armadietto.

Il personale addetto interviene a garantire il rispetto delle norme.

## **LIBRI RISERVATI PER LA CONSULTAZIONE CONTINUATA**

Terminata la consultazione, i libri devono essere riconsegnati all'addetto o depositati nel contenitore che si trova sul bancone del front-office.

I libri invece, di cui non si sia terminata la consultazione, vanno comunque consegnati agli addetti alla distribuzione corredati dall'apposito cartoncino recante il proprio nome, cognome e la data; saranno riservati in uno spazio interno, per la durata del prestito (un mese più eventuale proroga): fa fede la data di registrazione.

Non è consentito consultare libri riservati ad altro studioso, pena l'immediata espulsione dalla biblioteca.

## **TAVOLI RISERVATI**

Su indicazione dei Direttori dei singoli Centri, possono essere riservati dei tavoli a singoli studiosi per dei periodi di tempo stabiliti.

Gli addetti alla distribuzione segnaleranno l'eventuale mancata frequenza dei destinatari dei posti riservati, per evitare che si verifichi la spiacevole situazione di avere tavoli liberi (benché riservati) e utenti cui è negato l'accesso per mancanza di spazio

## **COMPITI DI CONTROLLO**

Gli uscieri verificano che nessun libro venga portato fuori dall'edificio. Gli addetti del front-office controllano l'ammissione degli studiosi e il funzionamento delle sale di lettura.

La reiterata non osservanza del regolamento comporta la sospensione temporanea dell'accesso ai servizi della Biblioteca.

il responsabile della Biblioteca  
Flavio Briosi