

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La Fondazione Bruno Kessler promuove, nel settore umanistico, la ricerca in due campi importanti per la società trentina: da un lato il campo della storia riguardante due comunità, italiana a sud e tedesca a nord, di cui ha fatto parte per secoli il Trentino; dall'altro il campo della cultura religiosa, matrice fondamentale della cultura trentina.

In questi due ambiti sono nati l'Istituto Storico Italo-Germanico ed il Centro per le Scienze religiose. La biblioteca è stata pensata, per ciascuno di questi Centri, come lo strumento fondamentale di lavoro, il laboratorio della ricerca storica e religiosa. Nel corso degli anni la biblioteca è divenuta anche un punto di riferimento importante, non solo a livello provinciale, per le due discipline.

1. Orario

Le sale di consultazione sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00; il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

L'orario per le richieste di opere in consultazione è dalle ore 08.00 alle ore 18.00; il sabato ovviamente esso coincide con l'apertura.

La biblioteca rimane chiusa nei giorni delle festività previste dal calendario e il 26 giugno festa del patrono della città, S. Vigilio; la vigilia di Natale e il 31 dicembre l'orario è ridotto.

2. Ammissione

Per l'accesso alla biblioteca è necessario esibire un documento d'identità presso la 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 (consultazione di opere, internet, ecc.) è richiesto il possesso della tessera personale CBT (Catalogo Bibliografico Trentino), che si può eventualmente ottenere presso gli uffici della biblioteca.

3. Consultazione

Lo studioso presenta la richiesta per la consultazione dei volumi a deposito mediante una scheda stampabile direttamente dal catalogo elettronico, o, in alternativa, compilando l'apposito modulo in ogni sua parte, 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, all'entrata delle sale di consultazione e vengono soddisfatte ogni mezz'ora. Una volta registrati, i volumi sono a disposizione del richiedente presso il bancone 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.

La consultazione delle tesi di laurea è concessa soltanto previa autorizzazione dell'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 proprio lavoro.

4. Sale di consultazione

Le opere ricevute per la consultazione non possono essere portate per nessun motivo fuori dall'area della biblioteca. I libri tolti dagli scaffali aperti, a fine consultazione, vanno lasciati sui tavoli.

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

Nelle sale di consultazione non si possono consumare cibi e bevande. Non è ammessa la lettura dei giornali e i cellulari devono essere spenti; è inoltre raccomandato un comportamento adeguato ad un ambiente di studio.

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 può intervenire per garantire il rispetto delle norme.

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

Per l'accesso diretto ai depositi si può far domanda al Direttore della biblioteca, che lo concede in via del tutto straordinaria dietro motivata richiesta.

Per le sale di consultazione è esposto un [estratto del regolamento specifico](#).

5. Libri riservati per la consultazione continuata

I libri 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. Tali libri saranno riservati, in uno spazio dedicato, negli uffici interni per le successive consultazioni per tutta la durata del periodo previsto (un mese più eventuale proroga): fa fede la data di registrazione.

Non è consentito consultare libri riservati ad altro studioso, pena l'immediata espulsione e la sospensione temporanea dell'accesso ai servizi della biblioteca.

6. 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.

7. Consultazione da parte dei docenti dell'Università e del Corso Superiore di Scienze Religiose

Ai docenti universitari (ordinari, associati, ricercatori) di UNITN e del Corso Superiore di Scienze Religiose (CSSR) è permesso asportare dalla biblioteca i testi di cui hanno bisogno per il tempo della didattica o per eseguire fotocopie presso la facoltà. Detti libri devono essere comunque registrati e possibilmente restituiti in giornata.

Gli studenti del Corso Superiore di Scienze Religiose non possono accedere all'esame finale di laurea se

prima non hanno restituito alla biblioteca tutti i libri registrati a loro nome. Inoltre allo studente che non sia in regola con le disposizioni della biblioteca, non vengono rilasciati dalla Segreteria certificati attestanti la carriera scolastica, né statini per gli esami.

In ambo i casi alla Direzione della biblioteca si richiede la conferma dell'avvenuta regolarizzazione.

Analogamente ci si comporta con gli studenti che richiedono il trasferimento ad altro Centro Scolastico.

8. Studiosi interni

Gli studiosi che a qualsiasi titolo sono riconosciuti come interni, anche per periodi limitati, hanno diritto ad un numero di volumi e ad un tempo riservato alla consultazione superiori rispetto all'utenza esterna. Possono recarsi, in caso di necessità, nei depositi ad accesso riservato; qualora prelevino dei volumi, devono comunque compilare il modulo di richiesta ed effettuare la registrazione presso il bancone del front-office. Con l'approvazione del direttore d'Istituto e di Biblioteca possono portare fuori sede per brevi periodi i testi di cui abbisognano urgentemente. Alla conclusione del rapporto di lavoro gli studiosi interni sono tenuti alla resa di tutti i documenti avuti in consultazione. Per agevolare queste operazioni l'ufficio Risorse umane provvederà per tempo a contattare la Direzione della biblioteca fornendo le comunicazioni del caso.

9. Acquisti

Gli acquisti sono dettati dagli indirizzi scientifici degli Istituti e per coprire, nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino, le discipline storiche e religiose. Gli acquisti vengono proposti in apposite sedute bibliografiche cui sono invitati tutti gli studiosi interni e il Direttore della biblioteca. Anche gli utenti hanno la possibilità di suggerire degli acquisti con modulo cartaceo o con il form online sul sito della biblioteca: <http://biblio.fbk.eu> - sezione modulistica. Tutti gli acquisti comunque devono essere approvati dai Direttori dei rispettivi Centri.

10. Accesso a Internet

Oltre al servizio internet da postazione fissa, cui ogni utente può iscriversi o prenotarsi (vedi apposito regolamento), nelle sale della Biblioteca è previsto il servizio WiFi; per le modalità d'utilizzo chiedere al personale della distribuzione.

11. Servizio fotocopie e microfilm

Esiste un servizio di fotocopiatura self-service a tessera (acquistabile presso il bancone del front-office); si ricorda che le fotocopie vanno eseguite nel rispetto - da parte dell'utente - delle norme vigenti sul diritto d'autore.

La biblioteca consente agli utenti di eseguire con i loro mezzi (macchine fotografiche, cellulari, ecc.), riproduzioni digitali di documenti, previa autorizzazione del responsabile del servizio, fatte salve le condizioni di conservazione e il rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Per ogni esigenza ci si deve rivolgere al personale di servizio, che darà le opportune indicazioni.

E' possibile la lettura di microfilm e microfiches su apposito lettore e l'eventuale stampa. Il lavoro di montaggio del microfilm o delle microfiches, come pure il lavoro di stampa degli stessi, va eseguito solo sotto il controllo del personale addetto.

12. Servizi bibliografici, DD e ILL

Gli uffici della biblioteca inoltre forniscono altri servizi tra i quali assistenza per ricerche bibliografiche, anche su banche dati in CD-ROM o online.

La biblioteca di FBK aderisce al prestito interbibliotecario organizzato dalla Provincia Autonoma di Trento, vincolando la consultazione delle proprie opere presso la biblioteca richiedente e la resa dei volumi entro un mese.

Gli utenti della biblioteca FBK possono far richiesta di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti da altre biblioteche della Provincia con il vincolo della consultazione in sede.

Per gli studiosi interni e le biblioteche è previsto anche il prestito e la fornitura di documenti a livello extraprovinciale. Per tali servizi si possono utilizzare form appositi sul sito <http://biblio.fbk.eu> - sezione modulistica, o, in alternativa, compilare un modulo da ritirarsi presso gli addetti alla distribuzione.

La biblioteca si fa carico dei costi di tali servizi solo per gli studiosi interni.

Si fa notare che per il prestito interbibliotecario è dirimente il rispetto dei termini di scadenza delle opere richieste.

13. Risorse elettroniche

La biblioteca mette a disposizione dei propri utenti anche delle risorse su supporto elettronico, cui si può accedere direttamente dai PC collegati alla rete FBK, attraverso il sito web della biblioteca. Per la duplicazione e trasferimento dei files occorre attenersi alle condizioni contrattuali stabilite con il fornitore.

14. Servizio novità

Presso l'ufficio nord della biblioteca è a disposizione un servizio novità, cioè la possibilità di accedere allo scaffale delle ultime acquisizioni e, se ritenuto utile, chiedere con apposito modulo, la catalogazione in via prioritaria di un'opera. Inoltre viene allestita una vetrina nell'ingresso con le principali novità. Sul sito web ogni mese viene pubblicato l'elenco delle nuove acquisizioni distinte per istituto.

15. Compiti di controllo

Gli uscieri verificano che nessun documento sia portato fuori dall'edificio.

Gli addetti del front-office controllano l'ammissione degli studiosi e il funzionamento delle sale di consultazione.

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

16. Sanzioni

In caso di mancata restituzione dell'opera entro i termini previsti, saranno inviati in successione fino a tre solleciti ad un mese di distanza uno dall'altro, dopodiché l'utente sarà segnalato al CBT ed escluso dai servizi della biblioteca fino alla soluzione della controversia.

L'utente che danneggi o smarrisca un'opera avuta in consultazione, o in prestito interbibliotecario, è tenuto a provvedere al suo acquisto. Se ciò non fosse possibile, dovrà acquistare un'altra opera di valore corrispondente, segnalata dalla Direzione.

Per quanto non esplicitamente previsto nelle presenti norme, si fa riferimento alle relative disposizioni di legge.

NOTA

Si ricorda che aggiornamenti, comunicazioni, etc. si trovano in tempo reale sul sito web: <http://biblio.fbk.eu>