

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. _____ del _____

OGGETTO: Adozione del nuovo Regolamento e della Carta della qualità dei Servizi della Biblioteca Lancisiana della ASL Roma 1, ai sensi della legge Regionale n. 24 del 15.11.2019

STRUTTURA PROPONENTE: Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane - UOC Affari Generali

Centro di Costo: BB01 L'Estensore: Dott.ssa PATRIZIA RICCA Il presente Atto non contiene dati sensibili

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento	UOC Affari Generali	Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane
Dott.ssa PATRIZIA RICCA	Dott.ssa GLORIA CICCARELLI	Dott.ssa MIRELLA PERACCHI
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

L'Atto non comporta impegno di spesa

Parere del Direttore Amministrativo Dr.ssa Roberta Volpini		
Favorevole	(con motivazioni allegate al presente atto)	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Non favorevole	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

Parere del Direttore Sanitario Dr. Gennaro D'Agostino		
Favorevole	(con motivazioni allegate al presente atto)	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Non favorevole	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

Il presente provvedimento si compone di n.23 pagine di cui n. 18 pagine di allegati	Il Commissario Straordinario Dr. Giuseppe Quintavalle	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
---	---	---

IL DIRETTORE della UOC Affari Generali

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1 gennaio 2016, come previsto dalla Legge Regionale n. 17 del 31/12/2015 e dal DCA n. 606 del 30.12.2015;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00013 del 05.04.2023 avente per oggetto: Nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale ASL ROMA 1 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n°18 e smi) Dott. Giuseppe Quintavalle;

VISTO l'Atto di Autonomia Aziendale, approvato con Deliberazione n. 1153 del 17.12.2019, recepito con DCA U00020 del 27 gennaio 2020 e pubblicato sul BURL del 30.01.2020 n. 9 con il quale tra l'altro è stato istituito il Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane, di cui fa parte la UOC Affari Generali;

RICHIAMATA la Deliberazione n. 179 del 27/2/2020 avente ad oggetto "Atto aziendale della ASL ROMA 1 approvato con atto deliberativo n. 1153 del 17/12/2019 - *"Presa d'atto dell'esito positivo del procedimento di verifica regionale - Attuazione del nuovo modello organizzativo"* la quale prevede l'attivazione dei Dipartimenti, dei Distretti e delle UU.OO.CC. negli stessi ricompresi;

VISTA la Deliberazione n. 347 del 08.07.2022 avente ad oggetto: "Sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione degli atti amministrativi", con la quale tra l'altro, sono state individuate le competenze nell'adozione degli atti amministrativi;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 113 del 21 febbraio 2018 (DM 113/2018) recante "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale"

VISTA la Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019 recante "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale" che comprende i musei e gli istituti similari, gli archivi, le biblioteche e i parchi archeologici, non statali, definiti dall'articolo 101, comma 2 lettere a), b), c) ed e) del d. lgs. 42/2004 e successive modifiche, e gli istituti culturali aventi sede nel territorio regionale, aperti al pubblico o destinati alla pubblica fruizione;

VISTA la Delibera n. 411 del 30.11.2020 della Giunta Regionale del Lazio con cui è stato adottato il Regolamento di attuazione e integrazione ai sensi dell'art. 32 della legge regionale n. 24 del 15.11.2019;

VISTA la Deliberazione n. 53 del 20.01.2022 con la quale è stata nominata Responsabile della Gestione Documentale della ASL Roma 1, la dr.ssa Patrizia Ricca, afferente alla UOC Affari Generali, già Referente della Biblioteca Lancisiana;

CONSIDERATO che le strutture di archivi storici, biblioteche e musei per essere tali devono rispondere ad attività e caratteristiche sancite dall'art. 101 comma 2 del D.lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. , devono essere dotati di un regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione dei beni documentali, delle collezioni e dei servizi;

CONSIDERATO :

- che la Biblioteca Lancisiana è dotata di un Regolamento approvato con Deliberazione n. 103 del 27.01.2021 avente ad oggetto: "*Adozione del Regolamento e della Relativa Carta dei Servizi della Biblioteca Lancisiana presso il Complesso Monumentale di S. Spirito in Sassia, ai sensi della Legge Regionale, n. 24 del 15.11.2019*";
- che essendo trascorsi circa tre anni dall'adozione del Regolamento, le modalità organizzative di alcuni servizi si sono parzialmente evolute e, al fine di ampliare l'offerta di fruizione dei contenuti della Biblioteca sono stati ampliati i '*servizi aggiuntivi*' tramite l'introduzione di visite guidate alle collezioni e riprese video per finalità culturali. Sono stati, inoltre, attivati progetti di digitalizzazione delle collezioni, anche in collaborazione con la Regione Lazio;

CONSIDERATO

- che la nozione di '*servizi aggiuntivi*' è stata introdotta nell'ordinamento dall'art. 4 del D.L. 433/1992 (L. 4/1993, cd. Legge Ronchey). Essi sono attualmente elencati dall'art. 117 del d.lgs. 42/2004 che stabilisce che negli istituti e nei luoghi della cultura – indicati all'art. 101 del medesimo Codice – possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico;
- che per il profilo organizzativo, si rinvia alle due modalità previste dall'art. 115 – gestione diretta o indiretta – del medesimo Codice.

VISTO che la Biblioteca Lancisiana afferente alla UOC Affari Generali è in grado di garantire la gestione diretta, in quanto dotata di autonomia scientifica, provvista di idoneo personale tecnico, e organizzativa;

CONSIDERATO che nel caso di gestione diretta dei servizi aggiuntivi, i proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso agli istituti ed ai luoghi della cultura, nonché dai canoni di concessione e dai corrispettivi per la riproduzione dei beni culturali, sono versati ai soggetti pubblici cui gli istituti, i luoghi o i singoli beni appartengono o sono in consegna;

DATO ATTO che gli introiti ricevuti dall'azienda saranno destinati al finanziamento delle iniziative e attività culturali di pubblico interesse e dei progetti finalizzati alla conservazione del patrimonio culturale della Biblioteca, compresa l'implementazione delle tecnologie nell'ottica dell'innovazione, fatto salvo il 10 % dell'importo che sarà utilizzato a copertura dei costi aziendali;

RITENUTO, pertanto, opportuno aggiornare il vigente Regolamento per includere i nuovi servizi offerti e adeguare le modalità di erogazione degli stessi, anche in considerazione delle mutate caratteristiche socioculturali della comunità servita;

DATO ATTO che il nuovo Regolamento (All.1) e la nuova Carta dei Servizi (All.2) della Biblioteca Lancisiana, documenti aggiornati a cura della proponente UOC Affari Generali, sono stati condivisi con strutture aziendali interessate, anche in conformità di quanto sancito con DGR n. 411 del 30.06.2020;

CONSIDERATO che verrà valutata di volta in volta dal Responsabile della Gestione Documentale già Referente della Biblioteca Lancisiana, in collaborazione con la UOC Risk Management, l'eventuale gestione del rischio da interferenza nei luoghi di lavoro il quale avrà cura di redigere, con il supporto della struttura tecnica, la documentazione correlata per gli opportuni adempimenti;

ATTESTATO che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 L. n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art., 1, comma 1, L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

- **di adottare** il nuovo Regolamento e la Carta della qualità dei Servizi della Biblioteca Lancisiana, ai sensi della legge Regionale n. 24 del 15.11.2019, allegati alla presente (All. 1 e All.2);
- **di dare** ampia diffusione della presente ai Direttori dei Distretti, dei Presidi Ospedalieri, dei Dipartimenti dell'Azienda;
- **di aggiornare** le sezioni dedicate al sito istituzionale della ASL Roma1 (www.aslroma1.it) con il nuovo Regolamento della Biblioteca Lancisiana e relativa Carta dei Servizi;
- **di disporre** che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio online aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69; nel rispetto comunque sulla protezione dei dati personali e di autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità della pubblicazione;

Il Responsabile
del Procedimento
Dr.ssa Patrizia Ricca

(firmato digitalmente)

Il Direttore
UOC Affari Generali
Dr.ssa Gloria Ciccarelli

(firmato digitalmente)

Il Direttore del Dipartimento
Amministrativo e delle Risorse Umane
Dr.ssa Mirella Peracchi

(firmato digitalmente)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii;
- dall'art. 8 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli con Decreto della Presidenza della Regione Lazio n. T00013 del 05.04.2023;

letta la proposta di Deliberazione sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità in frontespizio indicata;

preso atto che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 L. n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art., 1, comma 1, L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di Deliberazione avente per oggetto *“Adozione del nuovo Regolamento e della Carta della qualità dei Servizi della Biblioteca Lancisiana della ASL Roma 1, ai sensi della legge Regionale n. 24 del 15.11.2019”* per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto e, per l'effetto,;

- **di adottare** il nuovo Regolamento e la Carta della qualità dei Servizi della Biblioteca Lancisiana della ASL Roma 1, ai sensi della legge Regionale n. 24 del 15.11.2019, allegati alla presente (All. 1 e All.2);
- **di dare** ampia diffusione della presente ai Direttori dei Distretti, dei Presidi Ospedalieri, dei Dipartimenti dell'Azienda;
- **di aggiornare** le sezioni dedicate al sito istituzionale della ASL Roma1 (www.aslroma1.it) con il nuovo Regolamento della Biblioteca Lancisiana e relativa Carta dei Servizi;
- **di disporre** che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio online aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69; nel rispetto comunque sulla protezione dei dati personali e di autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità della pubblicazione;

Il Responsabile della struttura proponente provvederà alla trasmissione del presente atto agli Uffici/Organi rispettivamente interessati.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giuseppe Quintavalle

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA LANCISIANA

2023-2024

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Art.1 Finalità del Regolamento

Art.2 Direzione e gestione

Art. 3 Ammissione

Art.4 Modalità di accesso e orario

Art.5 Comportamento

Art.6 Sale di consultazione

Art.7 Carta dei Servizi

Art.8 Encomi e suggerimenti

Art.9 Informativa sul trattamento dei dati personali

Art.10 Sanzioni

Art.11 Decorrenza e inosservanza del Regolamento

Art.12 Disposizione Finale

Allegato 1 : scheda di registrazione studiosi

Allegato 2: Informativa sul trattamento dei dati personali

Premessa

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 è da sempre impegnata, nel rispetto dei generali principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia a valorizzare il proprio patrimonio culturale.

In particolare l'Azienda è interessata a promuovere e coltivare la conservazione, valorizzazione e diffusione della storia della medicina e della scienza, mediante la gestione della propria Biblioteca Lancisiana.

La Biblioteca Lancisiana specializzata in Storia della Medicina e della Scienza, con oltre 20.000 volumi, è accreditata nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (O.B.R.) ed è inserita nel Polo Bibliotecario della Regione Lazio RL1. Inoltre la Biblioteca partecipa al Censimento Nazionale dei Manoscritti Manus Online (MOL), delle Cinquecentine (EDIT16), promossi dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico per le informazioni bibliografiche (ICCU) del Ministero della Cultura.

La ASL si impegna a conservare e valorizzare il patrimonio bibliografico posseduto all'interno della Biblioteca, diffonderne la conoscenza e potenziarne la fruizione attraverso l'ampliamento dei servizi offerti al pubblico, anche in linea con le innovative spinte di transizione verso il digitale.

“La Biblioteca pubblica è il fulcro locale dell'informazione, che mette prontamente a disposizione degli utenti ogni tipo di conoscenza e di informazione. Essa è una componente essenziale delle società della conoscenza, in quanto si adatta continuamente ai nuovi mezzi di comunicazione per soddisfare il compito di fornire un accesso universale alle informazioni e consentirne un uso significativo per tutti. Fornisce uno spazio pubblicamente accessibile per la produzione di conoscenza, per la condivisione e lo scambio di informazioni e cultura, e per la promozione dell'impegno civico (...) Le missioni chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione, l'inclusività, la partecipazione civica e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi delle biblioteche pubbliche ...” (Cfr Manifesto UNESCO-IFLA).

Riferimenti Normativi

1. Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche.
2. Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo, 2002
3. D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio.
4. D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101 che recepisce la norma europea di cui al GDPR 2016/679.
5. Decreto del Presidente della Regione Lazio 24 dicembre 2018, n. T00309 - L.R. 24 novembre 1997, n. 42 - Inserimento delle biblioteche di ente locale, di interesse locale e di aziende o enti regionali nell'ambito dell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale - O.B.R.
6. Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 - Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale.
7. Regolamento Regionale 8 luglio 2020 n. 20 - Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24.

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Lancisiana per tutte le sezioni ad essa inerenti. In particolare, con il presente atto, viene inteso aggiornare le modalità di gestione e trattazione delle istanze avanzate dagli utenti, relative ai servizi erogati dalla Biblioteca Lancisiana.

Art. 2 Direzione e gestione

La direzione amministrativa della Biblioteca è di competenza della Azienda Sanitaria Locale Roma 1, in qualità di detentore della stessa. Al Legale rappresentante della ASL Roma 1 spettano le funzioni di "alta sorveglianza".

La ASL Roma 1 assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per la catalogazione, la conservazione, il restauro dei volumi del Fondo Antico e le attività di comunicazione e valorizzazione nell'ambito degli indirizzi del piano annuale bibliotecario della Regione Lazio.

La direzione tecnica della Biblioteca è affidata al Referente Bibliotecario, afferente alla UOC Affari Generali – Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane, che assume tutte le funzioni di responsabile scientifico e le funzioni previste per il direttore di una biblioteca pubblica: coordina le attività della biblioteca, assicura il regolare servizio all'utenza e cura la catalogazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario, presenta al Direttore della UOC Affari Generali, una relazione in cui sono messi in evidenza le attività della biblioteca, la catalogazione del patrimonio, i servizi erogati e i progetti realizzati o in corso.

Art. 3 Ammissione

La Biblioteca Lancisiana, in considerazione delle sue finalità e della peculiarità della sua collezione è destinata, prioritariamente, alla fruizione da parte di coloro che svolgono attività di studio e ricerca e che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

In particolare sono, prioritariamente, ammessi alla frequenza ricercatori e studiosi qualificati di tutto il mondo, senza distinzione di razza, religione, provenienza e cultura, docenti e ricercatori universitari o di istituti di studi superiori.

La Biblioteca è altresì aperta al grande pubblico e sono ammessi visitatori interessati alla collezione, anche in età scolare al fine di contribuire ad incentivare e diffondere la conoscenza.

Art. 4 Modalità di accesso e orario

E' consentito l'accesso alla Biblioteca per la consultazione della collezione, per visite guidate alle collezioni, per riprese fotografiche e audio video finalizzate a scopi culturali.

La Lancisiana è una Biblioteca di conservazione e, pertanto, il patrimonio bibliografico è consultabile, su richiesta e previo appuntamento da concordare con il Referente della Biblioteca, tramite email all'indirizzo: lancisiana@aslroma1.it

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì in orario 9.30-13.00 con apertura pomeridiana il mercoledì e il giovedì in orario 14.00-17.00.

L'accesso agli studenti è consentito se muniti di lettera di presentazione dell'Ateneo di appartenenza o su richiesta dell'Istituto Scolastico.

Eventuali chiusure straordinarie, anche parziali, determinate da causa di forza maggiore, sono comunicate sul portale internet della ASL Roma 1, nella sezione dedicata alla Biblioteca Lancisiana. La Biblioteca è priva di barriere architettoniche.

Il giorno dell'appuntamento, al momento dell'accoglienza, il personale della Biblioteca registrerà l'utente sul Registro degli studiosi, e lo inviterà a compilare la *scheda di registrazione studiosi (ALLEGATO 1)* nel rispetto delle norme dettate in materia di privacy.

Per l'ammissione nella Biblioteca dovranno essere esibiti i seguenti documenti:

1. Lettera di presentazione per utenti che fanno richiesta di ammissione per la prima volta oppure un documento comprovante la qualifica accademica;
2. Documento d'identità valido (dal quale risulti anche la residenza) che verrà trattenuto per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione;
3. In caso di gruppi, lettera di presentazione dell'Istituto di appartenenza.

Art. 5 Comportamento

L'utente può introdurre nelle sale di lettura volumi o fotocopie di sua proprietà, solo su autorizzazione del Referente di Biblioteca ed esclusivamente se dimostra che tale materiale è necessario e indispensabile per la fruizione del materiale posseduto dalla Biblioteca.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici, in particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare.

All'interno non è previsto uno spazio per depositare valige o bagagli ingombranti.

Art. 6 Sale di consultazione

Nella Biblioteca, è istituita una sala riservata allo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio, speciale.

Alle sale si accede secondo le modalità indicate agli artt. 3 e 3 e, nessuno può entrare per motivi estranei ai fini istituzionali.

Nelle sale è assicurato il servizio di sorveglianza e assistenza agli utenti.

Art. 7 Carta dei Servizi

La Biblioteca con medesimo provvedimento della ASL ROMA 1 si è dotata della Carta dei Servizi, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, che risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra l'Amministrazione che eroga i servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

Art. 8 Encomi e suggerimenti

Sono ben accolti suggerimenti, segnalazioni, proposte, encomi e reclami degli utenti rispetto ai servizi descritti nella Carta dei Servizi.

Gli encomi, i suggerimenti, le segnalazioni vengono protocollati e assegnati alla UOC Relazione con i cittadini, Comunicazione e Relazioni istituzionali, al Referente Bibliotecario e al Direttore della UOC Affari Generali cui afferisce la Biblioteca Lancisiana, per l'ulteriore seguito istruttorio.

Art. 9 Informativa sul trattamento dei dati personali

(ALLEGATO 2)

Art. 10 Sanzioni

- a) L'Amministrazione della Biblioteca può escludere/limitare l'accesso, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali o del presente Regolamento interno. Dell'esclusione viene data comunicazione all'interessato. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario e chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto e/o chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento dell'Amministrazione viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca. L'Amministrazione della Biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione da trasmettersi celermente alla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.
- b) Il Ministro della Cultura provvede ad escludere da tutte le biblioteche pubbliche statali chi si sia reso responsabile dei fatti di cui al punto precedente. La sanzione viene applicata con decreto motivato per un periodo di tempo determinato, comunque non inferiore a tre mesi. Una copia del provvedimento di esclusione è inviato all'interessato nonché, pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero della Cultura Con circolare ministeriale i nominativi degli esclusi sono comunicati a tutte le biblioteche pubbliche statali.
Tale circolare è affissa in Biblioteca.

Art.11 Decorrenza e inosservanza del Regolamento

Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce il precedente, ha effetto dalla data di adozione della relativa deliberazione.

L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, inadempimenti e criticità conseguenti a comportamenti difformi da quelli ivi prescritti, potranno produrre conseguenze di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

Art.12 Disposizione Finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia. Si fa riserva, di verificare di volta in volta l'applicazione della disciplina aziendale in materia di gestione del rischio da interferenze.

SHEDA DI REGISTRAZIONE STUDIOSI

NOME E COGNOME.....

DOC. IDENTITA'.....

VIA/PIAZZA.....

N°.....CITTA'.....STATO.....

INDIRIZZO E-MAIL.....

QUALIFICA:.....

ATENEIO/ENTE DI APPARTENENZA.....

AREA DI RICERCA

VOLUME PRENOTATO.....

VOLUME CONSULTATO.....

Data

Dalle orealle ore.....

Il presente modulo una volta compilato deve essere spedito a : lancisiana@aslroma1.it

Informativa Privacy (Vedere Allegato 2 del Regolamento della Biblioteca Lancisiana).

INFORMAZIONI PER LA PROTEZIONE DEI TUOI DATI

I Tuoi dati personali **RACCOLTI** durante il percorso all'interno della nostra struttura sono trattati per la **FINALITÀ** di **CURA** e **ASSISTENZA**.



Il **TRATTAMENTO** dei Tuoi dati personali consiste nella **RACCOLTA, REGISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONE, CONSERVAZIONE, COMUNICAZIONE, CANCELLAZIONE**, ecc. Queste operazioni avvengono manualmente o con l'utilizzo di sistemi informatici.



Hai il diritto di **ACCEDERE, RETTIFICARE, INTEGRARE, LIMITARE L'USO** e **CANCELLARE** i Tuoi dati personali. Potrai avere anche la **PORTABILITÀ** dei Tuoi dati e **OPPORTI** alle modalità di trattamento che ritieni illecite.



Per esercitare i Tuoi **DIRITTI**, puoi utilizzare i seguenti dati di contatto:

mail:
ufficioprivacy@aslroma1.it
tel.
+39 06 68351

Potrai, se ritieni che la Tua privacy sia stata violata, proporre reclamo al garante per la protezione dei dati personali.

www.garanteprivacy.it



La Tua **CARTELLA CLINICA** sarà conservata **PERMANENTEMENTE** da questa Azienda, mentre l'ulteriore **DOCUMENTAZIONE SANITARIA** sarà conservata secondo quanto indicato dalla normativa vigente.



I Tuoi dati personali durante tutto il loro trattamento sono sottoposti ad adeguate **MISURE DI SICUREZZA**, proteggendoli da attacchi esterni e intrusioni non autorizzate.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



**ASL
ROMA 1**

Il Titolare del trattamento dei dati è
l'Azienda Sanitaria Locale Roma 1
Punto di contatto: www.aslroma1.it



Il Responsabile della protezione dei Tuoi dati personali è
Scudo Privacy S.r.l., nella persona del Dott. Carlo Villanacci

Punto di contatto: dpo@scudoprivacysrl.com

CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI BIBLIOTECA LANCISIANA 2023-2024

INDICE:

1. Premessa
2. Principi generali di erogazione del servizio
3. La Biblioteca: finalità storia e patrimonio
4. Consultazione
5. Consultazione di materiale manoscritto raro e di pregio
6. Restituzione materiale consultato
7. Prestito all'utente.
8. Prestito per mostre in Italia e all'estero
9. Servizio di Reference
10. Rete Internet
11. Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca
12. Illuminazione e igiene delle sale
13. Servizi aggiuntivi. Fotoriproduzioni
14. Riprese fotografiche e audio-video Biblioteca
15. Visite guidate
16. Didattica. Convenzioni per tirocini formativi curriculari
17. Progetti speciali. Conservazione delle Collezioni.
18. Decorrenza e clausola finale

Allegato A: Modulo di richiesta fotoriproduzione

1.Premessa

La Carta della qualità dei servizi risponde ad una duplice esigenza: fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono, in ossequio al principio di trasparenza enunciato in numerose previsioni legislative;

Essa costituisce un vero e proprio “patto” di collaborazione trasparente tra la Biblioteca e i propri utenti, che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard e di valutarne l'efficacia.

La Carta dei Servizi della Biblioteca Lancisiana è prevista dal Regolamento della Biblioteca ed ha lo scopo di definire l'organizzazione funzionale della stessa e quello di promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale e adeguare, per quanto possibile, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta ha validità pluriennale e verrà rinnovata periodicamente nel momento in cui dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto indicato.

Art.2. Principi generali ed erogazione del servizio

Nello svolgimento della propria attività istituzionale la Biblioteca Lancisiana si ispira a “principi fondamentali”. I principi generali di erogazione del servizio che definiscono la missione della biblioteca pubblica sono definiti nelle Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche dell'IFLA (International Federation of Library Association and Institutions) e nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1994), in attuazione degli artt. 3 e9 della Costituzione Italiana e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 e dalla Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019”Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

a) Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni. Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi. Le più recenti previsioni normative stabiliscono che le pubbliche Amministrazioni devono garantire, fra le altre cose, il costante aggiornamento, la completezza, l'integrità e la semplicità di consultazione delle informazioni.

a) Uguaglianza e Imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, che garantisce un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza ingiustificata discriminazione e senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Questa Biblioteca si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con diversa abilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

b) Continuità

La Biblioteca garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

c) Partecipazione.

La Biblioteca promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

d) Efficienza ed Efficacia

La Biblioteca persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Inoltre la Biblioteca persegue la cooperazione tra le Biblioteche e la condivisione delle risorse digitali bibliotecarie e documentarie a partire dalla rete delle Biblioteche del Polo Regione Lazio (RL1), nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Art.3. La Biblioteca: finalità, storia e patrimonio.

La Biblioteca Lancisiana è preposta alla conservazione, documentazione, valorizzazione e diffusione della storia della medicina e della scienza. Per realizzare la sua missione la Biblioteca ha come obiettivi: conservare e valorizzare il patrimonio bibliografico posseduto, diffonderne la conoscenza, potenziarne la fruizione attraverso i servizi al pubblico.

La Biblioteca Lancisiana è situata al primo piano, sul loggiato superiore del Palazzo del Commendatore (XVI sec), nel Complesso Monumentale di Santo Spirito in Saxia. Fu fondata da Giovanni Maria Lancisi, illustre medico e archiatra pontificio di Innocenzo XI e Clemente XI, nel 1711 e inaugurata il 21 maggio 1714. Le collezioni bibliografiche della Biblioteca consistono in circa 20.000 volumi (inventario in corso di revisione), suddivise in tre fondi principali - Lancisi, Severino e Nuove Acquisizioni, tra cui oltre 60 incunaboli, circa 1600 cinquecentine, numerose edizioni del '600, del '700 e dell'800 e manoscritti risalenti ai secoli XIV-XIX tra cui il codice miniato "*Liber Fraternitatis Sanctis Spiritus in Saxia de Urbe*", contenente la raccolta di migliaia di firme autografe di Papi, Re, nobili e popolani di tutto il mondo cristiano, che entravano a far parte della Confraternita Ospitaliera di Santo Spirito, divenendo benefattori a vita dell'Ospedale.

Recentemente è stata creata una Sezione di collocazione collegata alla biblioteca virtuale denominata: *Biblioteca Lancisiana - Fondo La Scarpetta*. Il fondo, visualizzabile nell'Opac della Regione Lazio, è collocato fisicamente nel luogo della cultura denominato "La Scarpetta" di proprietà della ASL Roma 1".

La Biblioteca Lancisiana specializzata in Storia della Medicina e della Scienza, è accreditata nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (O.B.R.) ed è inserita nel Polo Bibliotecario della Regione Lazio RL1. Inoltre la Biblioteca partecipa al Censimento Nazionale dei Manoscritti *Manus Online* (MOL), delle Cinquecentine (EDIT16), promossi dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico per le informazioni bibliografiche (ICCU) del Ministero della Cultura.

Art. 4. Consultazione

La consultazione dei documenti avviene in loco, previa esibizione della carta di identità e del modulo di prenotazione dei testi da consultare, compilato e sottoscritto.

La consegna della documentazione viene effettuata entro il tempo massimo di un'ora mentre la distribuzione termina un'ora prima dell'orario di chiusura. Non possono essere richiesti più di due testi manoscritti simultaneamente.

E' inoltre garantita, su preventiva richiesta tramite email, l'assistenza da parte di personale qualificato alla ricerca.

Art. 5 Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio

Il materiale manoscritto, raro o di pregio, è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

La consultazione e lo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio si svolge nella sala appositamente riservata.

Chi accede alla sala riservata deve apporre la propria firma sul registro di frequenza.

Le singole richieste saranno inoltrate dagli utenti, via email all'indirizzo: lancisiana@aslroma1.it, unitamente alla motivazione della richiesta, scritta nel corpo del messaggio.

Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma nel registro del movimento.

I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

Lo studioso al tavolo, può disporre di un manoscritto per volta; solo in casi particolari, per la necessità di comparazioni di testi o di confronto di scritture, può chiedere il permesso di portare al tavolo due manoscritti contemporaneamente.

Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di una richiesta, per un totale di quattro volumi, salvo eccezioni motivate, fino a sei volumi.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare Referente di Biblioteca il materiale avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

Per la consultazione o lettura, il codice deve rimanere sempre appoggiato sul leggio e tenuto aperto fissando i fogli mediante gli appositi sussidi forniti dalla Biblioteca. I fogli del manoscritto devono essere voltati lentamente e con la massima attenzione, onde preservare il materiale da qualsiasi usura. Non si sfoglia il codice con la matita in mano, né si sovrappongono carta per scrivere, quaderni, altro manoscritto, stampati o altro.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, la Biblioteca si riserva di far consultare, qualora ne disponga, riproduzioni su qualsiasi supporto del documento richiesto.

Art.6 Restituzione materiale consultato

Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura o consultazione.

L'utente risponde personalmente dell'incolumità del materiale affidatogli; deve esaminare il documento immediatamente alla sua consegna e segnalarne subito eventuali danni al personale della sala.

Tale misura preventiva serve non soltanto a salvaguardare le collezioni della Biblioteca, ma anche a tutelare lo studioso da richieste di risarcimento ingiuste. In mancanza di una segnalazione da parte dello studioso si supporrà che egli abbia ricevuto l'opera in buono stato.

In caso di danneggiamento o smarrimento dovrà risarcire per intero i costi del restauro o del nuovo acquisto e del suo ripristino.

La Biblioteca si riserva di adottare misure idonee al risarcimento dei danni a carico degli utenti che si siano resi responsabili di danneggiamenti.

Art. 7 Prestito all'utente.

Per la peculiarità dei testi conservati dalla Biblioteca Lancisiana non è previsto il servizio di prestito.

Art.8 Prestito per mostre in Italia e all'estero.

E' consentito il prestito temporaneo per mostre in Italia e all'estero, ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta, ai sensi del D.Lgs 42/2004, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, e della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali.

Art.9 Servizio di Reference

Il servizio di Reference a cura del personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per informazioni sulla collezione della Biblioteca e sugli strumenti bibliografici per produrre una bibliografia adeguata e per effettuare ricerche, nonché dare assistenza per individuare e localizzare libri, trovare Biblioteche, Istituzioni e Istituti in Italia e all'estero.

Qualora l'informazione non possa essere reperita in Biblioteca, si forniscono le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

Art.10 Rete Internet

L'accesso a Internet in Biblioteca è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria. I cataloghi della Biblioteca sono consultabili attraverso l'OPAC SBN.

11. Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca

- a) Cataloghi della Biblioteca in sede, manoscritti e a schede mobili.
- b) Cataloghi della Biblioteca in rete: OPAC SBN, Manus, EDITH 16.

ASL Roma 1
Borgo S. Spirito, 3
00193 Roma
. +39.06.68351
www.aslroma1.it
p. iva 13664791004

Direttore UOC Affari Generali
dott.ssa Gloria Ciccarelli
email
gloria.ciccarelli@aslroma1.it

Referente Biblioteca Lancisiana
dott.ssa Patrizia Ricca
Email: lancisiana@aslroma1.it

Art.12 Illuminazione e igiene delle sale

L'illuminazione predisposta è studiata per evitare sforzi eccessivi da parte degli utenti. Il monitoraggio della Sala lettura è sistematicamente effettuato ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. La pulizia viene effettuata quotidianamente.

SERVIZI AGGIUNTIVI

Art.13 Fotoriproduzioni

Si possono chiedere riproduzioni fotografiche, a scopo di studio o editoriale, di immagini provenienti dalle collezioni bibliografiche e dagli archivi analogici. E' possibile chiedere copia di immagini storico-artistiche digitali contenute nella banca dati della Biblioteca. (Allegato A)

Le riproduzioni sono effettuate nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. La Legge 633/1941, novellata dalla Legge 248/2000 e dal D.lgs. 68/2003, stabilisce che delle opere protette è consentita la riproduzione fino al 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Per i manoscritti, libri rari a stampa, incisioni, altri cimeli e per il materiale non fotocopiabile è possibile chiedere riproduzioni digitali.

Richieste di file digitali per finalità particolari come esposizioni temporanee, produzioni cinetelvisive o prodotti multimediali devono essere preventivamente sottoposte all'approvazione della Biblioteca, scrivendo una email che illustri dettagliatamente la natura e la finalità del progetto; Il materiale moderno, a partire dal 1900, può essere riprodotto mediante scansione a media risoluzione. Le opere edite prima del 1900, manoscritti, autografi, incunaboli, fondi antichi a stampa, libri rari antichi e moderni, collezioni speciali, fondi d'autore e documenti di grande formato possono essere riprodotti solo ad alta risoluzione in formato JPEG. Non saranno prese in considerazione richieste pervenute in modalità differenti o con dati insufficienti per la corretta evasione della richiesta.

Modalità di richiesta e pagamento

Le fotoriproduzioni possono essere richieste tramite l'apposito modulo (*Allegato A*), completo di tutti i dati personali e bibliografici e recapitato via email all'indirizzo: lancisiana@aslroma1.it.

Il servizio di fotoriproduzione viene svolto esclusivamente dal personale della Biblioteca che, acquisita la richiesta, la elabora e comunica all'utente il preventivo di spesa.

Ottenuto dal Referente della Biblioteca il preventivo di spesa, non vincolante, l'utente potrà procedere al versamento dell'importo dovuto, esclusivamente tramite bonifico bancario.

Per procedere all'esecuzione delle riproduzioni richieste, è necessario l'invio alla Biblioteca dell'attestazione di pagamento. La Biblioteca si riserva un massimo di 10 giorni lavorativi di tempo per la fornitura del materiale digitalizzato. L'importo richiesto è da intendersi a copertura delle spese sostenute per la manutenzione delle attrezzature e dei software utilizzati.

La Biblioteca non può emettere fattura, essendo il servizio una fornitura senza fini di lucro.

Su richiesta, potrà comunque essere inviato un documento che attesti la corretta ricezione del pagamento a fronte del servizio fornito.

Art 14 Riprese fotografiche e audio-video Biblioteca.

Su richiesta è consentito l'accesso per riprese fotografiche e audio-video, alla *Sala Monumentale* della Biblioteca sulla base della normativa vigente che prevede un corrispettivo economico. L'accesso alla Sala è consentito a Enti pubblici e privati che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di riprese fotografiche e audio-video, finalizzate a progetti culturali volti alla divulgazione del pensiero scientifico e storico artistico e, comunque, compatibili con la destinazione culturale della Sala Monumentale e con la missione istituzionale della Biblioteca.

Modalità di prenotazione e pagamento.

La domanda di accesso alla Biblioteca deve essere indirizzata al referente della Biblioteca almeno trenta giorni prima della data prevista per le riprese fotografiche e/o audio-video, al seguente indirizzo: lancisiana@aslroma1.it. Il richiedente è tenuto a trasmettere, con un congruo anticipo rispetto alla data delle riprese e almeno venti giorni prima, il progetto definitivo dell'iniziativa, comprensivo di titolo finalità, destinatari e modalità di divulgazione, eventuale richiesta di patrocinio della ASL Roma1.

La richiesta deve riportare le seguenti informazioni:

- Nome del Richiedente/Referente
- Denominazione Istituto Scolastico /Ateneo /Associazione
- Elenco nominativo dei partecipanti
- Data desiderata.

Per lo svolgimento delle riprese è richiesto un contributo a titolo di rimborso spese pari a euro 500,00 die e si riserva di stabilire accordi speciali per particolari esigenze. In ogni caso, ad eccezione di specifiche indicazioni della Direzione Aziendale, sul prodotto finale fotografico, audio-video, per identificare il luogo dovrà essere apposta la dicitura "Biblioteca Lancisiana- ASL Roma 1".

Il contributo potrà essere corrisposto tramite bonifico bancario, sul conto corrente bancario BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SRL al seguente IBAN: IT 32 P 08327 03398 000000001060. Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: Titolo del progetto culturale -Riprese Biblioteca Lancisiana.

Inoltre dovrà essere vigente e mostrata apposita copertura assicurativa a favore di terzi (nel caso ASL Roma 1) a titolo di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) comprendente tutti i rischi connessi per danni arrecati, in occasione della concessione d'uso a persone e beni mobili/immobili (inclusi quelli appartenenti al patrimonio culturale) della medesima Biblioteca.

Numero della polizza assicurativa, e copia simply dovrà essere consegnata alla Biblioteca unitamente alla documentazione necessaria almeno due giorni prima della data delle riprese.

Per garantire la tutela del patrimonio della Biblioteca, la sicurezza del sito e degli utenti in occasione delle riprese è necessario un adeguato servizio di vigilanza, i cui costi sono a carico del richiedente.

Art.15 Visite guidate

Il Servizio di Visite guidate, gestito dalla Biblioteca Lancisiana, ha lo scopo di valorizzare il patrimonio storico-artistico e documentale della ASL Roma 1, attraverso la fruizione e la conoscenza pubblica.

Le visite guidate si articolano in due distinti percorsi:

Percorso A) Visite guidate riservate al personale ASL Roma1.

La Biblioteca organizza, a cadenza mensile, visite guidate a titolo gratuito, riservate a Personale dipendente e in servizio, della ASL Roma 1, e dei loro accompagnatori (tre per ciascun dipendente). L'iniziativa nasce dall'intento di offrire a coloro che prestano servizio presso l'Azienda, l'occasione di conoscere la storia e il patrimonio storico-artistico della Biblioteca e dell'antico Ospedale di Santo Spirito in Sassia con particolare riferimento ai grandi nomi della storia che hanno reso illustre l'Istituzione.

Previa verifica della disponibilità di tutti i luoghi in itinerario, mediante coinvolgimento della UOC Patrimonio, il percorso tocca i punti principali: la Biblioteca Lancisiana, il Salone del Commendatore e le Corsie Sistine. Partendo dal Palazzo del Commendatore, sede del governo dell'Ospedale e, passando per il suggestivo cortile interno circondato da portici, ove si affaccia l'antica Spezieria, si sale al primo piano attraverso lo scalone d'onore. Un'occasione per ammirare il Loggiato rinascimentale, ove si affaccia la Sede del governo *Praeceptor*, il Salone del Commendatore superbamente affrescato e la Biblioteca Lancisiana, sede del sapere. La visita guidata prosegue all'interno dell'Ospedale medievale, consentendo di ammirare gli straordinari interni della Corsia Sistina.

Le visite sono guidate dal personale della Biblioteca e hanno una durata di 45 minuti, dal 21 marzo al 21 settembre (escluso il mese di agosto).

Percorso B) Visite guidate alle Collezioni della Biblioteca Lancisiana

Le visite guidate organizzate dalla Biblioteca Lancisiana, sono effettuate due volte al mese da Ottobre a Giugno e sono incentrate sulla storia e le curiosità della Biblioteca, sugli spazi, le collezioni, i servizi, i cataloghi e le modalità di accesso.

Le visite sono svolte dal personale della Biblioteca e sono rivolte a gruppi di studenti, accompagnati dai Referenti dell'Istituto Scolastico di Appartenenza, a gruppi organizzati di privati e/o Associazioni, al Personale dipendente della ASL e suoi familiari (fino a tre persone).

Il percorso prevede due tipologie di itinerari:

Itinerario 1 – *Viaggio alla scoperta della Biblioteca*

Destinatari: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado

Durata: 2/3 h (max 20 bambini e tre accompagnatori)

Sede: Biblioteca Lancisiana

Che cos'è una Biblioteca? Cosa c'è nella Biblioteca? Come funziona una biblioteca? E cosa si fa in biblioteca? Le visite intendono spiegare a bambini e ragazzi dai 3 ai 13 anni com'è organizzata e quali servizi offre una biblioteca di pubblica lettura e prevedono una presentazione generale ed una lettura ad alta voce.

Le visite nella Biblioteca Lancisiana si svolgeranno due mattine al mese, da concordare con la Biblioteca, le scuole potranno accedere su prenotazione per un massimo di 2 ore alla biblioteca, per leggere insieme ad alta voce un libro, godendo in questo modo ad uso esclusivo della sede.

La visita guidata sarà introdotta da una presentazione della Biblioteca Lancisiana e si concluderà con la visita ai depositi della Biblioteca per vedere come vengono conservati i preziosi codici manoscritti e come avviene la digitalizzazione degli stessi attraverso l'utilizzo dello *scanner planetario*.

Itinerario 2 – Alla scoperta del libro antico: dal manoscritto al libro a stampa. Tecniche artistiche, tipografiche e tecnologie.

Destinatari: scuola primaria; scuola secondaria di primo e di secondo grado (max: 25 studenti e 2 accompagnatori)

Durata: 2/3 h scuola primaria, 2/3 h scuola secondaria

Sede: Biblioteca Lancisiana

Alla scoperta del libro antico nella suggestiva cornice della Sala Monumentale della Biblioteca. Attraverso la visione diretta dei documenti, i ragazzi potranno ripercorrere l'evoluzione del libro dal XIII al XVIII secolo: dal codice più antico posseduto in Lancisiana, ai manoscritti miniati, fino alla nascita degli incunaboli e del libro a stampa a caratteri mobili. La visita guidata sarà introdotta da una presentazione della biblioteca Lancisiana e dei suoi servizi e si concluderà con la visita ai depositi della Biblioteca per vedere come vengono conservati i preziosi codici manoscritti e come avviene la digitalizzazione degli stessi attraverso l'utilizzo dello *scanner planetario*.

Modalità di prenotazione delle visite guidate:

Le visite guidate possono essere prenotate online, via mail, almeno 2 settimane prima della data desiderata, ai seguenti indirizzi di posta elettronica: lancisiana@aslroma1.it

La richiesta deve riportare le seguenti informazioni:

- Nome del Richiedente/Referente e/o Denominazione Istituto Scolastico /Ateneo /Associazione
- Elenco nominativo dei partecipanti
- Data desiderata.

Per lo svolgimento delle visite guidate è richiesto un contributo a titolo di rimborso spese pari a euro 5,00 a visitatore. Ingresso gratuito per docente accompagnatore/coordinatore.

Il contributo potrà essere corrisposto tramite bonifico bancario, sul conto corrente bancario BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SRL al seguente IBAN: IT 32 P 08327 03398 000000001060.

Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: Visita guidata alla Biblioteca Lancisiana.

Per assicurare la tutela del patrimonio della Biblioteca, la sicurezza del sito e degli utenti in occasione delle visite guidate è necessario garantire un adeguato servizio di vigilanza a carico del richiedente.

N.B. Le visite guidate al personale dipendente e suoi familiari (fino a tre persone), sono offerte a titolo gratuito.

DIDATTICA

Art.16 Convenzione per tirocini formativi curricolari

La Biblioteca Lancisiana ospita tirocini curricolari nell'ambito delle convenzioni stipulate dalla ASL Roma 1 con le Università di Roma: Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre, con la Scuola di alta formazione per restauratori dell'ICRCPAL.

PROGETTI SPECIALI

Art.17 Conservazione delle Collezioni. Progetti di digitalizzazione

La ASL Roma 1 ha sottoscritto un protocollo d'intesa con la Regione Lazio per l'attuazione della *Digitalizzazione del Patrimonio Culturale*, prevista dal PNRR, ovvero la digitalizzazione dei beni bibliografici di pregio storico artistico, nella disponibilità della Biblioteca Lancisiana.

La presente Carta dei Servizi, esposta nei locali della Biblioteca Lancisiana è pubblicata sul portale istituzionale della ASL Roma 1 e della Regione Lazio, alla pagina dedicata alle Biblioteche e può essere aggiornata in caso di modifiche dei servizi sopra descritti e della normativa di riferimento.

Art 18 Decorrenza e Clausola finale

La presente Carta dei Servizi, che annulla e sostituisce la precedente, ha effetto dalla data di adozione della relativa deliberazione.

L'inosservanza delle disposizioni della presente Carta, inadempimenti e criticità conseguenti a comportamenti difformi da quelli ivi prescritti, potranno produrre conseguenze di legge.

Da ultimo, si fa riserva di valutare caso per caso l'applicazione della disciplina aziendale prevista per la gestione del rischio da interferenze, mediante il supporto della UOC Risk Management.

RICHIESTA DI FOTORIPRODUZIONI

NOME E COGNOME.....
INDIRIZZO E-MAIL.....

Il richiedente fa domanda di ricevere copia del materiale indicato ai sensi delle condizioni specificate di seguito:

SPEDIZIONE E CONSEGNA

La consegna della fotoriproduzione avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo indicato, mediamente entro 4 settimane dalla data della richiesta; Il richiedente si impegna a pagare i costi per la preparazione e la consegna del materiale secondo quanto indicato nel tariffario.

Il contributo potrà essere corrisposto tramite bonifico bancario, sul conto corrente bancario BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SRL al seguente IBAN: IT 32 P 08327 03398 000000001060. Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: "Biblioteca Lancisiana/ Servizio di fotoriproduzione". Il pagamento dovrà essere effettuato dopo aver ricevuto il materiale.

IMMAGINE RICHIESTA:

Identificare le immagini richieste e per ciascuna di esse il formato desiderato tra quelli sotto specificati: Le indicazioni della segnatura e delle pagine devono essere leggibili, complete ed accurate. In caso di dubbi indicare sia la vecchia che la nuova numerazione, allegando ogni altro materiale descrittivo e documentazione eventualmente disponibile (es. fotocopie per immagini già pubblicate, notizie catalografiche, etc.)

SEGNATURA.....
AUTORE.....
TITOLO.....
.....
ANNO.....
FOGLI/PAGINE.....
FORMATO: PDF JPG TIFF

COSTI:

PDF singola pagina € 5,00.
TIFF singola pagina € 10,00

Tutti i diritti di concessione temporanea d'uso e di sfruttamento economico sono della ASL Roma 1, come riportato di seguito: La ASL Roma 1 a sua discrezione concede diritti per usi pubblici dei suoi cimeli. Tali concessioni a riprodurre sono a tempo determinato, non sono cedibili a terzi secondo quanto regolato dal D.Lgs 42/2004 e s.m.i.(artt. 106-109), Nel caso la riproduzione sia destinata ad essere corredo di una pubblicazione a stampa o informatica, è fatto obbligo all'utilizzatore di citarne la fonte e di far pervenire alla Biblioteca Lancisiana due esemplari dell'edizione in cui essa figura.

Letto approvato e sottoscritto: dataFirma.....

Il presente modulo una volta compilato deve essere spedito a : lancisiana@aslroma1.it