



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 0103 . del 27/01/2021

OGGETTO: Adozione del Regolamento e della relativa Carta dei Servizi della Biblioteca Lancisiana presso il Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia, ai sensi della legge Regionale, n. 24 del 15.11.2019.**STRUTTURA PROPONENTE:** UOC Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia

L'estensore: Dr.ssa Patrizia Ricca

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.
Dr.ssa Patrizia RiccaIl Responsabile ff. U.O.C Patrimonio Aziendale e
Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia
Dr.ssa Stefania ManentiIl Direttore del Dipartimento
Tecnico Patrimoniale
Ing. Paola Brazzoduro

Data 11.01.2021

Data 11/01/2021

Data 12.01.2021

Il presente Atto contiene dati sensibili SI NO

Il Funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Ricavo previsto: € - Es. C.E. n.

Il Funzionario addetto al controllo di budget: data _____ firma _____

Il Direttore dell'UOC Bilancio e Contabilità ASL Roma I (Dott.ssa Mirella Peracchi)

data _____ firma _____

Parere del Direttore Amministrativo Dott.ssa Cristina Matranga

Favorevole

data 16.01.2021

firma

Non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Parere del Direttore Sanitario Dr. Mauro Goletti

Favorevole

data 18.01.2021

firma

Non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Il Presente provvedimento si compone di n.
17 pagine di cui n. 12 pagine di allegatiIl Direttore Generale
Dott. Angelo Tanese

16



N 10103 - Dec 27/01/2021

IL DIRETTORE f.f della UOC Patrimonio e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00250 del 23.11.2016 con il quale è stato nominato il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma I nella persona del Dott. Angelo Tanese;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00241 del 03 ottobre 2019 con il quale è stato differito il termine scadenza contrattuale del Direttore Generale;

VISTA VISTO l'Atto di Autonomia Aziendale, approvato con Deliberazione n. 1153 del 17/12/2019, recepito con DCA U00020 del 27/01/2020 e pubblicato sul BURL del 30/01/2020 n. 9;

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 DGR n. 411 del 30.06.2020 della Giunta Regionale del Lazio con cui è stato adottato il Regolamento di attuazione ed integrazione ai sensi dell'art. 32 della legge regionale n. 24 del 15.11.2019;

PREMESSO CHE

- Il Sistema Museale Nazionale, che fa capo alla Direzione Generale Musei, si pone come obiettivo quello di creare una governance del patrimonio improntata alla sostenibilità, all'innovazione e alla partecipazione, che coinvolga insieme ai musei e i luoghi della cultura dello Stato anche le strutture di proprietà regionale, comunale, i musei diocesani, quelli privati, universitari o militari e aderire a tale Sistema costituisce un'opportunità di crescita e di miglioramento per tutti i musei e luoghi della cultura, indipendentemente dalla proprietà, dimensione, regione di appartenenza;
- la Regione Lazio promuove lo sviluppo della cultura in tutte le sue forme, al fine di favorire la valorizzazione, la conoscenza l'accessibilità e la pubblica fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, esistente nel territorio regionale e al fine di preservarne la memoria e l'identità;
- la Regione Lazio promuove lo sviluppo culturale allo scopo di assicurare la conservazione del patrimonio culturale e, nello specifico, per l'iscrizione all'albo degli istituti regionali per l'inserimento nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (O.B.R.) e nell'organizzazione regionale dei musei (O.M.R.), i criteri sono stabiliti dalla suddetta Legge Regionale;
- gli interventi della Regione in attuazione del piano triennale di indirizzo e del piano annuale degli interventi possono consistere in contributi o altre agevolazioni per il sostegno al funzionamento e per l'ampliamento dei servizi offerti al pubblico, con particolare riferimento alle iniziative di promozione culturale ed educativa, alla partecipazione ad iniziative ed attività promosse dalla Regione;
- che tali interventi possono consistere in aiuti finanziari per lavori di recupero mediante restauro conservativo, di ristrutturazione o di consolidamento, nonché per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, su immobili di proprietà di enti pubblici, concessi in uso agli istituti per il conseguimento delle proprie finalità; oppure per l'acquisizione di beni e attrezzature finalizzati a incrementare la fruibilità pubblica del patrimonio culturale degli istituti anche mediante l'utilizzazione delle moderne tecnologie ed il superamento dei limiti derivanti da disabilità motorie o sensoriali;
- gli Istituti Culturali per usufruire dei benefici previsti dalla Legge Regionale debbono essere iscritti all'albo regionale degli istituti culturali regionali, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa;



ASL
ROMA 1

- 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 devono essere dotati di un regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio o dei servizi;
- fa parte del patrimonio della ASL Roma I la Biblioteca Lancisiana presso il Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia.

DATO ATTO

- del Regolamento per la Biblioteca Lancisiana redatto dalla UOC Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia della ASL Roma I (All. 1), in conformità a quanto sancito con DGR n. 411 del 30.06.2020 , con cui è stato adottato il Regolamento di attuazione ed integrazione, ai sensi dell'art. 32 della legge regionale n. 24 del 15.11.2019 ;
- della Carta dei Servizi redatta anch'essa dalla UOC Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia della ASL Roma I (All. 2);

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 approvare ed adottare il Regolamento relativo alla Biblioteca Lancisiana del Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia;
- di approvare ed adottare la relativa Carta dei Servizi;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, L. 18/06/2009, n. 69";

Il Responsabile
del Procedimento
Dr.ssa Patrizia Ricca

Il Responsabile ff. U.O.C Patrimonio Aziendale e
Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia
Dr.ssa Stefania Mancini

Il Direttore del Dipartimento
Tecnico Patrimoniale
Ing. Paola Brazzoduro

**IL DIRETTORE GENERALE**

IN VIRTÙ dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e smi;
- dall'art. 8 della L.R. n. 18/1994 e smi;
- nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00250 del 23.11.2016 e con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00241 del 03.10.2019;

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

PRESO ATTO che il Dirigente 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 Regolamento e della relativa Carta dei Servizi della Biblioteca Lancisiana presso il Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia, ai sensi della legge Regionale, n. 24 del 15.11.2019" e, per l'effetto, per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

- di approvare ed adottare il Regolamento relativo alla Biblioteca Lancisiana del Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia;
- di approvare ed adottare la relativa Carta dei Servizi;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, L. 18/06/2009, n. 69";
-

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Angelo Fanese



ASL
ROMA 1



REGIONE
LAZIO

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA LANCISIANA
ASL ROMA I
2020-2021

ASL Roma I
Borgo S.Spirito, 3
00193 Roma

UOC Patrimonio Aziendale e Complesso
Monumentale S. Spirito in Sassia
Resp. ad interim Ing. Paola Brazzoduro
Tel. 06 6835 2449 e-mail [lancisiana@aslroma1.it](mailto: lancisiana@aslroma1.it)

Biblioteca Lancisiana
Dr.ssa Patrizia Ricca
tel. 06 6835 2059
email: [patrizia.ricca@aslroma1.it](mailto: patrizia.ricca@aslroma1.it)

PREMESSA AL REGOLAMENTO

Il Regolamento della Biblioteca Lancisiana si uniforma, in linea generale, al D.P.R. 5.7.95 n.417 "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali".

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza della U.O.C. Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale di S. Spirito in Sassia – Dipartimento Tecnico Patrimoniale e dipende dalla Azienda Sanitaria Locale Roma I che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato e risorse idonee alla catalogazione, alla conservazione, il restauro dei volumi del Fondo Antico e le attività di comunicazione e valorizzazione previste negli obiettivi di budget annuali assegnati dall'Azienda alla suindicata UOC e nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

La Biblioteca 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, diffonderne la conoscenza, potenziarne la fruizione attraverso i servizi al pubblico.

La direzione tecnica della Biblioteca è affidata ad un operatore specialista Bibliotecario che assume tutte le attività previste per il direttore di una biblioteca pubblica. Egli risponde dell'andamento della Biblioteca al Responsabile della UOC Patrimonio Aziendale e complesso Monumentale S. Spirito in Sassia, cui spettano le funzioni di "alta sorveglianza".

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 alla presenza di Papa Albani. 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.

La Biblioteca Lancisiana partecipa al Censimento Nazionale dei Manoscritti e delle Cinquecentine promosso dal Ministero per i Beni e le attività Culturali e del Turismo – Istituto Centrale per il Catalogo Unico per le informazioni bibliografiche.

L'impegno della Biblioteca è quello di creare le condizioni che consentano agli utenti ammessi, di studiare adeguatamente il materiale a loro affidato.

Il Regolamento che segue ha lo scopo di assicurare agli studiosi condizioni di lavoro degne di un luogo di studio e ricerca, pertanto gli stessi sono invitati a rispettarlo.



Articolo 1 **Ammissione**

La Biblioteca Lancisiana, in considerazione delle sue finalità e della ricchezza della sua collezione è destinata a coloro che svolgono attività di studio e ricerca e che abbiano compiuto il 18° anno di età.
In particolare sono 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.

Articolo 2 **Accesso e Comportamento**

L'accesso è subordinato alla prenotazione di un appuntamento da concordare con il personale della Biblioteca, da effettuarsi tramite e-mail all'indirizzo: lancisiana@aslroma1.it.

Il giorno dell'appuntamento devono essere esibiti per l'ammissione nella Biblioteca i seguenti documenti:

1. una lettera di presentazione per utenti che fanno richiesta di ammissione per la prima volta oppure un documento comprovante la qualifica accademica;
2. un documento d'identità valido dal quale risulti anche la residenza;

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

Non è previsto uno spazio per depositare valige o bagaglio ingombrante.

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.

Articolo 3 **Sale consultazione**

Nella Biblioteca, oltre alla sala di consultazione, è presente una sala riservata allo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio.

Alle sale si accede secondo le modalità indicate in Ammissione e Accesso e Comportamento e nessuno può entrare per motivi estranei ai fini istituzionali.

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

Art. 4 **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 vanno inoltrate dagli utenti su apposito modulo compilato chiaramente in tutte le loro parti.

Tale modulo deve essere inoltrato via email all'indirizzo: lancisiana@aslroma1.it.

Il giorno dell'appuntamento il modulo dovrà essere consegnato insieme ad un documento di identità, all'assistente di sala, il quale lo trattiene per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. 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. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di una richiesta, per un totale di due 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 all'assistente il materiale avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo. Lo studioso può portare al tavolo un manoscritto per volta; solo in casi particolari, per la necessità di collazioni di testi o di confronto di scritture, può chiedere il permesso di portare al tavolo due manoscritti contemporaneamente.

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.

Non si devono mai appoggiare le mani e le dita sul manoscritto ma, per scorrere le righe, si utilizzi l'apposito cartoncino che si trova sul leggio.

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.

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. 5 Sanzioni

Il Direttore della UOC Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia, può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali o del 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 del Direttore della UOC Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia, viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca. Il Direttore della Biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione trasmessa subito alla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.

Il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo 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 dei beni e delle attività culturali e del turismo. Con circolare ministeriale i nominativi degli esclusi sono comunicati a tutte le biblioteche pubbliche statali.

Articolo 6 Carta dei Servizi

La Biblioteca con separato provvedimento della ASL ROMA I si è dotata della Carta dei Servizi che risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra l'amministrazione che eroga i servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

Articolo 7 Disposizione Finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.



**CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI
BIBLIOTECA LANCISIANA
ASL ROMA I**

1. Premessa.....	pag. 1
2. Principi generali di erogazione del servizio.....	pag. 2
3. La Biblioteca: storia e patrimonio e finalità	pag. 3
4. Accesso e orario.....	pag. 3
5. Consultazione	pag. 3
6. Prestito.....	pag. 4
7. Fotoriproduzioni.....	pag. 4
8. Servizio di reference.....	pag. 4
9. Internet.....	pag. 5
10. Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca.....	pag. 5
11. Illuminazione e igiene delle sale.....	pag. 5
12. Reclami e suggerimenti.....	pag. 5
Allegato A	pag. 6

I. Premessa

La Carta 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. 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 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.

In particolare la struttura della Carta dei Servizi consiste in una parte fissa di descrizione della Biblioteca, con validità pluriennale e una parte variabile composta da alcune schede che riportano informazioni che possono variare ogni anno.



2. Principi generali di erogazione del servizio

Nello svolgimento della propria attività istituzionale la Biblioteca Lancisiana si ispira ai '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 e 9 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 bibliotecarie e documentali a partire dalla rete delle Biblioteche del Polo Regione Lazio (RL1), nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).



3. La Biblioteca: finalità, storia e patrimonio.

La Biblioteca Lancisiana è una biblioteca di conservazione afferente alla U.O.C. Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale di S. Spirito in Sassia - Dipartimento Tecnico Patrimoniale e dipende dalla Azienda Sanitaria Locale Roma I.

La Biblioteca 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, 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 alla presenza di Papa Albani.

Essa occupa una superficie di oltre 300 mq e si articola in 4 locali : atrio, vestibolo, sala lettura, sala conservazione.

Arredata con *armarium* progettati dall'architetto Tommaso Mattei, presenta sulla volta della Sala monumentale un surperbo affresco del XVIII secolo attribuito a Gregorio Guglielmi e conserva due globi del XVII secolo di Vincenzo Maria Coronelli.

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.

La Biblioteca Lancisiana partecipa al Censimento Nazionale dei Manoscritti e delle Cinquecentine promosso dal Ministero per i Beni e le attività Culturali e del Turismo – Istituto Centrale per il Catalogo Unico per le informazioni bibliografiche.

4. Accesso e orario

La Biblioteca è priva di barriere architettoniche.

La Lancisiana è una biblioteca di conservazione e pertanto il materiale è consultabile , su richiesta e previo appuntamento da concordare via email, per 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì in orario 9,00 – 16,30. L'accesso agli studenti è consentito se muniti di lettera di presentazione dell'Ateneo o Istituto scolastico di appartenenza. Eventuali chiusure straordinarie, anche parziali, determinate da causa di forza maggiore, sono comunicate sul portale internet della ASL Roma I nella sezione dedicata.

5. Consultazione

La consultazione dei documenti avviene in loco a seguito di preventiva prenotazione del materiale tramite richiesta inoltrata via email. La consegna del materiale viene effettuata entro il tempo massimo di un'ora mentre la distribuzione termina un'ora prima dell'orario di chiusura. Non si possono richiedere in consultazione più di due testi contemporaneamente. E' inoltre garantita, su richiesta inoltrata via e mail, l'assistenza da parte di personale qualificato alla ricerca;



6. Prestito

Per la tipologia, l'unicità e l'adeguata conservazione dei volumi detenuti in singoli esemplari la Biblioteca non effettua prestiti.

Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

7. Fotoriproduzioni

Si possono chiedere riproduzioni fotografiche, che la Biblioteca si riserva di concedere a propria discrezione, utilizzando gli appositi moduli da compilare e inoltrare via email. In ottemperanza alla Legge 248/2000, la riproduzione per uso personale non può superare il 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico.

Per i manoscritti, libri rari a stampa, incisioni, altri cimeli e per il materiale non fotocopiabile è possibile chiedere riproduzioni digitali

La richiesta può essere effettuata tramite email specificando sempre se viene fatta a scopo di studio o editoriale. Le riproduzioni a scopo editoriale sono soggette al pagamento dei diritti di pubblicazione.

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

È possibile chiedere copia su Cd-Rom di immagini digitali contenute nelle banche-dati della Biblioteca.

La Biblioteca cura il servizio di riproduzione anche per gli utenti fuori sede; le spese sostenute sono a carico dei destinatari del servizio.

I richiedenti si impegnano ad utilizzare il materiale nel rispetto delle leggi internazionali sul diritto di proprietà e sul copyright.

Modalità di pagamento : bonifico bancario;

a) studio privato

Si possono richiedere fotocopie (solo da volumi a stampa, in ottimo stato di conservazione, pubblicati tra il 1601 e il 2010).

Per il restante materiale si può inoltrare richiesta alla Biblioteca di fotografie oppure file digitali ad alta definizione previo l'inoltro di una email che illustri dettagliatamente la natura e la finalità del loro utilizzo;

b) uso professionale

Si possono richiedere riproduzioni fotografiche o in altra forma. Oltre al costo delle riproduzioni è richiesto anche il pagamento di diritti per la pubblicazione.

Richieste di file digitali ad elevatissima risoluzione (e dei relativi diritti) o per finalità particolari come esposizioni temporanee, produzioni cinetelevisive o prodotti multimediali devono essere preventivamente sottoposte all'approvazione della Biblioteca, scrivendo una email che illustri dettagliatamente la natura e la finalità del progetto ;

8. Servizio di Reference

Il Servizio è a disposizione degli utenti per informazioni sulla raccolta 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. Nel caso di quesiti molto specifici e attinenti le materie di competenza della Biblioteca sono offerti unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle fonti per ottenere l'informazione desiderata.

9. Rete Internet

L'accesso a Internet in Biblioteca è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria. Il catalogo della Biblioteca è consultabile online attraverso l'OPAC SBN .

10. Disponibilit  di strumenti e sussidi alla ricerca.

- a) Cataloghi della Biblioteca manoscritti e a schede
- b) Cataloghi della Biblioteca in rete: OPAC SBN, Manus , EDITH I6.

11. illuminazione e igiene delle sale

L'illuminazione predisposta   studiata per evitare sforzi eccessivi da parte degli utenti. Il monitoraggio delle sale   sistematicamente effettuato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. La pulizia viene effettuata quotidianamente.

12. Reclami e suggerimenti

Sono bene accolti suggerimenti, segnalazioni, proposte e reclami degli utenti rispetto ai servizi descritti nella presente Carta che possono essere indirizzati a: lancisiana@aslroma1.it
Alle segnalazioni e reclami pervenuti viene data risposta entro 30 giorni dalla data di presentazione.

La presente Carta, esposta nei locali della Biblioteca   pubblicata sul portale della ASL ROMA I e della Regione Lazio alla pagina dedicata alle Biblioteche e pu  sempre essere aggiornata in caso di modifiche dei servizi sopra descritti e della normativa di riferimento.



ALLEGATO A

BIBLIOTECA LANCISIANA

RICHIESTA DI IMMAGINI

NOME E COGNOME

INDIRIZZO

CAP **CITTA**

STATO.....

TEL

E-MAIL

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

DATI PER LA SPEDIZIONE E CONSEGNA

Il materiale deve essere:] Ritirato presso la Biblioteca_] Spedito

La consegna avverrà 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 pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SCRL

IT 32 P 08327 03398 000000001060.

Nella causale del bonifico dovrà essere indicata la seguente dicitura: Biblioteca Lancisiana / Servizio Fotoriproduzione” Il pagamento dovrà essere effettuato dopo aver ricevuto il materiale

IL PRESENTE MODULO, UNA VOLTA COMPILATO, DEVE ESSERE INVIATO

VIA E MAIL : lancisiana@aslroma1.it



IMMAGINE/I RICHIESTA/E :

Identificare la(e) immagine(i) richiesta(e) 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 (+ VOL) -----

ANNO -----

FOGLI/PAGINE*-----

FORMATO*: PDF JPG TIFF

COSTI

FOTOCOPIA SINGOLA PAGINA € 0,20

FILE TIFF SINGOLA PAGINA € 10,00

FILE JPG/ PDF SINGOLA PAGINA € 5,00

Tutti i diritti di concessione temporanea d'uso e di sfruttamento economico sono dell'Azienda U.S.L. Roma-E, come riportato di seguito: l'Azienda U.S.L. Roma-E 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 inserita a corredo di una pubblicazione a stampa o informatica, è fatto obbligo all'utilizzatore di citarne la fonte e di far pervenire alla Biblioteca Lancisiana -U.O.C. Patrimonio Aziendale e Complesso Monumentale s. Spirito in Sassia, tre esemplari dell'edizione in cui essa figura.

Letto, approvato e sottoscritto:

Data

Firma del Richiedente _____

