

Le règlement de la bibliothèque

Accès à la bibliothèque

1. Ne peuvent entrer dans les magasins de la bibliothèque que le personnel de la bibliothèque et les professeurs de l'Institut.
2. Ont accès à la salle de consultation les étudiants et les chercheurs qui en ont demandé et obtenu l'autorisation.
3. Pour les étudiants internes, les étudiants externes qui sont inscrits dans les Universités/Instituts qui font partie du réseau URBE, l'accès à la salle de consultation et l'usage de ses instruments sont gratuits.
4. Les autres étudiants externes et les chercheurs de passage doivent se procurer une carte de lecteur auprès du bureau de la bibliothèque. Les conditions sont les suivantes

4.1 Les étudiants d'autres Universités que celles du groupe URBE doivent montrer leurs cartes de la bibliothèques de leur Université ou de leur Institut, fournir une lettre de recommandation pour justifier leur visite à la bibliothèque du PISAI et payer le montant fixé pour les étudiants (voir ci-dessous au n° 9).

4.2 Les chercheurs de passage doivent justifier de leur identité au moyen d'un document officiel.

4.3 Tous les lecteurs de ces deux catégories doivent fournir deux photos d'identité; ils recevront une carte valable pour la durée convenue. Les droits à payer dépendent de la longueur de cette période (voir ci-dessous au n° 9).

Le fonctionnement de la salle de consultation

5. Dans la salle de consultation se trouvent des ouvrages généraux sur l'islam et le monde arabe, des dictionnaires et des encyclopédies, et d'autres ouvrages de référence, ainsi que les derniers numéros des revues auxquelles l'Institut est abonné ou qu'il publie. Aucun de ces documents ne peut être emmené en dehors de la salle de consultation; on ne peut les consulter que sur place.
6. La salle de consultation est un lieu d'étude. Tout bruit et toute autre forme de comportement qui peut déranger, doivent être évités. Les téléphones cellulaires doivent être éteints. Échanger avec d'autres, même à voix basse, n'est pas permis.
7. La salle de consultation est ouverte aux étudiants et aux visiteurs du lundi au jeudi de 8.30 jusqu'à 17.00 heures, et le vendredi de 8.30 à 15.00 heures. Les jours exacts d'ouverture pendant les vacances de Noël et de Pâques seront fixés chaque année. La salle de consultation restera fermée pendant les vacances d'été de la mi-juillet jusqu'à la mi-septembre. Les dates exactes peuvent varier légèrement d'année en année.

Les jours d'ouverture, le portier et le personnel de la bibliothèque ont une heure de repos, de 13.00 à 14.00 heures. Les lecteurs externes qui se trouveraient à 13.00 heures dans la salle de consultation, peuvent, s'ils le souhaitent, continuer à y travailler. Qui veulent sortir durant cette heure de repos devons attendre la reprise du service à 14.00 heures pour pouvoir rentrer. Personne n'est autorisé à rentrer ou à laisser entrer quelqu'un autre avant cette heure-ci.

8. Lorsque les lecteurs externes viennent travailler dans la salle de consultation, ils sont invités à se présenter au bureau de la bibliothèque. Ils y déposent un document personnel ou leur carte de lecteur. Ils reçoivent alors une clef pour un armoire où déposer leurs objets personnels.

9. Les droits d'inscription à la salle de consultation, en tenant compte de la durée de la recherche ou du nombre de visites prévues, sont les suivantes:

9.1 Pour les étudiants externes, hormis les étudiants d'institutions qui font partie d'URBE ou les étudiants qui leur sont assimilés (cf. n° 3):

- une carte hebdomadaire, ou pour 5 visites: € 5.00
- une carte mensuelle, ou pour 25 visites: € 15.00
- une carte trimestrielle, ou pour visites illimitées: € 30.00
- une carte annuelle, ou pour visites illimitées: € 60.00

9.2 Pour les professeurs, les chercheurs et autres personnes intéressées:

- une carte hebdomadaire, ou pour 5 visites: € 8.00
- une carte mensuelle, ou pour 25 visites: € 30.00
- une carte trimestrielle, ou pour visites illimitées: € 50.00
- une carte annuelle, ou pour visites illimitées: € 130.00

10. Tous les lecteurs peuvent consulter les livres et les manuels qui se trouvent dans la salle de consultation, toujours à l'intérieur de cette salle. Pour demander et consulter les livres et les revues qui se trouvent dans les magasins de la Bibliothèque il suffit de remplir un des fiches mis à disposition dans la salle de consultation et le présenter au personnel du service de prêt.

11. Seuls les étudiants inscrits dans l'Institut peuvent emprunter des livres pour les emmener à la maison, pour usage personnel. Le nombre de livres empruntés est limité à trois. La durée d'un prêt ne doit pas dépasser un mois, mais elle peut être prolongée pour un autre mois, à condition toutefois que personne d'autre n'ait déjà ordonné le(s) livre(s) en question. Les revues sont exclues du prêt de manière absolue.

12. Les avantages de la salle de consultation:

- les livres, les documents et les manuels de la salle même, à consulter sur place;
- le catalogue;
- la possibilité de consultation on-line;
- la possibilité de demander des livres/documents des magasins de la bibliothèque pour les consulter sur place, dans la salle. Dans ce cas, la demande doit être faite au moyen des fiches qu'on trouve dans la salle. Le nombre de livres qu'on peut demander pour consultation, au même moment, est limité à trois. Les livres qu'un étudiant inscrit au PISAI aurait déjà empruntés pour consultation à la maison, ne sont pas inclus dans le nombre de livres permis pour consultation dans la salle de consultation.

13. Les livres doivent être rendus au service de prêt en bon état et dans la limite du temps fixé: le jour même, pour les livres demandés pour consultation sur place, ou, pour les étudiants inscrits à l'Institut, au temps prévu pour le prêt des livres. Les livres ou les revues qui auraient été perdus ou abimés doivent être remplacés par un exemplaire nouveau. Lorsque le remplacement de tels documents s'avère impossible, le Préfet de la bibliothèque fixera un montant adéquat à payer.

14. Le lecteur peut demander qu'un livre soit mis de côté pour pouvoir en continuer la lecture, lors de sa prochaine visite. Une telle réservation ne doit pas dépasser les sept jours.

Le service de photocopie

15. La bibliothèque dispose d'un service de photocopie self-service. Le coût de la carte prépayée est de € 5,00 par 50 feuilles. Pour les modalités voir les Règlements

16. Les aspects juridiques du service de photocopie

Il est exigé de respecter les droits de la propriété intellectuelle des livres et des articles. Par conséquent, la photocopie n'est permise, en principe, que moyennant paiement des droits d'auteur, ou avec une autorisation (cf. Règlements de la CE de 1996 et 2001, incorporés dans la législation italienne en 2003).

Toutefois, pour usage personnel, on peut présumer la permission de copier un nombre limité de pages. Photocopier en plus grandes quantités pourrait être possible, si un document ou un livre n'est pas ou n'est plus disponible dans le commerce, toujours pour usage personnel uniquement.

La responsabilité pour le respect de ces règles incombe à la personne qui demande de faire des photocopies. Toute décision prise à ce propos de la part du personnel de la bibliothèque doit être acceptée et respectée pour en éviter toute discussion ultérieure.

17. Les aspects pratiques du service de photocopie

Au-delà des restrictions légales mentionnées ci-dessus, il faut tenir compte également de certaines considérations pratiques :

- La manière dont les documents sont reliés, ou la condition de leur reliure, peuvent être une raison pour ne pas permettre la photocopie de ces documents. La décision incombe au personnel de la bibliothèque et n'est pas discutable.
- Les documents plus anciens ne doivent pas être exposés à la lumière ou à la chaleur d'une photocopieuse, d'un scanner, d'un flash ou de toute autre source de lumière forte ou de chaleur. La décision sur ces points incombe au personnel de la bibliothèque et n'est pas discutable.
- Pour une photographie digitale, même si elle ne comporte pas les inconvénients énumérés ci-dessus, il faut prendre en considération sérieuse la condition générale du document et les restrictions légales (n°16). Par conséquent, il est impératif de consulter le personnel de la bibliothèque avant d'utiliser cette façon de copier. L'avis du personnel est, comme pour toutes les autres formes de reproduction, contraignant et n'est pas discutable.