ITALIAN TRADE AGENCY

Direzione Centrale per i Settori dell'Export
Ufficio Analisi e Studi

Maggio 2025

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE, LETTURA E PRESTITO DEL MATERIALE DELLA BIBLIOTECA DELL' ICE-AGENZIA PER LA PROMOZIONE ALL'ESTERO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE ITALIANE

ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane
via Liszt 21, 00144, Roma, Italia
T +39 06 59921
E-mail: analisi.studi@ice.it
www.ice.it
Cod. Fisc. / Part. Iva 12020391004

Certificate N. 38152/19/S
ISO 9001 / UNI EN ISO 9001:2015

Member of CISQ Federation
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

ITALIAN TRADE AGENCY

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di fruizione dei servizi di consultazione, lettura e prestito del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca della Sede di Roma.
La Biblioteca è specializzata in commercio estero, economia internazionale, relazioni internazionali, marketing, economia politica, storia e politica economica ed opera a supporto delle attività svolte dall'Agenzia. Il materiale bibliografico presente costituisce un ricco patrimonio informativo, aggiornato e costantemente adattato sulla base dei trend macroeconomici, geopolitici e delle dinamiche del commercio internazionale in costante evoluzione.
Una sezione specifica è dedicata alla produzione storica dell'Agenzia ICE: rassegne economiche, guide paese, indagini settoriali e di mercato, cataloghi di fiere, relazioni sulle missioni degli operatori e sull'attività dell'Istituto; di particolare rilievo, la collana storica di Informazioni per il Commercio Estero (dal 1927) e la collana Made in Italy.
La Biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
Il patrimonio bibliografico e documentario, consultabile per attività di studio e ricerca, è a disposizione degli utenti interni, ossia i dipendenti dell'Agenzia, inclusi tirocinanti, borsisti, contrattisti e partecipanti al Master CorCE Fausto De Franceschi, e degli utenti esterni quali ricercatori, dottorandi, studenti, bibliotecari, che non sono dipendenti dell'Agenzia. Tale patrimonio bibliografico, considerata la forte specificità tematica, rappresenta un valido strumento in grado di offrire ad un'utenza trasversale fonti ed approfondimenti di primaria rilevanza capaci di supportare le analisi economiche e la definizione di servizi legati all'internazionalizzazione d'impresa.

Art. 1
Gestione dell'attività della Biblioteca

La Biblioteca rientra nella Direzione Centrale per i Settori dell'Export e, in particolare, opera come struttura interna dell'Ufficio Analisi e Studi. Questo Ufficio coordina ed attua tutte le attività legate alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi biblioteconomici offerti, avvalendosi del supporto del personale bibliotecario che opera nei locali della Biblioteca.
Il responsabile dell'Ufficio Analisi e Studi e il personale bibliotecario concordano le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e svecchiamento del patrimonio della Biblioteca, raccolte anche tramite eventuali segnalazioni fatte dagli utenti. Tali proposte vengono regolarmente raccolte dal personale bibliotecario e valutate a cadenza annuale per l'eventuale acquisto. Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere rientreranno nei limiti del budget economico previsto e approvato a favore della Biblioteca.

Art. 2
Modalità di accesso ai servizi della Biblioteca

Per richiedere informazioni, assistenza o accesso ai servizi offerti, gli utenti possono:

- recarsi in presenza nei locali della Biblioteca nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 14:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00;

- scrivere all'email biblioteca@ice.it; il personale bibliotecario invierà un riscontro entro 3 giorni lavorativi.

L'utente esterno che intende recarsi in presenza nella Biblioteca può presentare richiesta formale di accesso su prenotazione inviando un'email a biblioteca@ice.it. Il personale bibliotecario, ricevuta la richiesta di prenotazione e verificata la disponibilità del calendario degli accessi, procederà a confermare l'ingresso; in alternativa, qualora non sia possibile garantire l'accesso, sarà proposta all'utente una data e/o un orario alternativo. All'arrivo in Agenzia ICE dovrà consegnare un documento d'identità personale valido alla vigilanza all'ingresso, che procederà ad avvisare il personale della Biblioteca dell'avvenuta accoglienza e a consegnare il badge al visitatore.
Per quanto attiene agli utenti con disabilità o capacità motorie ridotte l'accesso alla Biblioteca è garantito dall'avvenuto abbattimento delle barriere architettoniche che ha interessato l'intera sede dell'Agenzia ICE.
Eventuali chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche dell'orario e dei giorni di apertura, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione saranno rese note con post sul canale Intranet e sulla pagina della Biblioteca nel sito dell'Agenzia ICE.

Art. 3
Norme comportamentali per l'accesso

Nella Biblioteca è presente una sala di lettura e di consultazione composta da 2 postazioni per accogliere l'utenza. Alla sala si accede secondo le modalità di seguito indicate e nessuno può entrare per motivi estranei ai fini istituzionali. L'assistenza all'utenza è sempre garantita.
L'utente può introdurre nella sala di lettura volumi, fotocopie di sua proprietà o altro materiale solo dopo previa autorizzazione da parte del personale della Biblioteca ed esclusivamente se dimostra che tale materiale è necessario e indispensabile per lo svolgimento della ricerca e/o della consultazione. E' consentito l'accesso con il proprio computer portatile.
L'Agenzia ICE non risponde per eventuali furti o danneggiamenti di quanto lasciato incustodito.
Non è previsto uno spazio per depositare effetti personali quali valigia o bagaglio ingombrante.
L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici, in particolare è rigorosamente vietato:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Agenzia;
2. far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
3. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
4. consumare alcolici, sostanze stupefacenti e/o fumare.

Qualora si registri un tale comportamento da parte dell'utente, allo stesso sarà preclusa la fruizione dei servizi biblioteconomici per un periodo di 6 mesi.

Art. 4
Informazioni e assistenza agli utenti

Le informazioni sulle modalità di accesso, i cataloghi e i servizi offerti dalla Biblioteca sono a disposizione dell'utenza sul sito istituzionale dell'Agenzia ICE.
L'utenza interna ha la possibilità di consultare anche:

- la pagina Intranet “Biblioteca” per effettuare ricerche nel Catalogo bibliografico delle pubblicazioni disponibili, scaricare documenti e rapporti, consultare banche dati riservate al personale dell’ICE;
- il canale Intranet “Biblioteca”, per aggiornamenti sulle acquisizioni e sul materiale a disposizione.

Nei locali della Biblioteca, sono a disposizione dell’utenza postazioni informatizzate per l’interrogazione del catalogo e delle risorse elettroniche.

Il personale della Biblioteca fornisce informazioni sui servizi offerti dalla Biblioteca e sul materiale disponibile, garantisce assistenza nella consultazione di cataloghi e banche dati specializzate in economia internazionale e fornisce supporto nel reperimento di documenti.
Il materiale bibliografico relativo a riviste e banche dati viene aggiornato costantemente sulla base della periodicità delle pubblicazioni. In aggiunta, il personale bibliotecario opera un controllo mensile sulle nuove uscite di volumi e su eventuali ulteriori aggiornamenti che si rendono necessari.

Art. 5
Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca offre il servizio di informazione e reference. Il personale bibliotecario può supportare gli utenti nella ricerca bibliografica per ottenere dati e informazioni aggiornate su un determinato argomento, consultando la letteratura scientifica, basata su fonti accertate, e documenti pubblici presenti nelle banche dati di interesse e/o articoli di riviste del settore.
Gli utenti interessati alla lettura di tali risorse hanno accesso alla sala di lettura della Biblioteca nella quale sono a disposizione 2 postazioni pc in ambiente wi-fi o possono richiedere la consulenza inviando un’email all’indirizzo biblioteca@ice.it. Il personale bibliotecario procederà a evadere la richiesta entro 3 giorni lavorativi.

Art. 6
Servizio di consultazione materiale

Gli utenti possono consultare il materiale conservato dalla Biblioteca effettuando apposita richiesta al personale addetto; il materiale non è disponibile a scaffale aperto. Non vi è un limite alla richiesta dei volumi e/o fascicoli in lettura.
L’utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione delle opere che si ricevono in lettura sulle quali è tassativamente vietato tracciare qualsiasi segno a penna o a matita, piegare o strappare le pagine. Le opere prese in visione devono essere riconsegnate al personale entro l’orario di chiusura della Biblioteca.
Gli utenti esterni possono indicare al personale della Biblioteca il materiale ancora da consultare e chiedere di averlo ancora a disposizione al massimo per i successivi 5 giorni lavorativi; trascorso tale periodo il personale lo collocherà come previsto.
Per la consultazione del materiale bibliografico collocato nel deposito l’utenza può fare richiesta inviando una email a biblioteca@ice.it oppure durante la permanenza in Biblioteca verbalmente al personale il quale provvederà al reperimento dello stesso.
Nel caso in cui lo stesso materiale venga richiesto contemporaneamente da un utente interno e da uno esterno, si procederà a favorire prioritariamente la consultazione da parte dell’utenza interna.
Qualora, invece, la richiesta provenga da due o più utenti esterni, si procederà a garantire la consultazione in base all’ordine di ricezione della richiesta.

Art. 7
Servizio di fotoriproduzione

E' consentita la fotoriproduzione parziale ad uso personale e nei limiti del 15% di ciascun volume, a norma della legge 22 aprile 1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" così come modificata dalla legge 18 agosto 2000 n. 248 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore".
Non è consentito fotocopiare tesi di laurea e di dottorato conservate in Biblioteca: di questi documenti è ammessa la sola consultazione.
Gli utenti possono fotocopiare in sede i materiali della Biblioteca. Il servizio prevede, solo per gli utenti esterni, un pagamento di € 0,20 a fotocopia da pagare in contanti con versamento indiretto presso la Banca Monte dei Paschi di Siena sita al Piano Terra corpo B. Sarà rilasciata apposita ricevuta di pagamento. Il servizio di fotoriproduzione è gratuito per gli utenti interni.

Art. 8
Servizio di fornitura documenti

Il servizio è disponibile unicamente per gli utenti interni e permette di reperire articoli pubblicati su periodici o saggi/capitoli di monografie che la Biblioteca non possiede.
I tempi di attesa possono variare a seconda della biblioteca a cui viene richiesto il materiale e alle sue modalità di evasione delle pratiche ed invio. Il tempo medio di attesa è di 6-7 giorni lavorativi.
Il servizio viene effettuato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

Art. 9
Servizio di prestito: ammissione e modalità

Sono ammessi al servizio di prestito gli utenti interni ed esterni.
L'utente che chiede il prestito è tenuto a comunicare le proprie generalità, che verranno registrate nella sezione dedicata del gestionale Erasmo.
È consentito il prestito del materiale bibliografico cartaceo a carattere monografico.
Il materiale non disponibile per il servizio di prestito, ma comunque disponibile per consultazione usufruendo della sala lettura, è il seguente:

- pubblicazioni dell'Agenzia ICE, di natura monografica, periodica e fotografica;
- fascicoli dei periodici;
- opere enciclopediche o di larga consultazione quali dizionari, atlanti, glossari;
- volumi in precarie condizioni di conservazione;
- tesi di laurea e dottorato.

Il prestito digitale è garantito dall'attivazione di abbonamenti alle piattaforme e banche dati che erogano tale servizio. Per accedervi, l'utente dovrà inviare richiesta formale via email a biblioteca@ice.it. Il personale della Biblioteca provvederà alla registrazione dei dati dell'utente su queste piattaforme e monitorerà la corretta trasmissione delle credenziali di accesso.
L'utente, effettuando l'accesso alla piattaforma potrà selezionare il materiale desiderato e, se disponibile, scaricarlo immediatamente sul proprio dispositivo.

ITALIAN TRADE AGENCY

Art. 10
Servizio di prestito: limiti, durata e rinnovo

Agli utenti interni ed esterni è consentito il prestito di un numero massimo di 3 volumi contemporaneamente.
La durata del prestito è fissata in 30 giorni dalla data di presa in carico del bene. Trascorso tale periodo il detentore è tenuto a restituire la pubblicazione o a rinnovare il prestito. La proroga può avvenire tramite richiesta per email all'indirizzo biblioteca@ice.it o personalmente, e può essere effettuata nei 3 giorni antecedenti la scadenza.
Il rinnovo, che non può essere concesso per più di due volte, non può superare complessivamente la durata di 60 giorni. Se, durante uno dei periodi di prestito, interviene la richiesta di un altro utente (collocato in lista di attesa), è obbligatoria la restituzione dell'opera richiesta, entro la fine del termine di prestito in corso. L'utente interessato e collocato in lista di attesa, riceverà, quando il materiale desiderato sarà nuovamente disponibile, una comunicazione tramite posta elettronica.

Art. 11
Ritardo nella restituzione
Obblighi e sanzioni in caso di danneggiamento, smarrimento e furto

Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere del materiale ricevuto in prestito, della sua integrità e della puntuale restituzione.
L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito può essere temporaneamente sospeso dalla possibilità di richiedere altro materiale in prestito, almeno fino alla restituzione del documento primario. La mancata restituzione entro i termini previsti, renderà l'utente perseguibile ai sensi della normativa vigente configurandosi il reato di "appropriazione indebita" (art. 646 del Codice Penale).
L'utente sarà considerato responsabile dei danni che saranno riscontrati al momento della restituzione del materiale. In caso di danneggiamento o smarrimento di un documento ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a comunicare prontamente il danno o la perdita inviando una comunicazione all'indirizzo email biblioteca@ice.it e provvedere al ripristino del bene che potrà avvenire con l'acquisto di un altro esemplare.
Il rimborso non sarà dovuto in caso di furto, purché sia presentata all'Ente copia della relativa denuncia effettuata presso l'autorità di polizia.

Art. 12
Gestione dei reclami

Tutti gli utenti possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare i servizi erogati. Reclami, segnalazioni e suggerimenti possono pervenire al personale della Biblioteca in forma verbale o in forma scritta tramite l'email biblioteca@ice.it.
Ai reclami verrà data motivata risposta entro 5 giorni lavorativi.