



REGOLAMENTO

OGGETTO

Art 1.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della biblioteca sita in Roma, Via Donizetti, 7/b 00142.

La biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), Polo degli istituti Culturali – IEI, la rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero della Cultura con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU).

Codice ISIL IT-RM1239

Sito Web <https://fondazionedivittorio.it/it/biblioteca-e-archivio-fondazione-vittorio>

I documenti che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni.

ACCESSO

Art. 2.

L'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi, nelle forme disciplinate dal presente regolamento, è consentita a tutti coloro che ne facciano richiesta e che abbiano la necessità di utilizzare il materiale bibliografico.

I richiedenti sono tenuti a compilare un apposito modulo di registrazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

La Biblioteca della Fondazione Giuseppe Di Vittorio non è responsabile degli oggetti o dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

Art. 3

La biblioteca è aperta al pubblico secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,00.

L'accesso ai locali della biblioteca è subordinato al rispetto delle regole imposte dalla frequenza dei locali della Fondazione Giuseppe Di Vittorio.

Art. 4

E' rigorosamente vietato: danneggiare in qualsiasi modo, il patrimonio Biblioteca; far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e sui documenti della biblioteca. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un danneggiamento al patrimonio della Biblioteca, al singolo materiale preso per la consultazione o tenti di asportare il materiale, chi, intenzionalmente, danneggi i locali della Fondazione e quanto negli stessi contenuto, nonché, chi compia altre gravi mancanze, con

provvedimento del direttore è escluso temporaneamente o definitivamente dall'ammissione alla biblioteca.

CONSULTAZIONE

Art. 5

La biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

Le monografie, le collezioni periodiche, i materiali audiovisivi devono essere richieste tramite un modulo fornito dalla biblioteca, compilato chiaramente, a cura del fruitore, in tutte le sue parti.

Il richiedente può presentare non più di due richieste per volta per un massimo di quattro volumi.

La richiesta va consegnata alla responsabile della Biblioteca. Il direttore della Biblioteca può rifiutare la concessione di qualsiasi pubblicazione motivandone le ragioni. La consultazione avviene nei locali della Fondazione Giuseppe Di Vittorio predisposti a tale scopo. Terminata la consultazione, l'opera o il periodico debbono essere restituiti nello stato in cui sono stati ricevuti.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC-IEI) è disponibile una postazione riservata all'utenza.

Art. 6

La biblioteca è un luogo di ricerca e di studio, gli utenti sono perciò tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo.

Nei locali predisposti per la lettura è rigorosamente proibito fumare e introdurre cibi o bevande.

Art. 7

E' vietata l'uscita di materiali all'esterno dei locali predisposti per la lettura e la consultazione.

I materiali consultati non possono essere ceduti ad altri; non è consentito per nessun motivo uscire dai locali predisposti per la lettura e la consultazione portando con sé documenti o libri; sarà il personale della Biblioteca a recarsi al tavolo dell'utente che abbia bisogno di specifici chiarimenti.

PRESTITI

Art. 8

La Biblioteca effettua il prestito locale e il prestito interbibliotecario dei volumi, dei periodici e di tutti i materiali in essa conservati.

RIPRODUZIONI

Art. 9

Nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore (Legge n. 248/2000) e secondo quanto stabilito dall'articolo 10 del presente Regolamento, i lettori e le lettrici possono richiedere l'autorizzazione alla riproduzione, a proprie spese. L'autorizzazione dovrà essere richiesta, compilando l'apposito modulo e dovrà essere rilasciata dal direttore. Le fotocopie debbono essere richieste alla persona preposta dalla Fondazione Di Vittorio che ne curerà l'esecuzione nei modi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale.

E' consentito riprodurre con macchina fotografica digitale i documenti, previa autorizzazione della Direzione.

Art. 10

E' consentita la riproduzione xerografica del materiale librario in buono stato di conservazione con data di stampa posteriore al 1945. Non sono riproducibili:

- ✓ le pubblicazioni in precario stato di conservazione;
- ✓ le pubblicazioni anteriori al 1945 compreso;
- ✓ Il materiale manoscritto e raro;
- ✓ le miscellanee rilegate in volume;
- ✓ le pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti
- ✓ Le tavole che eccedono il formato del libro in cui sono inserite;
- ✓ le pubblicazioni con tavole ed illustrazioni fuori testo, e con fotografie e illustrazioni prevalenti al testo.
- ✓ tutti i volumi restaurati;
- ✓ ogni materiale per il quale sia sconsigliata la riproduzione xerografica.

La biblioteca della FDV effettua il Document Delivery.

Il Document Delivery è il servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla Biblioteca. Si tratta di un servizio che interessa soprattutto le riviste e, in misura minore, anche i libri.

- ✓ Il Document Delivery è soggetto alle limitazioni imposte dalla normativa vigente sul diritto d'autore (non si può superare, in genere, il 15% di pagine del fascicolo o del volume, escluse le pagine di pubblicità) e inoltre possono sussistere una o più limitazioni per quanto concerne la trasmissione delle riproduzioni in formato elettronico: trasmissione elettronica sicura, obbligo di stampare il file e di utilizzare la sola copia stampata, obbligo di cancellare il file subito dopo la stampa.

DEROGHE

Art. 11

Le eventuali deroghe a quanto stabilito dal presente regolamento debbono essere autorizzate per iscritto dal direttore della Biblioteca.

Impegni della biblioteca e degli utenti

La biblioteca si impegna a garantire la massima circolazione dei documenti, alla valorizzazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, in particolare a:

- eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione;
- applicare con imparzialità il presente regolamento.

L'utente si impegna a:

- comunicare i propri recapiti e, tempestivamente, le eventuali variazioni;

- controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei documenti richiesti per la consultazione e a fare presente immediatamente al personale addetto, a proprio discapito, le mancanze e i guasti in essi eventualmente riscontrati;
 - mantenere i libri, i periodici e tutti i materiali con cura e non imbrattare, non strappare pagine, non fare segni, non sottolineare o scrivere sui documenti ottenuti in prestito per la loro consultazione;
 - compilare correttamente e in maniera leggibile i moduli per le richieste di accesso e di autorizzazione alla riproduzione dei materiali
-