



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca è aperta al pubblico **dal lunedì al venerdì dalle 15 alle 18, il martedì anche dalle 9 alle 13**, sono a disposizione degli utenti 20 posti e 2 postazioni internet per poter effettuare ricerche bibliografiche. La Fondazione si rende disponibile a consentire l'accesso alla biblioteca anche di mattina, su appuntamento, a classi di studenti accompagnate da professori o a utenti che risiedano fuori provincia e che abbiano precedentemente richiesto il materiale da visionare e lo abbiano già in deposito.

Per il suo carattere di biblioteca specializzata e di tipo conservativo **non è previsto il prestito dei volumi.**

Ogni frequentatore deve essere in possesso della **tessera** personale per la registrazione della presenza. L'utente che si presenta per la prima volta dovrà richiedere la tessera all'impiegata che la compilerà con le generalità del richiedente. Egli dovrà inoltre firmare l'informativa al trattamento dei dati personali. La tessera non ha scadenza, e a meno che nel frattempo non vi siano state variazioni nelle notizie comunicate (indirizzo, telefono ecc.), non dovrà essere più compilata poiché i dati sono stati acquisiti nel nostro database.

Ad ogni accesso l'utente dovrà apporre la firma sul registro posto all'entrata per registrare l'ingresso.

Gli utenti sono tenuti a depositare borse e zaini negli appositi mobiletti disposti all'entrata. Si invita tuttavia a non inserire all'interno oggetti di valore: in caso di smarrimento la Fondazione Ragghianti non ne risponde.

E' consentito introdurre e utilizzare propri personal computer portatili. Si rende noto che il collegamento ad Internet può essere sfruttato peraltro gratuitamente solo tramite le nostre tre postazioni (per l'utilizzo delle tre postazioni si rimanda al capitolo sotto).

Gli utenti sono tenuti ad osservare silenzio e devono tenere un comportamento tale da non disturbare il pubblico presente in sala.

Non è permesso fumare né consumare cibi o bevande.

Per le richieste di materiali è necessario rivolgersi sempre ed esclusivamente all'impiegata.

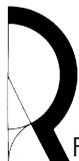
Solo i repertori, i manuali, la sezione lucchese e alcune collane, posti negli scaffali accessibili nella sala di lettura, possono essere consultati direttamente.

Le riviste, tranne quelle correnti disposte nell'espositore al lato nella sala, devono essere richieste alle impiegate.

Il materiale ricevuto in consultazione deve essere riconsegnato integro ed è assolutamente vietato apporre segni o contrassegnare i libri. E' buona norma verificare lo stato di conservazione al momento della consegna delle pubblicazioni e far presente alle impiegate l'esistenza di eventuali danni.

In caso di danneggiamento durante la consultazione è facoltà della Fondazione chiedere un indennizzo commisurato al danno.

L'utente che danneggia intenzionalmente o sottrae pubblicazioni dei fondi della Fondazione Ragghianti sarà denunciato alle autorità competenti. **. /.**



Si possono richiedere non più di 4 volumi e/o 1 annata di riviste per volta. Le richieste di materiali non saranno accettate **dopo le 17,30 e dopo le 12,30 del martedì mattina.**

Su richiesta si terranno i volumi in deposito per non più di una settimana. Per la consultazione dei libri in deposito occorre rivolgersi al personale.

Tutto il materiale consultato **va restituito** (deve essere lasciato sul tavolo) **entro le 17,45, e le 12,45 del martedì mattina.**

SERVIZIO DI RIPRODUZIONE:

Le fotocopie vengono eseguite dalle impiegate della Fondazione a cui l'utente deve rivolgere la richiesta.

La Fondazione Ragghianti consente la riproduzione delle opere possedute dalla Biblioteca per motivi di studio nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore **Legge n. 248/2000**, che riassume impone di fotocopiare **non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici.**

Sono comunque escluse dalla riproduzione le tesi di laurea le pubblicazioni di pregio, i libri danneggiati e restaurati, le incisioni e le stampe e comunque tutte le pubblicazioni che potrebbero essere danneggiate dalla fotocopiatura.

In caso di un numero totale di fotocopie superiore a 35 pagine la consegna dovrà essere concordata con le impiegate della Fondazione.

Oltre alle fotocopie ma sempre **in applicazione alla normativa e alle esclusioni di cui sopra** è possibile **fotografare** i volumi o **scansionare** le pagine. La scansione viene effettuata dal personale della Fondazione con consegna da concordare e comunque non immediata. La scansione inoltre non viene effettuata su pagine di formato superiore all'A4 ed è limitata ad un numero di 10 pagine.

E' inoltre possibile portar fuori i volumi per effettuare fotocopie a colori dietro rilascio di documento di identità per il tempo strettamente necessario ad effettuare le fotocopie, e comunque per un tempo non superiore a un'ora.

Per le fotocopie o le scansioni è previsto un contributo alle spese della Fondazione.

Non saranno accettate richieste di fotocopie dopo le 17,30, e il martedì mattina, dopo le 12,30.

ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET

L'accesso al servizio (tre postazioni) è consentito esclusivamente agli utenti della Biblioteca previo deposito di copia di un documento di riconoscimento valido e previa compilazione del **REGISTRO ACCESSO SERVIZI INTERNET** ad opera delle impiegate.

Ciascun utente è tenuto a firmare, al termine di ogni sessione, tale registro che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

Di norma è consentito utilizzare Internet per non più di **30' minuti**. Se non vi sono utenti in attesa l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne ulteriormente. La sessione terminerà improrogabilmente un quarto d'ora prima della chiusura della biblioteca e cioè alle **17,45**, e alle **12,45 del martedì mattina** quando i computer verranno spenti.

L'accesso ad Internet è gratuito. La Biblioteca prevede un rimborso spese per le stampe.