

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

### Orari di accesso

La biblioteca della Fondazione Ragghianti è aperta al pubblico **dal lunedì al venerdì dalle ore 15 alle 18, il martedì anche dalle 9 alle 13**. Sono a disposizione degli utenti ventiquattro posti a sedere e due 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 dalla provincia di Lucca e che abbiano precedentemente richiesto il materiale da visionare e lo abbiano già in deposito.

### Norme di accesso di comportamento

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 al personale, che la compilerà con le generalità del richiedente. L'utente dovrà inoltre firmare l'informativa sul 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 etc.), non dovrà essere più compilata, perché i dati sono stati acquisiti nel database della biblioteca.

A ogni accesso l'utente dovrà apporre la firma sul registro posto all'entrata, per registrare il proprio ingresso. Gli utenti sono tenuti a depositare borse e zaini negli appositi mobiletti disposti all'entrata; sono tuttavia invitati a non inserire all'interno oggetti di valore, perché, in caso di smarrimenti o furti, la Fondazione Ragghianti non ne risponde in alcun modo.

È consentito introdurre e utilizzare propri computer portatili. In biblioteca si può accedere gratuitamente alla rete Wi-Fi.

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

Non è permesso fumare né consumare cibi o bevande.

### Regole del prestito e della consultazione

#### **Consultazione**

Per le richieste di materiali è necessario rivolgersi sempre ed esclusivamente al personale, salvo che per i libri posti negli scaffali accessibili nella sala di lettura, che possono essere consultati direttamente. La ricollocazione del materiale è a cura del personale.

I periodici, tranne quelli correnti inseriti nell'espositore nella sala di lettura, devono essere richiesti al personale.

Si possono chiedere in consultazione non più di sei volumi e/o un'annata di riviste per volta. Le richieste non saranno accettate dopo le ore 17:30 e dopo le 12:30 del martedì mattina.

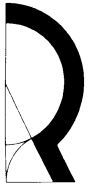
Per eventuali richieste relative a maggiori quantitativi di materiali per particolari esigenze di ricerca, la distribuzione potrà essere dilazionata in più momenti, da concordare con il personale.

Tutto il materiale consultato **va restituito** (ossia deve essere lasciato sui tavoli) **entro le ore 17:45, ed entro le 12:45 del martedì mattina**.

#### **Prestito**

Per il suo carattere di biblioteca specializzata e di tipo conservativo, **il prestito è previsto soltanto al bancone e nei limiti del presente regolamento**, che prevede l'esclusione dal prestito di:

- libri pubblicati anteriormente a sessant'anni dalla data corrente;
- libri presenti nella sala di lettura (dizionari, repertori, collane, sezione lucchese);
- libri rari o ormai irreperibili;
- libri che contengono incisioni e/o stampe;
- libri che sono stati sottoposti a interventi di restauro o che si trovano in precario stato di conservazione;
- libri recanti dediche e/o iscrizioni autografe;
- libri facenti parte del Fondo Ragghianti;



- libri facenti parte di depositi esterni;
- cataloghi generali di artisti, musei e collezioni;
- tesi di laurea e di dottorato;
- periodici e giornali;
- materiali audiovisivi.

Si possono chiedere in prestito non più di tre libri per volta. Le richieste non saranno accettate **dopo le ore 17:30 e dopo le 12:30 del martedì mattina**.

Il prestito è previsto per la durata di trentuno giorni, rinnovabile per altri quindici qualora il libro non sia stato nel frattempo richiesto da altro utente. La richiesta di rinnovo del prestito va effettuata personalmente al bancone negli orari di apertura della biblioteca.

Nel caso di **ritardo** da parte dell'utente nella restituzione del libro prestato, se la restituzione avviene con oltre tre giorni di ritardo, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per un mese; se la restituzione avviene con oltre una settimana di ritardo, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per tre mesi.

Non si effettua il servizio di prestito interbibliotecario.

### **Deposito**

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. Il deposito è consentito soltanto per i volumi che non siano stati prenotati per il prestito.

### **Prenotazione**

È possibile effettuare la prenotazione di uno o più volumi già in prestito ad altro utente; la prenotazione si può effettuare di persona oppure tramite il sito <http://www.bibliolucca.it/SebinaOpacLUA/do#0>, accedendo con il nome utente e la password ricevuti in biblioteca. Il volume o i volumi prenotati saranno disponibili per tre giorni lavorativi per l'utente che abbia effettuato la prenotazione. Alla scadenza del terzo giorno, il volume, se non ritirato, sarà reso disponibile per altri utenti.

### **Restituzione**

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

In caso di danneggiamento durante la consultazione e/o il prestito è facoltà della Fondazione Ragghianti chiedere un indennizzo commisurato al danno.

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

### **Servizio di riproduzione**

Le fotocopie sono eseguite dal personale della Fondazione, 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 consente di fotocopiare **non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici**.

Sono comunque escluse dalla riproduzione le tesi di laurea e di dottorato, 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 il personale della Fondazione.

Oltre alle fotocopie, ma sempre **in applicazione della normativa e delle esclusioni di cui sopra**, è possibile **fotografare** i volumi o **scansionare** le pagine. La scansione è effettuata dal personale della Fondazione con consegna da concordare e comunque non immediata. La scansione non è effettuata su pagine di formato più grande dell'A4 ed è limitata a un numero massimo di 10 pagine.

Per le fotocopie o le scansioni è previsto un contributo-spese alla Fondazione.

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