



FONDAZIONE GRAMSCI
EMILIA-ROMAGNA Onlus

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ACCESSO AI SERVIZI ED ALLE SALE DI LETTURA

L'accesso alla biblioteca è libero a tutti coloro che vogliono consultare testi, periodici e documenti conservati dalla biblioteca, richiedere un supporto specializzato per ricerche bibliografiche e documentarie.

ORARIO di apertura al pubblico:

dal Lunedì al Venerdì

09.30 - 18.30

Per accedere ai servizi della biblioteca è necessario iscriversi presentando al personale un documento di riconoscimento valido e compilando un modulo anagrafico. Il trattamento dei dati personali è tutelato a norma di legge.

All'ingresso in biblioteca è richiesta la firma del Registro delle presenze. Prima dell'accesso alle sale di lettura gli utenti sono pregati di depositare i soprabiti all'ingresso e di riporre eventuali borse negli armadietti, custodendone con cura la chiave; si prega inoltre di dichiarare ai bibliotecari se si è in possesso di libri propri. All'interno della sala di lettura i telefoni cellulari devono essere posti in modalità silenziosa.

SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E PRESTITO

I lettori possono consultare autonomamente i quotidiani e i periodici esposti nella bacheca.

Parte del patrimonio della Biblioteca è conservato in deposito esterno. Invitiamo i lettori a prenotare i materiali direttamente dal catalogo (funzione 'Richiesta di prestito', attiva 24 h su 24) oppure contattandoci, negli orari di apertura della Biblioteca, telefonicamente (051 231377 / 223102) o via e-mail (biblioteca@iger.org).

Le richieste sono accettate fino alle h 14.00; la consegna dei libri prenotati viene effettuata dalle h 15.30. I testi richiesti dopo le h 14.00 saranno distribuiti dalle h 15.30 del giorno dopo.

I testi chiesti in consultazione, e quindi da visionare esclusivamente in sede, possono rimanere a disposizione dei lettori per più giorni; in tal caso è necessario lasciare vicino al proprio materiale il modulo 'Non Riporre' disponibile in sala di lettura. Al termine della consultazione gli utenti sono pregati di riconsegnare il materiale ai bibliotecari.

Il servizio di prestito è attivo per un massimo di 5 testi ed ha durata di 31 giorni.

Sono esclusi dal prestito i periodici, le opere di consultazione, i testi editi fino a 1970 compreso, le tesi, i volumi in precario stato di conservazione.

Il prestito dei documenti è personale: il lettore è quindi tenuto a rispondere dell'integrità del materiale ricevuto, che non dovrà essere sottolineato o danneggiato. È possibile chiedere di rinnovare il prestito per altri 31 giorni con una telefonata alla biblioteca o con una e-mail prima della data di scadenza del prestito in corso.

La biblioteca si riserva di non concedere la proroga del prestito nell'eventualità in cui i testi siano stati richiesti da altri lettori.

Gli utenti che restituiranno il materiale in prestito oltre la data di scadenza, saranno sospesi dal servizio di prestito per un periodo corrispondente al doppio del ritardo con cui è avvenuta la restituzione.

Se l'utente smarrisce o danneggia irreparabilmente un documento ancora in commercio, è tenuto a riacquistarlo e a consegnarlo alla Biblioteca. Se il documento è fuori catalogo, ma reperibile in altre biblioteche di Bologna, l'utente dovrà richiederlo in prestito, consegnarlo alla Biblioteca per consentirne la riproduzione, e pagare a titolo di rimborso € 30,00 (trenta). Se il documento è fuori catalogo e non reperibile in altre biblioteche bolognesi, il rimborso è pari a € 50,00 (cinquanta).

POSTAZIONI COMPUTER, Wi-Fi, LETTORE MICROFILM

In biblioteca sono disponibili all'utenza due Pc, utilizzabili per la consultazione di cataloghi bibliografici e delle risorse elettroniche della biblioteca. È possibile richiedere ai bibliotecari di stampare il materiale consultato in rete: il servizio di stampa ha un costo di € 0,15 a foglio.

La Fondazione mette a disposizione dei lettori la propria rete Wi-Fi; la password di accesso ha durata settimanale e può essere richiesta al personale.

La biblioteca dispone inoltre di un lettore microfilm, utilizzabile con l'ausilio dei bibliotecari. Per eventuali riproduzioni i lettori dovranno rivolgersi a servizi esterni. In questo caso la biblioteca autorizza un prestito di 24 ore dietro consegna di un documento di identità, che rimarrà in biblioteca fino alla riconsegna del microfilm.

SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

Il servizio fotocopie è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, è realizzato in sede ed effettuato in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore: Leggi n. 633 (22 aprile 1941), n. 159/93 e successive modificazioni e integrazioni. La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

È possibile fotocopiare per uso personale e di studio il 15% delle pagine di una monografia e di un periodico.

Per motivi di tutela e salvaguardia sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i quotidiani rilegati;
- le tesi di laurea;
- i documenti dell'Archivio;
- i documenti iconografici (manifesti, volantini, fotografie);
- i volumi, di qualsiasi formato, in stato di conservazione precario.

Il materiale chiesto in consultazione può essere fotocopiato nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore, utilizzando la macchina fotocopiatrice a disposizione del pubblico. Il servizio ha un costo di:

copie in formato A4 € 0,10
copie in formato A3 € 0,20
(stampa di materiale online € 0,15 a foglio)

Terminate le fotocopie gli utenti devono compilare il modulo per la richiesta di riproduzione e consegnarlo al personale della biblioteca. Il materiale non fotocopiabile può essere riprodotto tramite foto digitali dagli stessi utenti previa autorizzazione da parte del personale della biblioteca.

SERVIZIO DI DOCUMENT DELIVERY

La biblioteca fornisce riproduzioni di articoli a biblioteche e a privati, mediante fotocopie, fotografia digitale e scansioni (formato .pdf). Le riproduzioni dovranno essere destinate ad uso strettamente personale e ad attività di studio o ricerca. Il Document Delivery viene effettuato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore (Legge n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modificazioni e integrazioni). Sono esclusi dal servizio tutti i documenti che possono subire danno dalla riproduzione.

Le richieste devono pervenire via e-mail (biblioteca@iger.org) o tramite fax (051 228235), indicando l'indirizzo postale al quale spedire le fotocopie.

Costo del servizio:

Fotocopie:

€ 0,10 a fotocopia (A4)

€ 0,20 a fotocopia (A3)

€ 2,50 spese di spedizione postale (cifra che varia a seconda del peso)

Scansioni e foto:

€ 2,50 servizio e prime 5 foto o scansioni

€ 0,20 tutte le successive foto o scansioni

Il rimborso avviene tramite l'invio di francobolli. Ogni richiesta viene evasa dalla Biblioteca il giorno stesso del ricevimento della domanda (giornate lavorative: dal lunedì al venerdì); l'invio delle riproduzioni avviene entro 3 giorni lavorativi. Non sono previsti limiti alla quantità di richieste per utente; la biblioteca si riserva, previo accordo con il richiedente, di inviare le riproduzioni oltre il 3° giorno lavorativo in caso di richieste particolarmente consistenti.

LA BIBLIOTECA

Dicembre 2021