

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 La Biblioteca Popolare della Fondazione Duemila è una biblioteca specializzata in storia politica contemporanea e pubblicazioni che riguardano i paesi esteri sotto il profilo storico politico economico culturale e sociale.

Art. 2 È finalizzata alla conservazione, valorizzazione, espansione, catalogazione e gestione del patrimonio bibliotecario. Si propone di garantire al personale interno della Fondazione e all'utente esterno la consultazione come supporto conoscitivo per il proprio lavoro e/o ricerca e crescita personale. Supporta così il trasferimento di conoscenze a vantaggio della società. Si impegna a dare impulso e a sostenere iniziative di promozione culturale e politica rivolte alla comunità alle singole persone.

Art. 3 La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati testamentari, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi alla Fondazione Duemila. Per la proposta di una donazione, si può scrivere all'indirizzo email biblioteca@fondazioneduemila.it. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì trascritti nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza. Il bollo è impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Ad ogni documento viene applicata un'etichetta con indicazione della collocazione.

Art. 4 La classificazione dei materiali librari intende dare loro un ordinamento sistematico, il metodo catalografico prescelto si basa sulla Classificazione Decimale Dewey.

Art. 5 La Biblioteca è aperta il lunedì dalle 15.00 alle 20.00; dal martedì al venerdì dalle 9.30 alle 14.00. La Biblioteca resta chiusa al pubblico la settimana di Pasqua, la settimana di Ferragosto, per le vacanze natalizie, per le feste nazionali e il 4 ottobre. Chiusure parziali possono essere disposte per operazioni di inventario o per diverse necessità.

Art. 6 L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti coloro che abbiano voglia di leggere i libri e i periodici messi a disposizione. È consentita l'introduzione di pc e volumi personali. Per l'uso di scanner portatili personali è necessaria l'autorizzazione.

Art. 7 La distribuzione dei testi si effettua tutti i giorni di apertura. Il numero massimo di documenti totali in prestito è cinque (5). In casi eccezionali, valutati dal responsabile della distribuzione, questo limite potrà essere superato compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art. 8 Nella sala di lettura è vietato: danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca; - fare segni o scrivere anche a matita sui libri e documenti e beni della Biblioteca; - disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e consultazione; - fumare; - adoperare cellulari; - introdurre e consumare ogni genere di cibo; introdurre animali, ad eccezione degli animali di assistenza (ESAN e SVAN). Per accedere al materiale presente negli scaffali chiusi occorre rivolgersi al personale.

Art. 9 È consentito introdurre in Biblioteca: pc e macchine fotografiche o digitali per gli usi consentiti ed autorizzati e per dichiarati motivi di studio. Per fotografare con mezzi propri i documenti è necessaria l'autorizzazione della Biblioteca. La ripresa fotografica deve essere svolta in modo da non arrecare danno al documento e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e ad esclusione dei giornali quotidiani e del materiale custodito all'interno degli scaffali chiusi, è consentito ai lettori fotocopiare direttamente e a pagamento il materiale richiesto in lettura e tramite le apparecchiature messe a disposizione. La Biblioteca si riserva ulteriori limitazioni ai fini della conservazione del patrimonio.

Art. 11 Sono ammessi al prestito tutti gli utenti in possesso della tessera unica personale d'iscrizione al circuito delle biblioteche del Polo Bolognese. La durata del prestito dei volumi è di trenta giorni. La consegna e la restituzione dei volumi in prestito viene effettuata durante l'orario di apertura del servizio. Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato dei documenti e a segnalare qualsiasi anomalia. In mancanza di segnalazione, le anomalie riscontrate in sede di restituzione verranno ritenute di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento nelle modalità decise dalla Biblioteca. Nel caso di numerosi volumi danneggiati/dispersi dal medesimo utente, la Biblioteca si riserva il diritto di escludere dal prestito l'utente stesso. È possibile richiedere la proroga del prestito, della durata di 30 giorni, a meno che il documento non sia già prenotato.

Art. 12 L'utente che riceve in prestito le pubblicazioni della Biblioteca ne risponde personalmente e non può cederle a terzi. In caso di ritardata restituzione dei volumi in prestito l'utente riceverà una nota di sollecito; trascorsi trenta giorni dalla nota di ricezione senza restituzione dell'opera l'utente inadempiente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta. In caso di numerosi ritardi potrà essere disposta una sospensione dei servizi. In caso di smarrimento, danneggiamento o sottrazione del volume ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a denunciarlo. La Biblioteca valuterà il danno subito nonché le modalità per il reintegro.