



Regolamento

Norme generali

Accesso

Scaffale aperto, Emeroteca e Distribuzione

Informazioni bibliografiche

Fotocopie

Servizi informatici e consultazione Internet

Prestito

Norme generali

Si rammenta che la vita della Biblioteca è nelle mani di tutti quelli che la usano, i quali sono perciò tenuti in primo luogo al rispetto di alcune semplici **norme, che è compito del personale addetto far osservare:**

- **depositare** all'ingresso ombrelli, cappotti, giacconi, borse, zaini e oggetti ingombranti¹; borsette e zaini di dimensioni contenute (massimo 45x35x20 cm) potranno essere portati nelle sale;
- **non recare disturbo all'altrui tranquillità**, parlando solo quando indispensabile e sommessamente e **silenziando i telefoni cellulari**;
- **avere la massima cura** del materiale bibliografico, come pure dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- **non fumare né consumare cibi o bevande** in Biblioteca e negli altri locali della Fondazione ove non sia espressamente consentito; a ciascun utente è consentito portare una bottiglietta di acqua in Biblioteca, esclusa la sala di consultazione rari e manoscritti;
- **rispettare le destinazioni d'uso delle diverse aree**, non occupando impropriamente spazi riservati agli altri servizi presenti nella Fondazione, accedendo alle zone museali (compreso il giardino di Carlo Scarpa) solo con il relativo titolo d'ingresso e non intralciando in alcun modo i percorsi.

Fatti salvi ogni responsabilità civile o penale e l'obbligo del risarcimento di eventuali danni o sottrazioni, la mancata osservanza delle norme sopra enunciate e di quelle riportate nei regolamenti dei singoli servizi **potrà essere causa di temporaneo o definitivo allontanamento dalla fruizione della Biblioteca.**

Tutti sono infine invitati ad imparare ad adoperare al meglio la Biblioteca, seguendo le indicazioni fornite dalla segnaletica, dai regolamenti e istruzioni d'uso e dal personale.

Eventuali osservazioni e richieste possono essere rivolte alla Direzione all'indirizzo direzione@querinistampalia.org

¹ E' attivo il servizio di guardaroba con armadietti individuali. Ciascun utente è responsabile del corretto uso dell'armadietto e sarà tenuto a risarcire la Fondazione in caso di danni. Ogni giorno alla chiusura della Biblioteca gli armadietti eventualmente rimasti occupati verranno aperti dal personale e vuotati del loro contenuto. Non è in ogni caso possibile lasciare negli armadietti valige o altri bagagli.

Accesso

Sono ammessi i lettori maggiori di 16 anni che abbiano richiesto e ottenuto la tessera d'iscrizione.

La richiesta di tessera va effettuata rivolgendosi al servizio di distribuzione con un documento d'identità valido² e seguendo le istruzioni del personale. La richiesta potrà essere anticipata via mail secondo le istruzioni presenti sul sito.

La richiesta di tessera per lettori dai 16 ai 18 anni non compiuti dovrà portare anche la firma di un genitore o del preside della scuola frequentata o di altro mallevadore noto alla Direzione della Fondazione.

La tessera di iscrizione alla Biblioteca è strettamente personale e non può essere ceduta ad altri. In caso di smarrimento potrà essere rilasciato un duplicato previo rimborso delle spese di segreteria; nulla sarà dovuto in caso di furto esibendo la denuncia presentata alle autorità competenti.

All'ingresso della Biblioteca l'utente **deve passare la propria tessera magnetica nel lettore** per consentire l'apertura del tornello e lo stesso deve fare all'uscita.

Le sale di lettura sono aperte al pubblico secondo gli orari esposti all'ingresso della Fondazione.

Per consentire l'ordinato deflusso delle persone e il corretto svolgimento delle procedure di sicurezza e di chiusura degli ambienti, le relative operazioni inizieranno **15 minuti prima dell'orario di chiusura**. Gli utenti devono attenersi alle istruzioni del personale.

La mancata osservanza delle procedure di accreditamento e di regolare uscita saranno sanzionate con il ritiro della tessera.

² Ai sensi del secondo comma dell'art. 35 del DPR 445/2000: "Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato".

Scaffale aperto, Emeroteca e Distribuzione

Le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca possono essere ricercate consultando il catalogo on line (OPAC) del Polo Veneziano del Servizio Bibliotecario Nazionale. Per le opere acquisite prima del 1990 sono a disposizione i cataloghi cartacei in sede. Sulle schede cartacee l'indicazione della collocazione dei volumi si trova in alto a destra (solo in alcuni casi in basso a destra, in rosso).

Scaffale aperto

I volumi la cui collocazione inizia con l'abbreviazione CONS. (seguita da una serie di cifre e caratteri alfabetici) sono ordinati **a scaffale aperto** nelle sale di lettura secondo la Classificazione Decimale Dewey, e il lettore vi accede direttamente con l'ausilio delle piantine e degli schemi esposti; dopo la consultazione riporrà i volumi sui carrelli e **in nessun caso** dovrà ricollocarli sugli scaffali.

Le informazioni relative ai volumi a scaffale aperto sono tutte presenti nel catalogo in linea, che fornisce l'indicazione della loro attuale collocazione: si consiglia pertanto di controllare su tale catalogo la correttezza dei dati eventualmente ricavati dalle relative schede cartacee.

Emeroteca

Nelle sale dell'Emeroteca vengono proposti **l'ultimo fascicolo e l'annata corrente di circa 250 titoli di periodici** relativi a tutte le aree disciplinari, con una sezione separata per i periodici relativi all'area triveneta.

I periodici sono disposti in ordine alfabetico secondo il titolo; l'annata corrente è collocata sul ripiano retrostante l'ultimo fascicolo, esposto esternamente.

Elenchi alfabetici dei titoli esposti sono disponibili in Emeroteca, nelle sale del Catalogo e presso il servizio di Distribuzione.

Il pubblico accede direttamente ai materiali dell'Emeroteca, lasciandoli sui carrelli dopo la consultazione.

Le **annate precedenti** dei titoli esposti, come pure le raccolte di **circa 3800 periodici cessati** presenti nel catalogo, possono essere richieste al servizio di Distribuzione.

La maggior parte di tali pubblicazioni sono attualmente conservate **in depositi esterni** alla sede della Fondazione e saranno disponibili presso la Distribuzione dopo le ore 12.00 del giorno successivo alla richiesta; le richieste presentate entro le ore 11.00 potranno essere soddisfatte alle 12.00 dello stesso giorno, nei limiti consentiti dalle modalità di trasporto; tale servizio **non è effettuato il sabato e la domenica**.

Per la migliore organizzazione del prelievo dai depositi, l'utente è invitato a indicare la data e l'orario previsti per il ritiro dei materiali richiesti.

Ogni utente può richiedere fino a tre unità per ciascun orario di ritiro.

Si fa presente che la distribuzione di questi materiali potrà essere soggetta ad alcune limitazioni relative al loro stato di conservazione, o ad occasionali ritardi in caso di condizioni meteorologiche particolarmente avverse (acqua alta, acquazzoni violenti) o di particolari carichi di trasporto.

In caso di gravi problemi di conservazione, potrà essere sospesa la consultazione anche di materiali periodici già presenti in sede.

Distribuzione

I materiali conservati **a magazzino** vanno richiesti al servizio di Distribuzione negli orari esposti compilando in modo chiaro e completo i relativi moduli.

Possono essere richieste in lettura fino a tre opere moderne contemporaneamente.

I periodici di grande formato, fra cui i quotidiani rilegati, con collocazione PER. A. verranno distribuiti nel numero massimo di 3 volumi al giorno per richiedente. Necessità diverse dovranno essere concordate di volta in volta inviando preventivamente una richiesta via mail all'indirizzo: biblioteca@querinistampalia.org.

I materiali manoscritti, rari e di pregio, le cui collocazioni iniziano con BANCO, C. GEOGR., INC., MANOSCRITTI, OPUS., PIANO (I A 1 - I H 2900), PER. D-G, STEFANI /R o indicati come riservati (RIS.), come pure i materiali su supporto digitale, possono essere consultati un esemplare alla volta e previo deposito presso la Distribuzione di un documento di identificazione, e la consultazione dovrà avvenire esclusivamente nell'apposita sala "consultazione materiale raro e di pregio" attigua ai locali della Distribuzione.

In caso di precario stato di conservazione dei materiali, la consultazione potrà essere sospesa.

Per i materiali per cui esistano riproduzioni fotografiche o facsimilari (in particolare incisioni e carte geografiche), la consultazione delle copie è **prioritaria** rispetto alla consultazione degli originali, che verranno consegnati solo in caso di motivate esigenze di studio.

Il lettore può chiedere che siano trattenute in deposito presso la Distribuzione le pubblicazioni moderne di cui intenda proseguire la consultazione in un momento o giorno successivo; queste potranno essergli riconsegnate dalla Distribuzione esclusivamente durante l'orario di apertura del servizio stesso, e verranno comunque ricollocate 15 giorni dopo l'ultima consultazione.

Le pubblicazioni prelevate dallo scaffale aperto e dall'Emeroteca e i volumi richiesti in lettura alla Distribuzione non possono essere portati fuori dalle sale di lettura del primo piano e devono essere restituiti dal lettore prima di uscire dalla Fondazione.

Informazioni bibliografiche

Scopo di questo servizio è assistere il lettore nella ricerca bibliografica, fornendo orientamenti, indicazioni e suggerimenti utili alla consultazione di cataloghi e repertori cartacei e in linea, all'accesso ai documenti posseduti dalla Biblioteca e al recupero di informazioni presenti in Internet.

Il servizio di informazioni bibliografiche non intende sostituire l'utente nel suo lavoro, ma offrirgli un supporto per la messa a punto dei percorsi di ricerca e la miglior utilizzazione del patrimonio e dei servizi della Biblioteca.

Oltre che in sede, il servizio è attivo anche per gli utenti fuori sede limitatamente alla localizzazione di libri e periodici posseduti dalla Biblioteca, al controllo di dati bibliografici, all'identificazione di fonti e strumenti bibliografici a carattere orientativo.

Le richieste possono essere inoltrate per:

posta, all'indirizzo: Fondazione Querini Stampalia – Biblioteca
Santa Maria Formosa - Castello 5252
30121 - Venezia

e-mail, all'indirizzo: biblioteca@querinistampalia.org

E' esclusa in ogni caso dal servizio la redazione di bibliografie generali ed analitiche.

Fotocopie

Il servizio di fotocopiatrice è **limitato alle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca e riservato all'uso personale dei lettori**, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore³.

Per garantire la tutela dei materiali, sono **esclusi** dalla fotocopiatrice **le pubblicazioni antecedenti al 1950 e i materiali rilegati di grande formato** (p. es. quotidiani) **o in precario stato di conservazione**. Per i materiali esclusi dalla fotocopia può essere richiesta la ripresa fotografica ove le condizioni dell'originale lo permettano.

Il pubblico effettua direttamente le copie mediante la propria tessera di accesso e utilizzando le attrezzature messe a disposizione nel locale della Distribuzione.

Nell'esecuzione di copie ogni utente è personalmente responsabile della conservazione dei materiali bibliografici e dell'uso delle attrezzature.

³ L. 633/1941, art. 68, commi 3, 5 e 6, con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 9 aprile 2003, n.68.

3. Fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo.

5. Le riproduzioni per uso personale delle opere esistenti nelle biblioteche pubbliche, fatte all'interno delle stesse con i mezzi di cui al comma 3, possono essere effettuate liberamente nei limiti stabiliti dal medesimo comma 3 con corresponsione di un compenso in forma forfetaria a favore degli aventi diritto ... I limiti di cui al comma 3 non si applicano alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato.

6. E' vietato lo spaccio al pubblico delle copie di cui ai commi precedenti e, in genere, ogni utilizzazione in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.

Servizi informatici

1. Norme generali di utilizzo

I servizi informatici sono offerti a integrazione e supporto delle collezioni e delle attività proprie della Biblioteca, ed il loro utilizzo rientra istituzionalmente in tale ambito.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware, installare software non originale, modificare il desktop o comunque personalizzare le postazioni.

Il servizio Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legge. Di conseguenza **l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente**, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto di tale servizio; è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso; è infine tenuto a risarcire i danni eventualmente prodotti ai supporti, alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

La Fondazione è tenuta a verificare e garantire a mezzo del proprio personale e con il supporto delle adeguate tecnologie il rispetto delle condizioni imposte dalla normativa vigente in materia.

2. Consultazione cataloghi

Postazioni in piedi **riservate alla consultazione dei cataloghi in linea (OPAC)** sono a disposizione del pubblico presso la Distribuzione.

3. Navigazione Internet

La Biblioteca è dotata di **wifi** a cui tutti gli utenti possono accedere gratuitamente con i propri dispositivi (pc, tablet, smartphones).

Vi sono inoltre **postazioni fisse** a disposizione degli utenti. Per usufruire di questo servizio è sufficiente chiedere un voucher al banco della Distribuzione. L'utilizzo massimo è di due ore al giorno. Il servizio non include la gestione di files, la stampa di documenti e l'uso di qualunque software diverso dal browser di navigazione.

4. Stampa on line

E' attivo un servizio di stampa on line che consente di stampare direttamente dal proprio computer, collegandosi attraverso il wifi al portale della Biblioteca, scaricando il software (disponibile per Mac e Windows 7 o versioni successive) e seguendo le istruzioni contenute nella guida consultabile on line e presso la Distribuzione.

Prestito

Prestito Personale

Sono ammessi gli utenti della Biblioteca regolarmente iscritti e residenti o domiciliati nella Regione Veneto, su presentazione della tessera personale e previa abilitazione al servizio e verifica dei dati personali da effettuarsi al desk della Distribuzione.

Possono essere prestati un massimo di tre documenti per una durata di 30 giorni ed è ammesso solo un rinnovo purché in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

La richiesta di rinnovo può essere fatta:

direttamente in Biblioteca presentandosi al banco della Distribuzione
via mail utilizzando l'indirizzo biblioteca@querinistampalia.org.

In caso di ritardo saranno applicate le seguenti **sanzioni**:

- fino a 30 giorni successivi alla scadenza, blocco del prestito, dei rinnovi e delle prenotazioni fino alla restituzione dei documenti;
- oltre i 30 giorni, l'utente sarà escluso dal prestito per un periodo proporzionale al ritardo nella restituzione;
- in casi particolarmente gravi l'utente sarà escluso da tutti i servizi della Biblioteca mediante il ritiro della tessera.

La Biblioteca si riserva il diritto di non concedere prestiti a persone che siano in ritardo con la restituzione di volumi presso altre Biblioteche del Polo Veneziano.

In caso di **smarrimento** o **danneggiamento** l'utente dovrà provvedere alla **sostituzione** o al **risarcimento**.

Sono **esclusi dal prestito** i periodici, i volumi collocati nelle sale di consultazione a scaffale aperto, quelli stampati da più di 50 anni, le biblioteche di persona, alcune collocazioni particolari quali IST., MISC., XZ, ecc. e comunque tutti i materiali di difficile reperibilità o in precario stato di conservazione.

Prestito Interbibliotecario

Al prestito interbibliotecario accedono tutte le biblioteche, che possono inoltrare le loro richieste tramite posta o e-mail. E' prevista la partecipazione della biblioteca richiedente alle spese di spedizione e di segreteria; particolari agevolazioni sono previste per la Rete Biblioteche del Comune di Venezia.

La Biblioteca della Fondazione aderisce al servizio ILL-SBN, per la cui erogazione si fa riferimento al Regolamento specifico.

Sono **esclusi dal prestito** i periodici, i volumi collocati nelle sale di consultazione a scaffale aperto, quelli stampati da più di 50 anni, le biblioteche di persona, alcune collocazioni particolari quali IST., MISC., XZ, ecc. e comunque tutti i materiali di difficile reperibilità o in precario stato di conservazione.

La durata e le condizioni del prestito possono variare in base ai materiali richiesti, e vengono definiti all'atto della consegna. Qualora il materiale concesso in prestito venga smarrito o danneggiato, il consegnatario è tenuto a provvedere alla sostituzione o al risarcimento.