



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Aggiornato al 16 luglio 2018

### **Art. 1 - Denominazione e finalità**

La Biblioteca della Fondazione Centro per la Conservazione ed il Restauro “La Venaria Reale” e ha il compito di incrementare, conservare e mettere a disposizione il patrimonio bibliografico e documentario nel settore conservazione e restauro, sia a supporto della ricerca che della didattica, nonché di trattare e diffondere, con le tecniche più aggiornate, l’informazione bibliografica.

### **Art. 2 – Sede**

La Biblioteca ha sede a Venaria Reale (TO), Piazza della Repubblica, nelle Scuderie della Reggia di Venaria, con accesso anche da Via XX Settembre 18.

### **Art. 3 – Orario di apertura**

Gli orari di accesso alla Biblioteca sono resi noti agli utenti tramite affissione di apposito avviso all’esterno e sul sito [www.centrorestaurovenaria.it](http://www.centrorestaurovenaria.it) nella sezione dedicata alla Biblioteca.

### **Art. 4 – Servizi**

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- 1) consultazione del materiale librario e documentale posseduto, su qualunque supporto;
- 2) riproduzione del materiale librario e documentale, secondo le norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore;
- 3) prestito del materiale consentito;
- 4) prestito interbibliotecario;
- 5) document delivery;
- 6) consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale (opac, banche dati, internet);
- 7) corsi di istruzione all'utenza sulle risorse informative delle biblioteche e sulla loro utilizzazione;

### **Art. 5 – Accesso ai servizi**

La Biblioteca è organizzata secondo una collocazione indicizzata locale speciale per il restauro e la documentazione storico artistica.

Gli utenti devono depositare negli appositi armadietti all’ingresso borse, cartelle, buste e altri oggetti ingombranti; i telefoni cellulari devono essere tenuti in modalità silenziosa.

All’ingresso del Centro è disponibile un registro presenze per segnalare il numero di utenti che accedono giornalmente alla Biblioteca. Alla fine di ogni settimana sarà cura del bibliotecario archiviare il registro presenze in formato elettronico per acquisire i dati a fini statistici.

La consultazione dei cataloghi informatizzati, banche dati e la lettura dei testi a scaffale è libera.

La biblioteca è organizzata a scaffale aperto secondo una collocazione indicizzata locale speciale per il restauro e la documentazione storico artistica. I testi possono essere prelevati direttamente dagli scaffali, ma saranno ricollocati dal personale della biblioteca.



### **Art. 6 – Servizio di prestito**

Sono dati in prestito i volumi pubblicati dopo il 1960 e tutti quelli che non saranno catalogati come “di pregio o rari”.

Il prestito agli studenti è consentito per periodi non superiori a una settimana, eventualmente rinnovabili.

Il prestito ai docenti, ai restauratori, al personale tecnico-amministrativo e a tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con la Fondazione è consentito per un periodo di un mese, eventualmente rinnovabile.

Ogni prestito è personale e chi lo registra ne è responsabile. E' vietato passare il libro preso in prestito a colleghi, senza avvisare il personale della Biblioteca.

### **Art. 7 - Rinnovi e prenotazioni**

Il servizio di prestito prevede anche:

- 1) la prenotazione dei volumi in prestito;
- 2) il rinnovo, consentito anche via telefonica o e-mail, purché effettuato prima della scadenza del prestito e in assenza di prenotazioni su quel documento.

### **Art. 8 - Prestito interbibliotecario e document delivery**

La Biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright. Le opere escluse dal prestito locale possono essere concesse con una specifica autorizzazione e le biblioteche riceventi hanno l'obbligo della consultazione in sede. Tale servizio è gratuito, sono richieste unicamente le spese postali di spedizione.

E' inoltre fornito un servizio di document delivery, nel rispetto della normativa che prevede la riproduzione per uso personale e di ricerca soltanto di parti selezionate di libri, articoli o riviste (fino al 15%). Le domande devono fornire i dettagli completi di autore, titolo, anno, volume o numero di serie e numeri di pagina. Le fotocopie sono inviate via mail, via fax oppure per posta, a fronte del pagamento delle spese postali.

### **Art. 9 - Deposito e consultazione di tesi di laurea**

Tutte le tesi di laurea svolte presso la Fondazione CCR o su opere o progetti la cui responsabilità è della Fondazione devono essere depositate, dopo la loro discussione, in Biblioteca a cura dell'autore. La mancata consegna dell'elaborato non consentirà alla Fondazione di rilasciare alcuna autorizzazione all'utilizzo di immagini o altro materiale documentario in caso di presentazione o pubblicazione dei risultati della tesi stessa.

Le tesi depositate possono essere consultate dall'utenza esclusivamente nei locali della Biblioteca e sotto sorveglianza del personale ivi impiegato. In nessun caso l'opera può essere riprodotta o trattenuta in deposito sul tavolo di lavoro, ma deve essere riconsegnata ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo. E' consentito prendere appunti. Si ricorda che una tesi di laurea è da considerarsi a tutti gli effetti un'opera dell'ingegno, pertanto l'autore o l'autrice vanno citati nelle referenze bibliografiche allo stesso modo di qualsiasi altro testo utilizzato durante l'elaborazione della propria tesi di laurea.

### **Art. 10 - Servizi reprografici**

Nel rispetto delle norme sul diritto d'autore, la Biblioteca mette a disposizione, all'interno dei suoi locali, un servizio di fotoriproduzione a self service. Sono escluse dalla fotocopiatura tutte le opere in precario stato di conservazione e quelle espressamente indicate che possono subire danni da questa operazione. Sono esclusi dalla fotocopiatura: rari e manoscritti, tesi di laurea e dottorato, i volumi in precario stato di conservazione o con legature strette o che potrebbero essere danneggiate.



Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parte di essi su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente senza preventiva autorizzazione.

I costi delle fotocopie sono indicati nella tabella esposta nei locali della Biblioteca.

### **Art. 11 - Servizi informatici**

La Biblioteca garantisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea. Le attrezzature messe a disposizione per tali servizi sono riservate solo ai fini istituzionali di ricerca e di didattica e comunque il loro uso da parte degli utenti deve avvenire nel rispetto della legislazione vigente. E' vietato scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sulle postazioni della Biblioteca.

### **Art. 12 - Norme di comportamento per l'utenza**

Nei locali della Biblioteca deve essere tenuto un comportamento adeguato e tale da non recare disturbo agli altri utenti.

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e tutte le disposizioni di Legge vigenti in materia, in particolare la normativa sull'uso dei luoghi pubblici. In particolare, nei locali della Biblioteca è vietato:

- sottrarre o danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- apporre segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- telefonare con telefoni cellulari, che vanno tenuti in modalità silenziosa per tutta la durata della visita;
- disturbare l'attività di studio e lavoro, nonché turbare la quiete degli altri utenti.

In caso di violazione delle norme di cui al presente articolo, l'utente, fatta salva ogni altra responsabilità civile o penale, potrà essere allontanato dalla Biblioteca ed esserne inoltre escluso temporaneamente o definitivamente.

### **Art. 13 - Sanzioni**

L'utente è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito ed è tenuto a restituirli puntualmente.

Libri smarriti o comunque danneggiati (anche con sottolineature) dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.

Gli utenti, che non ottempereranno al sollecito di restituzione dei prestiti scaduti entro un mese dalla scadenza, verranno esclusi da ulteriori prestiti per periodi commisurati.

Nei casi più gravi, potrà essere decisa l'esclusione permanente dal servizio.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito. È inoltre vietato scrivere o sottolineare, anche a matita, sui libri della Biblioteca.

### **Art. 14 - Oggetti smarriti**

La Biblioteca non è responsabile dei beni personali smarriti nelle sale, né per il denaro o gli oggetti di valore depositati negli armadietti.