

## **BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI GORIZIA REGOLAMENTO PER GLI UTENTI**

### **Art. 1**

La Biblioteca della Fondazione della Cassa di Risparmio di Gorizia nasce da un fondo librario di circa 3000 volumi facente parte del patrimonio storico della Cassa di Risparmio di Gorizia.

Il patrimonio librario è inoltre costituito e accresciuto dagli omaggi di Istituti Bancari, dallo scambio con altre Fondazioni e dall'attività editoriale sostenuta dalla Fondazione stessa.

### **Art. 2**

La Biblioteca è ubicata al primo piano nella sede della Fondazione Cassa di Risparmio di Gorizia, in via Carducci, 2.

### **Art. 3**

I criteri in merito agli orari di apertura, i servizi erogati e le modalità di prestito sono stabiliti dalla Fondazione.

### **Art. 4**

La Biblioteca, di norma, è aperta al pubblico il martedì e il giovedì con il seguente orario d'accesso: 8.30-13.30.

In casi eccezionali, previa richiesta, la Biblioteca può essere soggetta a un'apertura straordinaria, all'interno degli orari di apertura della Fondazione.

### **Art. 5**

I servizi erogati dalla Biblioteca sono:

- catalogo on-line e cartaceo;
- postazione informatica per ricerche bibliografiche;
- assistenza;
- consultazione del materiale librario;
- prestito locale dei volumi autorizzati;
- fotocoproduzione del materiale di proprietà della Biblioteca su richiesta.

### **Art. 6**

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione ai suoi servizi sono liberi a tutti, ad eccezione del prestito, consentito ai soli utenti iscritti al servizio bibliotecario del Polo SBN del Friuli Venezia Giulia per i volumi autorizzati.

Al momento dell'entrata l'utente deve compilare in tutte le sue parti la scheda di ingresso, che al momento dell'uscita dovrà consegnare al personale addetto alla Biblioteca. I dati personali saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi aperti al pubblico. E' vietato, in particolare:

- danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio librario;
- fare segni o scrivere anche a matita su documenti e libri della Biblioteca;
- disturbare l'attività di studio e lavoro.

### **Art. 7**

Il servizio di informazioni bibliografiche è svolto dal bibliotecario responsabile del servizio al pubblico, che interviene su richiesta dell'utente e fornisce informazioni sia scritte che telefoniche.

E' ammesso l'utilizzo di internet limitatamente alla consultazione dell'Opac del Servizio Bibliotecario Nazionale, di altri cataloghi in linea e delle banche dati bibliografiche e documentarie.

### **Art. 8**

Tutto il materiale documentario è dato in lettura, purché sia stato preventivamente inventariato e descritto nei cataloghi della Biblioteca. Al momento di riconsegnare i libri consultati, l'addetto al servizio, in presenza dell'utente, verificherà l'integrità del materiale restituito.

I volumi, la cui circolazione è libera, possono essere tenuti in prestito per 30 giorni. In caso di necessità il prestito è rinnovabile per un periodo di pari durata, dietro richiesta dell'utente, purché sul materiale non pesino altre richieste.

**Art. 9**

L'utente che non restituisca puntualmente il materiale documentario avuto in prestito riceverà, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, con un esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica.

**Art. 10**

La riproduzione tramite fotocopiatura del materiale librario è consentito, nei limiti della vigente legge sul diritto d'autore, qualora lo consenta lo stato di conservazione del documento e dietro un rimborso delle spese vive.