



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il presente regolamento stabilisce l'organizzazione del Centro di Informazione e Documentazione Arti Visive (CID/Arti Visive), e ne disciplina l'attività in coerenza con le finalità e gli scopi propri del servizio sanciti dallo Statuto della Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana.

CARATTERISTICHE

Il CID/Arti Visive, polo regionale di documentazione e ricerca sulle arti contemporanee aperto al pubblico nel 1989, è una biblioteca specializzata nella documentazione e nella ricerca sui movimenti dell'arte del XX e XXI secolo e sugli eventi espositivi tenuti nelle più significative istituzioni nazionali e internazionali.

Il CID/Arti Visive per favorire la lettura e la divulgazione della conoscenza dell'arte contemporanea, istituisce il servizio di consultazione interna e di accesso, sia in sede che a distanza, alle informazioni bio/bibliografiche contenute nella propria banca dati.

Tali servizi sono studiati e organizzati in modo da soddisfare le esigenze culturali di documentazione di un'utenza specialistica e più in generale per promuovere l'informazione riguardo all'arte contemporanea. La biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale Pratese e, attraverso esso, al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rendendo così fruibili risorse documentarie spesso di rara reperibilità, in un'ottica di cooperazione e condivisione tra istituzioni culturali di diversa natura.

ACCESSO AGLI SPAZI

La biblioteca è aperta al pubblico dal martedì al venerdì con orario continuato dalle 10 alle 18, anche per attività di lettura, studio, consultazione quotidiani e connessione wi-fi, così da rispondere alle diverse esigenze della comunità servita.

È prevista la chiusura al pubblico nel mese di agosto e durante le festività natalizie.

Possono verificarsi riduzioni o chiusure dei servizi in occasione di eventi straordinari ed esigenze momentanee, che saranno comunicate tempestivamente all'utenza.

MODALITA' D'USO DEI SERVIZI

1. L'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi è libero e gratuito, nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.
2. Per il prestito interbibliotecario è invece necessario effettuare l'iscrizione al servizio disciplinato da apposito regolamento.
Non si effettua il servizio di prestito locale.
È consentito il prestito interno del materiale documentario al personale in organico al Centro per l'arte contemporanea L. Pecci, per la durata massima di 10 giorni, purché lo stesso non venga comunque



portato all'esterno della struttura.

3. I minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione di un genitore o tutore. È necessaria, insieme al modulo di autorizzazione compilato e firmato, una fotocopia del documento d'identità del genitore o di chi esercita la patria potestà. Il genitore/tutore presta inoltre il consenso all'utilizzo di Internet e al trattamento dei dati personali in osservanza di quanto previsto dal Gdpr 2016 n. 679.
4. La biblioteca è dotata di una sezione di materiale audiovisivo, costituito da videocassette VHS, DVD e CD-ROM, contenenti eventi espositivi italiani e stranieri, video d'artista, didattica museale. Poiché il materiale non è direttamente accessibile al pubblico, la consultazione deve essere richiesta al personale e avviene dietro presentazione di un documento d'identità che sarà riconsegnato al termine della visione. Il servizio di visione in sede del materiale audiovisivo è consentito nei giorni di apertura al pubblico e la riconsegna del materiale deve essere fatta direttamente al personale della biblioteca. La biblioteca non prevede in nessun caso la duplicazione del proprio materiale audiovisivo. L'utente è tenuto ad accertarsi dello stato di conservazione del materiale utilizzato per la visione, segnalando eventuali mancanze o guasti ed è responsabile di eventuali danni arrecati al materiale avuto in consultazione.

NORME DI COMPORTAMENTO

5. Gli utenti possono lasciare, negli appositi armadietti forniti di chiave individuale, borse, zaini, cartelle e ogni altro oggetto che possa ingombrare tavoli e sedie; per soprabiti e ombrelli è possibile utilizzare l'apposito guardaroba. In caso di smarrimento della chiave dell'armadietto da parte dell'utente, questo è tenuto a risarcire il danno conseguente. Il personale, a chiusura della biblioteca, si riserva di controllare che tutti gli armadietti siano lasciati liberi, procedendo ad aprire quelli rimasti chiusi e lasciati senza chiave. Gli oggetti eventualmente reperiti dal personale sono collocati in buste chiuse e contrassegnati con il numero dell'armadietto corrispondente e la data di prelievo. Gli utenti possono richiedere la consegna del materiale prelevato restituendo la chiave che hanno impropriamente trattenuto. Trascorsi dieci giorni dal prelievo le buste saranno consegnate alle autorità competenti.
6. La biblioteca non è responsabile degli oggetti personali smarriti o lasciati incustoditi presso le postazioni di lettura o studio. Gli oggetti ritrovati saranno custoditi dalla biblioteca fino a un massimo di dieci giorni, oggetti di valore o documenti saranno consegnati alle autorità competenti.
7. Gli utenti devono evitare con cura tutto ciò che, pur non espressamente vietato, possa apportare disturbo agli altri utenti o danno alla struttura della biblioteca e ai beni in essa custoditi.
8. I frequentatori della biblioteca devono osservare un comportamento appropriato a un luogo pubblico e rispettoso delle regole di civile convivenza e delle norme di sicurezza.



È assolutamente vietato:

- fumare nei locali della biblioteca, anche con sigarette elettroniche;
 - spostare i libri e periodici dalle apposite sezioni;
 - fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali;
 - fare uso di cellulari, che devono essere tenuti spenti o silenziati. In caso di necessità ci si deve allontanare dai locali della biblioteca;
 - utilizzare prese elettriche alle quali siano collegate le strumentazioni della biblioteca (pc, stampanti, ecc.);
 - utilizzare i computer della biblioteca per fini diversi da quelli di studio o di ricerca e di alterare, rimuovere o danneggiare a qualsiasi titolo le configurazioni del software e dell'hardware dei computer;
 - la consumazione di alimenti o bevande (ad eccezione dell'acqua) nelle sale di lettura.
9. Chi danneggia materiali bibliografici o altri strumenti appartenenti alla biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Cid/Arti Visive il valore nella misura determinata dalla Direzione della biblioteca.
10. La biblioteca ha recepito la Legge Regionale n. 59 del 20 ottobre 2009, "Norme per la tutela degli animali", che regola le norme relative all'accesso dei cani negli esercizi pubblici, commerciali e nei locali ed uffici aperti al pubblico stabilendo che "i cani, accompagnati dal proprietario o detentore, hanno accesso a tutti gli esercizi pubblici e commerciali nonché ai locali ed uffici aperti al pubblico presenti sul territorio regionale".
Il proprietario che intenda introdurre cani in biblioteca deve comunque adottare le seguenti misure: utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone; avere cura che i cani non sporchino; disporre degli strumenti idonei alla rimozione delle deiezioni del cane, avendo l'obbligo di pulire e di risarcire gli eventuali danni. L'accesso è comunque consentito soltanto con cani di piccola taglia e per brevi operazioni.
11. Tutte le osservazioni, suggerimenti e reclami che i frequentatori ritengono utile formulare devono essere redatti per iscritto compilando l'apposito modulo presente al desk e consegnarlo al personale della biblioteca, che provvederà a sottoporli all'attenzione della Direzione.
12. Gli utenti sono tenuti a rispettare le norme stabilite dal presente regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle sale di lettura e dei servizi.
13. Coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico, con danno e disagio per il buon ordine e funzionamento dei servizi, per la conservazione del materiale, per l'uso corretto delle postazioni informatiche, per il decoro degli arredi della biblioteca e il civile rispetto dovuto agli operatori in servizio, potranno essere allontanati dal personale della biblioteca, che in casi gravi, su disposizione della Direzione, potrà richiedere l'intervento delle forze dell'ordine. Nel caso in cui l'utente reiteri il comportamento scorretto, la Direzione potrà interdirla temporaneamente o definitivamente l'accesso



in biblioteca.

USO DELLE SALE DI LETTURA E STUDIO

14. Il materiale esposto a scaffale aperto è liberamente consultabile senza alcuna limitazione quantitativa.
15. L'utente che desidera ottenere in consultazione opere collocate in armadi o sezioni chiuse deve farne richiesta al personale della biblioteca, che provvederà a metterlo a disposizione entro 15 minuti circa dalla domanda.
16. Tutto il materiale di non libero accesso, ottenuto in lettura dal personale della biblioteca, dovrà essere riconsegnato al personale stesso per il riscontro e la ricollocazione.
17. Nell'emeroteca gli utenti possono consultare liberamente i numeri esposti sui visori. Per la consultazione delle annate e numeri archiviate nel deposito occorre fare richiesta al personale della biblioteca.
18. Il riordino dei libri è a cura del personale della biblioteca, che ne garantisce una corretta risistemazione. Gli utenti sono quindi invitati a lasciare sui tavoli i documenti consultati e a non ricollocarli sugli scaffali.
19. Non è consentito occupare preventivamente ulteriori posti di lettura in nome e per conto di altre persone al momento non presenti in biblioteca. Se necessario, il personale è autorizzato a spostare gli oggetti personali e il materiale di studio, così da garantire a tutti la fruizione degli spazi comuni.

FOTOCOPIATURA E FOTORIPRODUZIONE

20. La riproduzione è consentita per il solo materiale posseduto dalla biblioteca ed è ammessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'Autore (Legge 633/1941 e successive modifiche), limitatamente a un massimo del quindici% (pubblicità esclusa). Per riprodurre documenti per scopi editoriali o commerciali è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della Direzione della biblioteca. Il richiedente è tenuto a dichiarare che il materiale riprodotto non sarà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa e impegnarsi anche, in caso di pubblicazione di detto materiale, a citare la fonte bibliografica e inviare copia della pubblicazione alla biblioteca.
21. Le fotocopie si effettuano personalmente tramite la fotocopiatrice "self-service", secondo le tariffe vigenti.
22. A tutela del patrimonio della biblioteca sono escluse dalla fotocopiatrice:
 - le pubblicazioni in precario stato di conservazione;
 - le opere a stampa rilegate la cui integrità potrebbe essere compromessa dalla fotocopiatrice;
 - le opere di formato superiore (anche tavole ripiegate) a 40 cm. e di spessore maggiore a 6 cm.;



- le pubblicazioni appartenenti al Fondo Marchi, Fondo Vincitorio, Fondo Mariotti, Fondo Libri d'Artista;
- le pubblicazioni di particolare pregio o rarità;
- le tesi di laurea e dottorato, salvo esplicita autorizzazione scritta dell'Autore;
- ogni materiale per il quale particolari ragioni ne sconsiglino la riproduzione xerografica.

Per le opere escluse dalla fotocopiatura è comunque possibile ricorrere, previa autorizzazione del personale bibliotecario, alla riproduzione fotografica.

RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA CON MEZZI PROPRI

23. Ai sensi della normativa vigente (Legge 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D. Lgs. 42/2004) sono libere le riproduzioni di beni bibliografici per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro.

La libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'Autore (Legge 633/1941, n. 248/2000 e successive modifiche) e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

INFORMAZIONE E CONSULENZA

24. Il personale presente in sala fornisce assistenza e informazione su tutto ciò che riguarda:

- i servizi generali della biblioteca;
- i materiali posseduti e la didattica della biblioteca;
- gli strumenti e le tecniche di ricerca da impiegare, fornendo istruzioni per l'uso del catalogo on-line e per tutti gli altri repertori di ricerca su carta o elettronici (bibliografie, enciclopedie, dizionari, etc.);
- l'assistenza per la ricerca di materiali presso altre biblioteche o centri specialistici, anche ricorrendo al prestito interbibliotecario per la richiesta di materiali non posseduti dalla biblioteca;
- la redazione di bio-bibliografie specializzate in arte contemporanea;
- la consulenza specialistica sui linguaggi artistici della contemporaneità in sinergia con le attività del Centro per l'arte contemporanea L. Pecci;
- le informazioni sulle caratteristiche e le tipologie di altri centri di documentazione e biblioteche specializzati;
- il Document Delivery;
- gli eventi organizzati dalla biblioteca e dal Centro per l'arte contemporanea L. Pecci.

25. Il catalogo della biblioteca è in linea e accessibile da tutte le postazioni PC disponibili al pubblico e da ogni altra postazione Internet.

Il catalogo informa in tempo reale sulla situazione dei documenti, indicando se al momento della ricerca essi sono in prestito o disponibili.



FONDAZIONE PER
LE ARTI
CONTEMPORANEE
IN TOSCANA

CENTRO PER L'ARTE
CONTEMPORANEA
LUIGI PECCI