



## **Guida ai servizi della Biblioteca**

I.	Norme generali	p. 2
II.	Accesso	p. 3
II.	Scaffale aperto e distribuzione	p. 4
IV.	Emeroteca	p. 6
V.	Informazioni bibliografiche	p. 7
VI.	Servizi informatici	p. 8
VII.	Fotocopia	p.10
VIII.	Prestito	p.11



## I. 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, borse, zaini, e oggetti ingombranti<sup>1</sup>;

**non recare disturbo all'altrui tranquillità** rispettando la consegna del silenzio in tutte le sale di lettura, dei cataloghi e di distribuzione, **spegnendo i telefoni cellulari** e parlando solo con il personale quando indispensabile e sommessamente;

**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;

**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 per visita 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 (mediante ritiro della tessera di iscrizione).

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, utilizzando il registro dei "Desiderata" per i suggerimenti d'acquisto e presentando nelle forme previste eventuali osservazioni e richieste rivolte alla Direzione.

I suggerimenti di acquisto e le comunicazioni alla Direzione possono essere effettuati anche utilizzando i form disponibili nel sito della Fondazione all'indirizzo: <http://www.querinistampalia.it/biblioteca/servizi/form.html>

01.08.2003

---

<sup>1</sup> E' attivo il servizio di guardaroba con armadietti individuali chiusi a chiave. Ciascun utente è responsabile dell'armadietto utilizzato e della relativa chiave, e sarà tenuto a risarcire la Fondazione in caso di danno o di smarrimento.

Ogni giorno alla chiusura della Biblioteca gli armadietti eventualmente rimasti occupati verranno aperti dal personale e vuotati del loro contenuto.



## II. Accesso

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

La richiesta di tessera va effettuata presentando al personale di portineria l'apposito modulo compilato ed esibendo la carta d'identità o un documento equipollente<sup>2</sup>.

La richiesta di tessera per lettori dai 16 ai 18 anni dovrà portare anche la firma di un genitore o del preside della scuola frequentata o di altro mallevadore noto alla Direzione della Fondazione. Sono ammessi altresì i possessori di tessera degli Amici della Querini Stampalia e i visitatori del museo maggiori di 18 anni.

Gli accessi sono divisi in comuni e riservati; il diritto di fruire di questi ultimi è indicato dalla tessera e può essere concesso all'atto dell'iscrizione.

I posti di lettura nelle sale riservate devono essere sempre disponibili per i lettori con tessera di accesso riservato che desiderino occuparli.

**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.

All'ingresso della Fondazione l'utente della Biblioteca riceve la carta d'entrata ed il contrassegno numerato relativo al posto di lettura, e deposita la sua tessera dopo averne trascritto il numero sulla carta d'entrata.

L'utente che sia ammesso in Biblioteca in attesa del rilascio della tessera (o il visitatore del museo che intenda accedere alla Biblioteca) è tenuto a depositare un documento; sulla sua carta d'entrata verrà apposto un timbro che attesterà, ai fini di eventuali richieste di materiali di pregio al servizio di distribuzione, la presenza del documento presso la portineria. **Il deposito del documento non va considerato alternativo al deposito della tessera, ma deve essere limitato al massimo e rigorosamente ristretto ai casi sopra citati.**

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

All'uscita dalla Fondazione, la tessera (o il documento) viene restituita all'utente previa regolare riconsegna del contrassegno numerato, della carta d'entrata e di eventuali successive schede di richiesta timbrate dal servizio di distribuzione; chi avesse smarrito il contrassegno numerato è tenuto a rimborsare la spesa per la sua sostituzione.

12.06.2003

---

<sup>2</sup> 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".



### III. Scaffale aperto e distribuzione

La Biblioteca conserva circa 300.000 volumi, di cui circa 32.000 a scaffale aperto; per le pubblicazioni periodiche si veda il servizio di **Emeroteca**.

L'utente ricerca le opere avvalendosi del catalogo a schede cartacee (in due parti: fino al 1957 e dal 1958 al 1996) e delle postazioni per la consultazione del catalogo in linea (OPAC).

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).

I volumi la cui collocazione inizia con l'abbreviazione CONS. (seguita da una serie di cifre, con caratteri alfabetici solo alla fine) 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.

I dati relativi ai volumi a scaffale aperto sono tutti presenti nel catalogo in linea, che fornisce l'indicazione della loro attuale collocazione: si consiglia pertanto di controllare su tale catalogo la correttezza di collocazioni eventualmente ricavate dalle relative schede cartacee.

Collocazioni diverse si riferiscono a volumi conservati **a magazzino**, da richiedere al servizio di distribuzione compilando in modo chiaro e completo i relativi moduli. Possono essere richieste in lettura fino a tre opere moderne contemporaneamente. Le richieste vengono accettate fino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Le richieste di consultazione di **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 o indicati come riservati (RIS.), come pure i **CD-ROM**, devono essere presentate utilizzando moduli specifici conservati presso la distribuzione.

Detti materiali potranno essere consultati (un pezzo alla volta), previo deposito di un documento di identificazione, solo negli orari in cui è attivo il servizio di informazioni bibliografiche e dovranno essere riconsegnati entro l'orario di chiusura di tale servizio.

La consultazione dovrà avvenire:

- per i materiali librari esclusivamente nell'apposita sala "consultazione materiale raro e di pregio" attigua ai locali della distribuzione;
- per i CD-ROM utilizzando la postazione assegnata dall'informatore bibliografico, o nella Culture Factory nel rispetto delle norme e procedure che le sono proprie.

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.



I volumi collocati in **alcune sezioni di non frequente consultazione** sono attualmente conservati in depositi esterni alla sede della Fondazione e saranno disponibili in distribuzione il 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. 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.

Si fa presente che, in rapporto alle necessarie operazioni di trasferimento, 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.

Tutti i volumi ricevuti dalla distribuzione devono essere restituiti dal lettore prima di uscire dalla Fondazione.

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 il terzo giorno dopo l'ultima consultazione.

I volumi della Biblioteca, prelevati dallo scaffale aperto o richiesti alla distribuzione, non possono essere portati fuori dalle sale di lettura del primo piano ma possono essere utilizzati anche all'interno della Biblioteca Multimediale (eccetto i materiali manoscritti, rari e di pregio).

22.07.2005



#### IV. Emeroteca

Nelle sale dell'Emeroteca vengono proposti **l'ultimo fascicolo e l'annata corrente di oltre 380 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 e per materia dei titoli esposti sono disponibili in Emeroteca, nelle sale del Catalogo e presso il servizio di distribuzione.

L'ultimo fascicolo delle riviste di informatica è disponibile all'interno della Culture Factory, e può essere richiesto attraverso 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 **altri 150 periodici correnti e circa 3500 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 in distribuzione il 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.

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 dai depositi esterni (una sola unità per la collocazione PER.A).

Si fa presente che, in rapporto alle necessarie operazioni di trasferimento, 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.

Le pubblicazioni periodiche, prelevate dall'Emeroteca o richieste alla distribuzione, non possono essere portate fuori dalle sale di lettura del primo piano ma possono essere utilizzate anche all'interno della Culture Factory.

Ad integrazione dell'offerta di lettura di pubblicazioni cartacee, viene proposto **l'accesso on-line ad una serie di riviste e giornali elettronici**, che possono essere consultati dalle postazioni nella prima sala dell'Emeroteca, secondo le modalità previste per i servizi informatici.

04.02.2005



## **V. Informazioni bibliografiche**

Scopo di questo servizio, svolto su richiesta da personale esperto, 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 negli orari esposti presso il banco di distribuzione, 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 di informazioni bibliografiche possono essere inoltrate via:

posta, all'indirizzo:

Fondazione Querini Stampalia  
Servizio di Informazioni Bibliografiche  
Santa Maria Formosa - Castello 5252  
30121 - Venezia

e-mail, all'indirizzo: [info.bibliografiche@querinistampalia.org](mailto:info.bibliografiche@querinistampalia.org)

fax, al numero: 041/2711445

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

15.07.2003



## **VI. 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.

Sono vietate la consultazione e la visualizzazione di pagine web di contenuto illegale o pornografico.

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

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet; 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 si riserva la possibilità di verificare e garantire a mezzo del proprio personale e con il supporto di adeguate tecnologie il rispetto delle condizioni di utilizzazione delle postazioni in ogni modo ritenuto opportuno, ivi compresa l'indagine sulle pagine e i siti visitati.

### **2. Consultazione cataloghi**

**Postazioni in piedi riservate alla consultazione dei cataloghi in linea (OPAC)** sono a disposizione del pubblico **nell'atrio della Biblioteca, nelle sale dei cataloghi e nella sala di consultazione manoscritti e rari**. Tali postazioni possono essere utilizzate dagli utenti, nel rispetto delle norme generali suesposte, **senza alcuna formalità** ed esclusivamente per accedere alle basi di dati catalografiche elencate nella pagina di presentazione.

### **3. Studio e ricerca**

I **CD-ROM** possono essere richiesti alla distribuzione negli orari in cui è attivo il servizio di informazioni bibliografiche; saranno consegnati (uno alla volta) previo deposito di un documento di identificazione, e potranno essere consultati utilizzando la postazione assegnata dall'informatore bibliografico o nella Biblioteca Multimediale, nel rispetto delle norme e procedure che le sono proprie.

### **4. Culture Factory**

Ulteriori servizi, non direttamente o esclusivamente afferenti allo studio e alla ricerca bibliografica, sono disponibili all'interno della **Culture Factory** (lunedì chiuso, da martedì a sabato 12.00-23.45, domenica 12.00-18.45). L'accesso alla Biblioteca Multimediale, dove è possibile avere anche assistenza informatica, è regolato da norme specifiche.

13.11.2007



## VII. Fotocopia

**Il servizio di fotocopia è limitato alle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca e riservato all'uso personale dei lettori, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore** con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 6 dell'art.68 della legge 22 aprile 1941, n.633, con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 9 aprile 2003, n.68.<sup>3</sup>

Per garantire la tutela dei materiali, **sono escluse dalla fotocopia le pubblicazioni antecedenti al 1850, 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 (microfilm, diapositiva, fotografia etc.).

**Il pubblico effettua direttamente le copie** utilizzando le attrezzature (distributore/validatore di tessere magnetiche e apparecchi fotocopiatori) messi 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, nonché del rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Eventuali esigenze particolari saranno sottoposte al responsabile della Biblioteca o a suo delegato, il quale valuterà le opportunità, le modalità e i tempi di esecuzione da parte del personale, nonché i relativi costi che dovranno essere rimborsati preventivamente.

12.06.2003

---

<sup>3</sup> "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."



## **VIII. Prestito**

Le caratteristiche della Biblioteca richiedono di garantire la disponibilità dei materiali bibliografici in sede, limitando i prestiti esterni. Sono tuttavia attualmente disponibili i seguenti servizi, regolati da specifiche procedure:

- prestito locale o individuale, cioè concesso su richiesta diretta di singoli lettori aventi diritto al servizio;
- prestito interbibliotecario, cioè concesso su richiesta di altre biblioteche che si rendono responsabili dei volumi ricevuti.

Sono istituzionalmente ammessi al prestito individuale i Soci dell'Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti e i docenti degli atenei di Venezia; la possibilità di fruire del prestito è stata inoltre inserita tra i benefici riservati agli Amici della Querini Stampalia.

Al prestito interbibliotecario accedono tutte le biblioteche, che possono inoltrare le loro richieste tramite posta, fax o e-mail. E' prevista la partecipazione della biblioteca richiedente alle spese di spedizione e di segreteria; particolari agevolazioni sono offerte dalla Provincia di Venezia alle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Museale Provinciale (SBMP).

Sono di norma esclusi dal prestito i periodici, i volumi collocati nelle sale di consultazione a scaffale aperto e quelli stampati prima dell'anno 1900 e comunque tutti i materiali 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.

01.08.2003