



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA "Di Vittorio" CGIL BERGAMO

La **Biblioteca "Di Vittorio"**- Centro di documentazione sindacale della CGIL di Bergamo è una struttura, aperta a tutti, che comprende la Biblioteca e l'archivio storico dell'organizzazione e conserva giornali, periodici, opuscoli, volumi, fotografie e altro materiale non librario.

Il suo obiettivo è quello di essere non solo un deposito di memorie del passato ma uno strumento attivo, che agisce con tutto il sindacato e con le strutture che operano nel campo della cultura e della società, a disposizione di studenti, giovani, lavoratori, studiosi e pensionati.

La Biblioteca "Di Vittorio" vuol essere un punto di riferimento per promuovere ricerche sulla storia del sindacato e dei lavoratori, e sul loro ruolo nell'evoluzione economica, sociale e culturale del territorio bergamasco; per diffondere i risultati di tali studi; per stabilire rapporti di collaborazione con altre biblioteche, Istituti di ricerca, Atenei; per promuovere la pubblica lettura, per organizzare occasioni di discussione e dibattito.

Presso la struttura della Biblioteca è possibile svolgere stages formativi universitari.

Dal 1995 fino al 2009 è stata inserita nel Sistema del Comune di Bergamo. Dal 2010 è diventata una biblioteca autonoma del Polo Lombardo del Sistema bibliotecario nazionale, nel cui catalogo è possibile trovare una parte dei volumi conservati dalla Biblioteca, in costante incremento. La Biblioteca ha in catalogo - tra gli altri - i volumi Ediesse, casa editrice della CGIL nazionale.

Promuove la conoscenza del proprio patrimonio attraverso la pubblicazione di studi e cataloghi, la preparazione di bibliografie e repertori specialistici, la partecipazione a sistemi di rete integrati.

FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

Per accedere ai servizi della Biblioteca è necessario presentare un documento valido di identità, corredato di fotografia. Il servizio di consultazione e di prestito è gratuito.

CONSULTAZIONE IN SEDE

Non è consentita la lettura e l'introduzione in sala di libri propri, se non strettamente necessari allo studio dell'utente e con l'autorizzazione del responsabile.

Per la consultazione in sede non possono essere richieste più di cinque opere in un giorno.

Le opere consultate dall'utente devono essere lasciate sui tavoli e sono riposte negli scaffali dal personale.

L'accesso alla postazioni per la consultazione dei cataloghi on-line è regolato in base alle esigenze interne della biblioteca e alle richieste degli utenti.

Il materiale archivistico, raro o di pregio è dato solo in consultazione presso la sede della biblioteca, previa autorizzazione del responsabile, il quale può negarne la concessione, per motivate ragioni di salvaguardia e conservazione.

PRESTITO

Gli utenti possono ottenere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di tre volumi. La durata del prestito è di trenta giorni, rinnovabili a giudizio della Biblioteca per altri quindici. Sono esclusi dal prestito i periodici, i volumi in consultazione, gli opuscoli e il materiale grigio, le opere fuori commercio o di particolare pregio editoriale, le tesi di laurea e, a giudizio della direzione, le opere in cattivo stato di conservazione o esposte a rischio di danneggiamento.

La non restituzione del volume entro i termini fissati comporta l'esclusione dell'utente dal servizio di prestito per un tempo doppio rispetto a quello del ritardo. Tre ritardi comportano l'esclusione dal servizio. Eventuali eccezioni potranno essere contemplate a giudizio esclusivo della direzione. È ammesso il prestito interbibliotecario.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un volume ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia possibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume stesso. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca.

FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie, presentate su appositi moduli, devono essere autorizzate dal responsabile che verifica la compatibilità della domanda con la normativa vigente (legge 18/8/2000, n. 248). Del materiale bibliotecario e di emeroteca è possibile richiedere fotoriproduzione. Il servizio di fotoriproduzione è fornito dalla biblioteca.

Bergamo, gennaio 2012