



CENTRO STUDI PIEMONTESE
CA DÈ STUDI PIEMONTÈIS

BIBLIOTECA

REGOLAMENTO INTERNO

Orario di apertura al pubblico:
lunedì-giovedì 9-13 / 14,30-18
venerdì 9-14

Condizioni di accesso

La Biblioteca è aperta a:

- Utenti interni: Soci del Centro Studi Piemontesi
- Utenti esterni: studiosi, ricercatori, studenti, pubblico generico

Entrambi i tipi di utenti possono frequentare liberamente la Biblioteca, rispettandone il regolamento.

Per la consultazione di volumi e materiali degli Archivi custoditi dalla Biblioteca è necessario concordare un appuntamento con i bibliotecari

Norme di accesso alla Biblioteca

In Biblioteca gli utenti sono tenuti a:

- compilare in modo leggibile con i propri dati il registro di accesso alla Biblioteca
- consentire che i bibliotecari, qualora lo ritengano opportuno, verifichino l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca;

Regole di comportamento

L'ammissione ai locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca.

Pertanto è vietato:

- parlare e studiare ad alta voce, recare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- fumare, introdurre cibi o bevande;
- danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- asportare pagine di libri e/o riviste, scrivere o fare segni, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- portar fuori dalla Biblioteca libri e riviste;
- utilizzare gli strumenti informatici e per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei Cd-ROM, in particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e di manomettere, a qualsiasi titolo, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
- alterare la segnaletica affissa nei locali indicante l'ubicazione del materiale; mutare la disposizione e l'ubicazione dei tavoli e delle attrezzature; introdursi nei locali magazzino; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del Personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il Personale per l'espletamento delle sue funzioni;
- richiedere ai bibliotecari interventi che oltrepassano le loro funzioni, quali compilare bibliografie o ricercare informazioni in modo approfondito;
- tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione.

Cataloghi cartacei (non più aggiornati dal 01-01-2001): catalogo alfabetico per autori e per soggetti; catalogo dei periodici.

Cataloghi informatici: su piattaforma Excel e/o Word, comprendono tutto il patrimonio della Biblioteca

Catalogo in linea: segnala tutte le pubblicazioni acquisite dalla Biblioteca. È in corso da luglio 2014 l'inserimento dei titoli di tutte le pubblicazioni possedute, consultabile attraverso un personal computer messo a disposizione degli utenti nell'ufficio segreteria oppure via Internet

Consultazione dei libri:

- a) i libri il cui codice di collocazione inizia con la sigla CSP, disponibili nella sala di consultazione dove sono ubicati, devono essere prelevati direttamente dagli scaffali e lasciati sui tavoli al termine del loro uso;
- b) tutti gli altri libri e le riviste debbono essere richiesti in consultazione al personale della Biblioteca. La richiesta è limitata a 4 volumi per volta. I volumi richiesti in consultazione vanno riconsegnati ai bibliotecari;
- c) i libri antichi, anteriori al 1831, ed i libri rari e preziosi di qualsiasi periodo sono consultabili solo all'interno dell'ufficio dei bibliotecari.
-

Consultazione delle riviste

Nella sala lettura sono esposte tutte le annate della rivista "Studi Piemontesi" in ordine cronologico. Le altre riviste possedute dalla Biblioteca potranno essere consultate qualora siano già state schedate.

In visione

Se si desidera continuare, nei giorni immediatamente successivi quello della richiesta, la consultazione di alcuni volumi richiesti in consultazione è possibile richiedere ai Bibliotecari la conservazione di tali volumi con l'applicazione del cartellino "In visione". Nei giorni successivi basterà farne richiesta ai bibliotecari stessi. I libri verranno tenuti "In visione" per due settimane consecutive, allo scadere delle quali vengono ricollocati in magazzino.

Prestito esterno

Non previsto.

Riproduzione dei libri

E' possibile fotografare i libri in consultazione; i libri potranno essere parzialmente fotocopiati o digitalizzati dal personale della biblioteca, a fronte di un rimborso delle spese; sono esclusi da questo servizio i libri antichi, delicati, rovinati, a discrezione dei bibliotecari.

Il Direttore

