



BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE
GIOVANNI ANGELINI

TESSERA NR.

MODULO TESSERA
DELLA BIBLIOTECA

Il sottoscritto.....

nato a prov. il

residente a prov.

via/piazza..... tel.

E-mail

Tipo e numero di documento

Codice Fiscale.....

(se estero Nazione).....

professione.....

titolo di studio / conoscenze

.....

interessi e pratica della montagna (lavoro, escursioni, ascensioni, scritti, foto, studi, esplorazioni, altro):

.....

.....

.....

chiede di ricevere la tessere della biblioteca della Fondazione Giovanni Angelini di Belluno, consapevole che ciò comporta l'accettazione in toto del Regolamento proprio della biblioteca di cui sono riportati a retro alcuni articoli fondamentali.

DATA.....

FIRMA.....

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.

DATA.....

FIRMA.....



La biblioteca della Fondazione Giovanni Angelini è il patrimonio fondamentale e lo strumento principale di cui dispone la Fondazione per il raggiungimento dei propri obiettivi. L'utilizzo dei materiali in essa conservati è finalizzato al raggiungimento di tali obiettivi: lo studio della montagna, del territorio bellunese, la diffusione della cultura alpina, la difesa del territorio e della vita in montagna.

ACCESSO AI LOCALI DELLA FONDAZIONE G. ANGELINI.

L'accesso alla biblioteca della Fondazione G. Angelini è libero e gratuito.

Per poter usufruire dei servizi della biblioteca ogni utente, esibendo un documento d'identità, ottiene gratuitamente una tessera a suo nome. L'accesso e l'iscrizione alla biblioteca comporta l'accettazione integrale del presente regolamento; copia del regolamento è esposta nella prima sala della biblioteca, in modo che chiunque voglia accedere alla biblioteca possa prenderne conoscenza. Il Conduttore può, a suo insindacabile giudizio, negare la tessera a chi ritenga persona non adatta a frequentare la biblioteca.

ACCESSO AL MATERIALE.

Il materiale di biblioteca è stato disposto in modo da favorire l'accesso agli oggetti maggiormente richiesti e a quelli meno vulnerabili, e in modo da difendere invece i più delicati e di pregio. I primi scaffali, vicino all'entrata, contengono i cataloghi di biblioteca, le guide di montagna e le riviste che sono i materiali più richiesti. I lettori che accedono alla biblioteca sono autorizzati ad entrare in sala di lettura, ma non nella sala a fianco e tanto meno in quella dove è il nucleo antico della biblioteca. Telecamere appositamente collocate controllano e registrano continuamente tali accessi e quelli alle sale del piano superiore. Le opere collocate nella sala di lettura sono a disposizione dei lettori tesserati, uno alla volta, sotto controllo del personale di turno; i libri presenti in altri locali possono essere consultati solo sotto controllo del personale della Fondazione, a seguito di preventivo accordo.

Il luogo di primo accesso, la sala di lettura, mette a disposizione bene in vista sia un pannello colorato con l'illustrazione delle diverse sezioni della biblioteca, sia alcune postazioni informatizzate ove è disponibile il catalogo per la ricerca dei materiali di biblioteca. E' possibile eventualmente accedere ad un catalogo cartaceo, per chi ha minore disinvoltura con il computer; per chi preferisce infine scorrere visivamente i materiali, è possibile consultare liberamente le varie sezioni con l'aiuto del personale di turno, che ha il compito di seguire gli utenti nella ricerca e nel prelievo dei testi, controllando che venga seguita la procedura di registrazione e che il materiale sia trattato in maniera opportuna.

Ogni lettore tesserato può accedere liberamente in sala di lettura, mentre le opere presenti nelle altre sale devono essere necessariamente prelevate dal personale della biblioteca; per semplificare la gestione è previsto quindi che i materiali della sala di lettura possano essere prelevati autonomamente dai lettori, la ricollocazione invece deve sempre essere eseguita dal personale di turno, per garantire la collocazione corretta e l'integrità del materiale; per la consultazione dei periodici è necessario che l'utente chieda direttamente al personale della biblioteca, che lo metta a disposizione dalla sala 2, prelevando non più di un'annata alla volta; alla restituzione il materiale viene controllato ed annotata la consultazione sul foglio di lettura, prima di concedere l'annata successiva. Anche per la visione delle carte geografiche, come per qualsiasi altro settore di biblioteca, è necessaria la registrazione dei materiali progressivamente consultati sotto il controllo del personale che segue la visita. Esiste infine una sezione della biblioteca che conserva testi antichi, scritti e materiali riservati o personali provenienti da donazioni, che non è normalmente messa a disposizione dei lettori poiché costituisce materiale di particolare pregio, di cui si vuole preservare la riservatezza; per la consultazione di tali materiali è indispensabile prendere accordi preventivi con il conduttore della biblioteca, con precisa specificazione del motivo della ricerca.

Di tutte le ricerche svolte utilizzando materiali della Fondazione, si richiede la consegna obbligatoria di copia dello studio da conservare in biblioteca; è possibile richiedere l'impegno di collaboratori e di personale della biblioteca per procurare il materiale necessario ad una ricerca non disponibile in biblioteca, in tal caso il materiale procurato rimane ovviamente di proprietà della biblioteca stessa.