

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA

DOCUMENTI

(Document Delivery)

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'effettuazione del servizio di Document Delivery di libri, periodici e documenti di proprietà del CID/Arti visive.

CONDIZIONI GENERALI

1. In base alla Legge 633/1941 sul diritto d'Autore e successive modifiche "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".
2. Ai sensi della normativa vigente (L. 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.
3. È possibile richiedere la riproduzione dei documenti salvo limitazioni dovute alla normativa vigente.

A tutela del patrimonio della biblioteca sono escluse dalla fotocopiatura:

- le pubblicazioni in precario stato di conservazione;
 - le opere a stampa rilegate la cui integrità potrebbe essere compromessa dalla fotocopiatura;
 - 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 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.
4. 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.
5. La richiesta di riproduzione deve essere rivolta dagli interessati al bibliotecario utilizzando il modulo di richiesta appositamente predisposto. Le richieste di riproduzione possono essere inoltrate anche tramite l'apposito modulo on-line da inviare all'indirizzo cid@centropecci.it
6. La biblioteca procederà alla riproduzione dei documenti dopo l'avvenuto pagamento. Il tempo di consegna è stimato in cinque giorni lavorativi, più i due festivi, dalla data dell'avvenuto pagamento. I file verranno spediti per posta elettronica.

7. Le richieste che si riferiscono a esigenze non espressamente contemplate dalle presenti condizioni generali potranno essere oggetto di esame da parte della Direzione della biblioteca che, a suo insindacabile giudizio, potrà concedere deroghe al presente regolamento.

8. Il servizio di Document Delivery è completamente gratuito per gli utenti delle biblioteche della Toscana e di quelle che utilizzino il sistema ACNPDoc. In tutti gli altri casi la riproduzione dei documenti è soggetta al pagamento anticipato dei corrispettivi fissati nel tariffario e previa ricezione della ricevuta di versamento o di avvenuto bonifico.

TARIFFE

Invio scansioni tramite posta elettronica (a pagina): € 0,45

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Bonifico sul c/c bancario intestato a:

Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana

(CHIANTIBANCA – CREDITO COOPERATIVO – S.C.),

IBAN: IT 45 V 08673 21500 0000 0043 1407

Indicare nella causale: Servizi bibliotecari - Document Delivery