



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA E DELLE FOTOGRAFIE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA DI ARCHITETTURA E DISEGNO INDUSTRIALE

Art. 1

Definizione del servizio di fotocopiatura

Si definisce servizio di fotocopiatura quella attività o procedimento che duplica o riproduce in tutto o in parte un'opera con qualsiasi mezzo meccanico (come macchine fotocopiatrici, xerofotocopiatrici, computer o sistemi analoghi).

Art. 2

Riproduzioni libere

Sono libere:

- le fotocopie delle opere dell'ingegno di cui l'Università detiene i diritti di utilizzazione economica e le opere fuori commercio;
- le fotocopie per i servizi istituzionali della Biblioteca.

Art. 3

Limiti al diritto di riproduzione

3.1. - Le fotocopie da opere dell'ingegno pubblicate possono essere utilizzate solo ad uso personale per fini di studio e di ricerca e sono soggette alle limitazioni dei commi successivi.

3.2. - L'opera da fotocopiare deve essere posseduta dalla biblioteca: è vietata la fotocopiatura di libri che non sono inventariati dalle strutture bibliotecarie.

3.3. - E' vietato fotocopiare le pubblicazioni con particolari caratteristiche storico-editoriali (rari). Per quanto riguarda materiale antico manoscritto o in particolari condizioni di conservazione la fotoreproduzione è subordinata all'autorizzazione da parte della Direzione della Biblioteca.

3.4. - E' vietata la vendita delle fotocopie.

3.5. - Non può essere fotocopiato più del 15% di un libro o di un periodico, **escluse le pagine di pubblicità** salvo diverso limite imposto dalla normativa vigente sul diritto d'Autore.

Art. 4

Organizzazione del servizio di fotocopiatura

4.1. - All'ingresso della Sala Lettura della Biblioteca, in uno spazio apposito, è attivo il servizio di fotocopiatura. E' un servizio self-service.

4.2. - E' possibile fare fotocopie dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

Eventuali variazioni di sede, giorni e/o di orario saranno preventivamente comunicate c/o avviso in bacheca e/o sulla pagina web della Biblioteca.

4.3. - Si potranno richiedere per le fotocopie max due volumi al giorno salvo diverse disposizioni della Direzione della Biblioteca.

L'utente, previa richiesta formale da fare su apposito modulo, acquisterà una scheda magnetica con numero predefinito di copie con credito a scalare, secondo il tariffario previsto all'art. 5 del Regolamento, annoterà i volumi di interesse sul modulo di cui al punto 7 ed effettuerà le fotocopie tenendo conto dei limiti descritti all'art. 3.

4.4. - La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali guasti e/o mal funzionamento della fotocopiatrice. L'utente segnalerà eventuali guasti e il personale della Biblioteca provvederà a contattare gli addetti alla manutenzione.

Art. 5 Tariffario

5.1. E' stabilito il seguente tariffario per tipologia di fotocopia a fronte delle spese sostenute dalla Biblioteca:
Scheda da 100 copie b/n in formato A4: 3 euro.

- *n.1 Copia b/n formato A4: 3 centesimi.*

- *n.1 Copia b/n in formato A3: 6 centesimi.*

5.2. Al tariffario è data adeguata pubblicità tramite avviso in bacheca e sulla pagina web della Biblioteca.

5.3 Tale tariffario sarà riconfermato annualmente salvo diverse disposizioni da parte della Direzione della Biblioteca.

Art. 6 Utilizzo dei proventi del servizio di fotocopiatura

6.1. - La somma percepita dalle Biblioteche per il servizio di fotocopiatura all'utente deve costituire corrispettivo alle spese sostenute per l'esecuzione (carta, riparazioni, toner, manutenzioni ecc.).

6.2. - La somma percepita sarà versata annualmente su conto corrente secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.

Art. 7 Modulistica

L'utente è tenuto a richiedere l'acquisto di scheda magnetica con credito a scalare c/o Mod. A (v. allegato).

Al fine di usufruire del servizio di fotocopiatura egli deve sottoscrivere il Mod. B (v. allegato).

E' necessario sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza delle limitazioni imposte dalla normativa vigente sul diritto d'autore (Art. 2 L.248/2000 e ss.).

Art. 8 Fotografie con mezzi propri

8.1. - Nella biblioteca, fatta eccezione per il materiale librario sottoposto a restrizioni di consultabilità, sono libere le foto per uso personale o per motivi di studio nel rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore.

8.2. - Restano soggetti ad autorizzazioni e canoni le riproduzioni professionali eseguite da fotografi e da ditte specializzate.

8.3. - Le foto possono essere eseguite con mezzi propri: fotocamere, smartphone e mezzi che non implicino un contatto diretto con i documenti.

E' bandito l'uso di flash, cavalletti e treppiedi.

Art. 9 Norma di chiusura

Il presente Regolamento sarà messo a disposizione dell'utenza in Sala Lettura.

Per tutte le altre informazioni sui servizi della Biblioteca si rinvia al Regolamento Generale.