



Regolamento di utilizzo

Biblioteca Am Guisanplatz BiG

Art. 1 In generale

¹ Il presente regolamento di utilizzo concerne la Biblioteca Am Guisanplatz BiG. La BiG è la biblioteca di riferimento dell'Amministrazione federale centrale e decentralizzata e dell'Esercito svizzero.

² La BiG è una biblioteca pubblica ed è aperta a tutte le persone interessate.

³ Con l'utilizzo dei servizi della BiG gli utenti accettano il presente regolamento di utilizzo e il regolamento interno in vigore.

Art. 2 Registrazione e utilizzo

¹ La BiG ha aderito alla Rete nazionale delle biblioteche *Swiss Library Service Platform* SLSP.

² Hanno diritto a prendere in prestito media e a utilizzare altre prestazioni della BiG coloro che si sono registrati precedentemente fornendo dati veritieri e attuali sulla piattaforma di registrazione SLSP.

³ Per registrarsi sono necessari un indirizzo e-mail e un conto personale edu-ID di SWITCH. Ai collaboratori dell'Amministrazione federale e dell'Esercito svizzero si raccomanda di registrarsi con il proprio indirizzo e-mail lavorativo. Per poter beneficiare delle condizioni riservate ai collaboratori della Confederazione, gli utenti possono rivolgersi all'indirizzo bibliothek@gs-vbs.admin.ch per essere assegnati al relativo gruppo di utenti (vedi art. 12, punto 1).

⁴ La registrazione è aperta a tutte le persone fisiche nonché a istituzioni (biblioteche/ditte/organizzazioni). Al momento dell'iscrizione le persone giuridiche devono indicare una persona fisica che si assume la responsabilità non trasferibile per tutti gli obblighi derivanti dal rapporto d'utenza.

⁵ I seguenti dati personali sono registrati elettronicamente al momento dell'iscrizione nella banca dati degli utenti: nome, cognome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail. Questi vengono salvati su un server situato nell'Unione europea, vengono utilizzati solo per uso interno e non vengono trasmessi a terzi.

⁶ Gli utenti garantiscono in ogni momento la correttezza dei dati.

Art. 3 Ordinazioni e prestiti

¹ Dopo la registrazione i media possono essere ordinati online tramite www.alexandria.ch. Un prestito può essere effettuato solo se l'utente ha un domicilio fisso in Svizzera. Le istituzioni possono prendere in prestito media indicando una persona fisica e l'indirizzo privato di quest'ultima. Le ordinazioni con indicazioni incomplete possono richiedere più tempo e a seconda del loro volume possono essere rifiutate.

² Di regola la durata del prestito è di 28 giorni e per le riviste è di 14 giorni. È possibile prorogare il prestito fino a cinque volte. Il sistema bibliotecario rinnova automaticamente la proroga, purché non vi siano riserve.

³ I media non disponibili possono essere riservati e di norma vengono recapitati automaticamente.

⁴ I media presi in prestito non possono essere trasmessi a terzi.

⁵ I media possono essere inviati per posta (o per corriere federale) all'indirizzo dell'utente o ritirati personalmente presso la BiG.

⁶ In presenza di interessi superiori la BiG si riserva il diritto di esigere la restituzione di media prima dello scadere del termine o di rifiutare il prestito.

⁷ È escluso il prestito di:

- opere facenti parte delle opere di consultazione;
- opere pubblicate prima del 1914;
- opere che hanno una classificazione in tal senso;
- opere particolarmente pregiate.

Tali opere sono consultabili sul posto. Per le collezioni speciali che sono particolarmente pregiate o difficilmente sostituibili possono essere emanate direttive diverse o complementari.

⁸ La spedizione a indirizzi privati all'estero non è possibile. Gli utenti esteri possono effettuare ordini mediante il servizio di prestito interbibliotecario (PI) della biblioteca locale.

⁹ L'utente deve garantire la restituzione tempestiva dei media presi in prestito anche in caso di sua assenza. In caso di restituzione tardiva sono dovute tasse di sollecito secondo il regolamento concernente gli emolumenti attuale della BiG (vedi art. 12, numero 1).

Art. 4 Prestito interbibliotecario

¹ I prestiti interbibliotecari della BiG sono effettuati gratuitamente per i collaboratori dell'Amministrazione federale e dell'Esercito svizzero (sono fatte salve eventuali eccezioni). Gli utenti registrati che non fanno parte dell'Amministrazione federale possono usufruire di questo servizio in misura limitata e a pagamento. Nei limiti del possibile, i media che non sono disponibili nelle collezioni della BiG vengono ordinati in Svizzera e all'estero mediante il prestito interbibliotecario e messi a disposizione.

² Le condizioni di prestito si fondano sulle direttive della biblioteca detentrici.

Art. 5 Fotocopie, scansioni e digitalizzazione

¹ La BiG realizza fotocopie se riguardano le collezioni della biblioteca e non sono problematiche dal punto di vista della conservazione e dei diritti d'autore. Questo servizio è gratuito per i collaboratori dell'Amministrazione federale e dell'Esercito svizzero, mentre è a pagamento per tutti gli altri utenti. In caso di ordini troppo cospicui gli utenti hanno la possibilità di effettuare loro stessi, gratuitamente, le fotocopie sul posto.

² Se viene pubblicata una riproduzione occorre indicare la fonte seguente: Biblioteca Am Guisanplatz, Berna. Per quanto concerne le indicazioni corrette di una collezione è necessario contattare la BiG.

³ Gli utenti che effettuano da sé una riproduzione o che la fanno eseguire dalla BiG sono personalmente responsabili del rispetto delle disposizioni legali.

Art. 6 Responsabilità

¹ Gli utenti sono responsabili dei documenti messi a loro disposizione. Rispondono integralmente sia per il danneggiamento che per la perdita dei documenti e di conseguenza si fanno carico di tutte le spese derivanti dalla sostituzione, dal restauro e/o dalla riparazione, compresa la tassa amministrativa.

² I media presi in prestito e le copie di articoli sono soggetti alle norme sul diritto d'autore e di licenza. Queste norme vanno osservate in tutte le forme di utilizzo dei media. In tale ambito i collaboratori della BiG non possono fornire assistenza agli utenti. L'uso dei media avviene a proprio rischio e pericolo. La BiG declina ogni responsabilità.

³ L'utente si assume la responsabilità dal momento della consegna dell'invio postale nel luogo di ricevimento fino alla consegna del libro alla BiG (può essere consegnato personalmente allo sportello o recapitato per posta).

Art. 7 Sale riunioni

¹ Due sale riunioni sono a disposizione dei collaboratori e degli utenti.

² Entrambe le sale possono essere prenotate gratuitamente tramite i Servizi utenti che in caso di necessità informano sulle condizioni di utilizzo. Gli utenti accettano l'accordo di prenotazione della sala riunioni e il regolamento interno.

³ I locali della biblioteca non sono disponibili per vernissage e altri eventi di privati o operatori commerciali.

⁴ Nelle sale riunioni possono essere consumate bevande. Non è permesso mangiare.

Art. 8 Orari di apertura

¹ La BiG è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 08.30 alle ore 11.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

² Gli orari di apertura straordinari sono comunicati sul sito web della BiG e/o mediante affissione.

Art. 9 Vitto

¹ La caffetteria con una macchina per caffè, snack e bevande è disponibile durante gli orari di apertura.

² Per gruppi numerosi fino a un massimo di 15 persone l'accesso alla caffetteria è limitato e ammesso la mattina dalle ore 10.00 e il pomeriggio dalle ore 15.30.

Art. 10 Posteggi

¹ La BiG ha un numero limitato di posteggi davanti all'edificio che sono principalmente a disposizione degli utenti.

² Le biciclette possono essere parcheggiate solo sotto l'apposita tettoia.

Art. 11 Postazioni di lavoro

¹ La BiG dispone di una postazione di consultazione del catalogo e di postazioni di lavoro con le applicazioni Office usuali e accesso gratuito a Internet. L'utilizzo dei mezzi informatici della BiG implica l'approvazione delle condizioni d'utilizzo. Gli utenti devono registrarsi allo sportello prima di ogni utilizzo delle postazioni di lavoro. Non si accettano prenotazioni.

² Gli utenti con un proprio dispositivo (laptop/smartphone) possono connettersi gratuitamente a Internet tramite la rete WLAN «gov-public».

³ Una stampante e una fotocopiatrice possono essere utilizzate liberamente e gratuitamente.

⁴ È vietato mangiare e bere alle postazioni di lavoro.

Art. 12 Costi e tasse

¹ Le tasse di sollecito riscosse dalla BiG nonché le tasse per fotocopie e altri servizi sono pubblicate nel regolamento concernente gli emolumenti della BiG sul sito web della BiG stessa. In linea di principio questi servizi sono gratuiti per i collaboratori dell'Amministrazione federale e dell'Esercito svizzero. Una volta avvenuta l'assegnazione al relativo gruppo di utenti, le tasse vengono meno per gli utenti interni alla Confederazione.

² La fatturazione avviene via e-mail tramite swisscovery o SLSP. Non è possibile pagare sul posto in contanti.

Art. 13 Esclusione dall'utilizzo e divieto d'accesso

¹ Nel caso di violazioni del regolamento di utilizzo o del regolamento interno in vigore, di disturbo dell'esercizio della biblioteca, di comportamento scorretto o di danni materiali a detrimento della biblioteca, può essere ordinata l'esclusione temporanea o permanente dall'utilizzo delle prestazioni della biblioteca o un divieto d'accesso.

² È vietato portare con sé animali nella BiG. Fanno eccezione i cani per disabili.

³ Alle postazioni di lavoro la suoneria dei cellulari va disattivata e le chiamate telefoniche sono vietate. In generale, i dispositivi elettronici non devono causare inquinamento acustico.

⁴ L'intero edificio è zona non fumatori. È consentito fumare unicamente negli spazi esterni dell'edificio.

Art. 14 Divieto di commercio ambulante

¹ Il commercio ambulante è vietato in tutti gli edifici dell'Amministrazione federale.

² Questo divieto comprende la vendita diretta di merci per il consumo privato, l'acquisizione di abbonati per giornali, riviste e di clienti per assicurazioni nonché la raccolta di firme per iniziative, referendum, petizioni ecc.

³ Il capo dei Servizi centrali SG-DDPS ha la facoltà di accordare eccezioni.

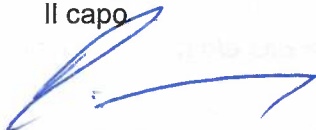
Art. 15 Entrata in vigore

Il presente Regolamento di utilizzo entra in vigore l'11 aprile 2022.

Berna, 11 aprile 2022

Biblioteca Am Guisanplatz

Il capo



Daniel Kohler