

# **BIBLIOTECA “AVV. LILIANA MARZOLLO” ORDINE AVVOCATI PADOVA**

## **Regolamento**

### **1. Disposizioni generali**

**1.1** L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione delle riviste e le ricerche informatiche possono avvenire tramite il computer posto all'interno della sala della biblioteca direttamente dall'utente. La biblioteca cura l'aggiornamento e lo sviluppo delle raccolte e mette a disposizione un catalogo informatico che consente il recupero dei documenti disponibili (monografie). È altresì presente un catalogo topografico che permette all'utente di muoversi agevolmente tra gli scaffali della biblioteca.

**1.2** È vietato portare libri o riviste fuori dai locali della Biblioteca. Solo in caso di assoluta urgenza, legata all'attività professionale, è possibile portare temporaneamente fuori dai locali della Biblioteca un solo codice, previa segnalazione al Personale preposto. In tal caso l'utente lascerà in deposito un documento di identità, che verrà restituito al momento della resa del codice stesso, che dovrà avvenire prima della chiusura giornaliera della Biblioteca.

**1.3** Il posto al tavolo può essere occupato solo con la propria persona e va liberato quando ci si assenta in modo da permettere una rapida turnazione. Al momento dell'ingresso in Biblioteca ogni utente segnerà il proprio nome nel foglio giornaliero delle presenze, indicando anche i volumi consultati. Terminata la consultazione i volumi devono essere lasciati nel posto appositamente indicato e saranno nuovamente riposti negli scaffali dal Personale addetto. È possibile accedere alla Biblioteca con libri e materiale di proprietà personale: in questo caso l'utente è tenuto a mostrare tale materiale al personale della Biblioteca.

### **2. Orari-regole per la consultazione**

**2.1** La biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Pomeriggio: dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 18.00

**2.2** I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità. Ogni eventuale interruzione, riduzione di orario, chiusura estiva, natalizia o straordinaria, viene tempestivamente comunicata al pubblico attraverso l'affissione in bacheca nonché visualizzata nella home page dei PC in sala e sul sito dell'Ordine degli Avvocati di Padova.

**2.3** L'accesso al patrimonio della Biblioteca, ed ai suoi servizi, è riservato agli Avvocati del Foro di Padova e dei loro Praticanti purché iscritti ai registri di questo

Ordine. Possono inoltre accedere alle sale di consultazione:

- Avvocati di altri fori
- Magistrati
- Avvocati di Stato
- Praticanti Abilitati al patrocinio

• Praticanti non Abilitati iscritti al Registro di questo Ordine possono accedere negli orari pomeridiani e al mattino, solo se muniti di delega del proprio studio di appartenenza.

### **3. Servizio Banche Dati**

**3.1** L'utente può utilizzare gratuitamente le postazioni messe a disposizione e accedere ai programmi di consultazione delle banche dati presenti su CD-Rom. L'accesso alle postazioni è vincolato agli orari di apertura della Biblioteca. L'apertura delle sessioni di collegamento alla rete così come l'installazione dei CD e dei CD-Rom è effettuata dall'utente.

L'accesso al sistema è consentito per una durata massima di un'ora, onde permettere una rapida turnazione (salvo diverse esigenze, da concordare sempre e comunque con il personale).

**3.2** L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni arrecati, anche involontariamente, alla dotazione hardware e software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo.

La consultazione dei terminali riguarda **ESCLUSIVAMENTE** le banche dati in linea ed i CD-Rom in possesso della Biblioteca ed è pertanto vietato qualsiasi utilizzo che prescindano dalla ricerca bibliografica o giurisprudenziale a scopo di studio. Non è possibile utilizzare i terminali per la stesura di atti o tesi di laurea.

**3.3** Non è consentito copiare su supporto digitale nessun contenuto del software messo a disposizione né di utilizzare tali postazioni per la consultazione dei testi. È altresì proibito: alterare le configurazioni dei PC; effettuare registrazioni dei dati sul disco fisso del computer; salvare dati personali; trasferire dati su qualsiasi supporto (magnetico, chiave usb, altro).

### **4. Servizio Fotocopie**

**4.1** La riproduzione del materiale presente in Biblioteca è consentito solo per uso proprio; non è consentita la copia integrale dei documenti coperti dal diritto d'autore. Gli utenti sono tenuti a rispettare la vigente legge in materia di diritto d'autore n. 633 del 22.04.1941 e le successive modifiche introdotte dalla legge 248/2000, la quale fissa il limite massimo di riproduzione nel "quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico". In caso di modifiche legislative in materia esse dovranno sempre essere rispettate.

**4.2** Per consentire agli utenti una rapida turnazione alla fotocopiatrice, non è consentito estrarre fotocopie da più di quattro volumi per volta. Al servizio si accede attraverso una tessera acquistabile fuori dalla sede dell'Ordine ove saranno

evidenziati i costi delle tesserine e delle fotocopie. Il Servizio Fotocopie è *self service*.

### **5. Forme di partecipazione degli utenti**

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti accogliendo suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami, al fine di favorire la collaborazione e il miglioramento del servizio stesso.