



**COMUNE DI CAPERGNANICA**

**Provincia di Cremona**

# **Regolamento servizi bibliotecari**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 26/04/2007

Il Segretario Comunale  
CLEMENTE Dott. Giovanni

Il Sindaco  
Cristian CHIZZOLI

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

## **1. ORARIO DI APERTURA**

La biblioteca comunale di Capergnanica garantisce di norma, salvo casi eccezionali portati a debita conoscenza del pubblico, il seguente orario di apertura:

lunedì – martedì – mercoledì - giovedì 15.30/18.30;

sabato 9.30/12.30

L'orario di apertura è soggetto a modifiche e cambiamenti in ragione dell'organizzazione interna, e dell'entrata in vigore dell'orario estivo.

## **2. SERVIZIO EMEROTECA**

- La sezione emeroteca rende disponibili in libera consultazione le testate d'informazione cui la Biblioteca è abbonata.
- Per usufruire del servizio non è richiesta l'iscrizione alla biblioteca.
- E' possibile il prestito domiciliare di tutti i numeri presenti usciti precedentemente all'ultimo. L'ultimo numero può essere consultato unicamente in sede.
- E' permessa la riproduzione dei periodici nei limiti del 15% di ciascun fascicolo
- Di norma essi vengono conservati per un intero anno solare; all'inizio dell'anno successivo vengono eliminati o se ne fa dono a privati e/o istituzioni che ne facciano richiesta.

## **3. ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

- L'iscrizione al servizio è gratuita e non comporta obblighi di residenza nel comune di Capergnanica.
- Per iscriversi ai servizi della biblioteca è necessario compilare il modulo di iscrizione previa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003. E' necessario esibire un documento d'identità in corso di validità e acconsentire all'immissione dei propri dati anagrafici nella banca dati automatizzata della biblioteca.
- L'iscrizione viene automaticamente rinnovata ogni anno, la prima volta che l'utente richiede l'erogazione di un servizio dopo la scadenza dell'iscrizione.
- L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati personali utili per l'iscrizione alla biblioteca;
- L'iscrizione è unica e garantisce la possibilità di usufruire di tutti i servizi erogati dalla biblioteca (ad eccezione del Servizio Internet per il quale si rimanda alla sezione dedicata)
- Per l'iscrizione di utenti minorenni si richiede l'autorizzazione e l'assunzione di responsabilità dei genitori
- L'iscrizione al servizio comporta anche che la Biblioteca possa inviare, esclusivamente nell'ambito delle sue finalità e attività istituzionali, comunicazioni ed informazioni.

## **4. CONSULTAZIONE IN SEDE MATERIALE LIBRARIO MODERNO**

- Tutti documenti presenti in biblioteca e collocati a scaffale aperto direttamente accessibili al pubblico sono liberamente e gratuitamente consultabili.
- Non è posto limite alla numero delle consultazioni per ogni singolo utente
- I libri consultati, fatta eccezione per le enciclopedie in più volumi ed i dizionari, devono essere lasciati dagli utenti sui tavoli.
- E' assolutamente vietato sottrarre e/o danneggiare (sottolineare, strappare, scrivere) i volumi a disposizione libera degli utenti.

## **5. PRESTITO DOMICILIARE DEL MATERIALE LIBRARIO della biblioteca**

- Tutti i volumi esposti in biblioteca possono essere presi a prestito, fatta eccezione per quelli considerati di sola consultazione interna (ad esempio le enciclopedie e i dizionari)
- Il prestito è libero e gratuito.
- L'utente è responsabile della buona conservazione del documento. Non è consentito richiedere prestiti a nome di altre persone.
- Il numero di volumi della biblioteca che possono essere presi a prestito contemporaneamente è tre.
- Il prestito dura 30 giorni e può essere rinnovato prima della scadenza a condizione che i documenti non abbiano prenotazioni.
- E' possibile prenotare i documenti non disponibili perché già a prestito. Appena il documento prenotato sarà disponibile l'utente verrà avvertito dal personale della biblioteca. Se dopo 7 giorni dal giorno in cui l'utente è stato avvertito, il libro non è ancora stato ritirato, la prenotazione decadrà automaticamente e il documento verrà, se richiesto, prestato ad altro utente.
- Nel caso di smarrimento, danneggiamento del documento l'utente è tenuto a rendere alla biblioteca l'opera se possibile nella medesima edizione, se non possibile in edizione equivalente su indicazione del personale della biblioteca.
- L'utente che non rende, anche dopo sollecito, i documenti presi a prestito dalla biblioteca può venire sospeso dal prestito.

#### **7. PRESTITO DOMICILIARE DEL MATERIALE LIBRARIO tramite prestito interbibliotecario**

- La biblioteca di Capergnanica garantisce la possibilità di avere a prestito documenti non fisicamente presenti in biblioteca, ma richiesti alle biblioteche collegate (Provincia di Brescia e Provincia di Cremona) tramite il prestito interbibliotecario.
- Il prestito interbibliotecario con le biblioteche collegate è gratuito.
- Ciascun utente può richiedere un massimo di due volumi per volta. Si tenga comunque presente che il numero di prestiti interbibliotecari si cumula al numero di prestiti dei documenti della biblioteca.
- La durata del prestito interbibliotecario è soggetta alle disponibilità delle varie biblioteche prestanti.

#### **9. SERVIZIO INTERNET**

- La Biblioteca garantisce la connessione ad Internet, secondo le tariffe fissate dal Comune, a tutti gli iscritti maggiorenni che abbiano preso visione dei criteri di erogazione del servizio e sottoscritto un apposito modulo cui va allegato la riproduzione del documento esibito (*D.M. 16 agosto 2005 Decreto anti terrorismo che prevede l'identificazione della persona mediante documento di identità in corso di validità e la tenuta del registro delle sessioni di navigazione*)
- L'accesso è consentito senza prenotazione.
- E' permesso accedere al servizio internet soltanto dopo avere depositato un documento di riconoscimento in corso di validità al personale della Biblioteca. Il documento verrà reso al termine della navigazione dopo che l'utente avrà versato la tariffa richiesta.
- Non è in nessun modo consentito usufruire del servizio senza il deposito del documento. Se questo si dovesse verificare il personale ha la facoltà di interrompere immediatamente la sessione di lavoro dell'utente inadempiente.
- Agli utenti del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi in rete (Netiquette)
- Internet non può essere usata per gli scopi vietati dalla legislazione vigente e l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La biblioteca si riserva di denunciare alle autorità competenti per le attività illecite o illegali

eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni dei pc. Il personale ha facoltà di interrompere la sessione di lavoro di utenti che contravvengono alle regole di comportamento.

- Di norma l'accesso a Internet è consentito a non più di due persone per postazione.
- Sono permessi i seguenti servizi: Consultazione WWW- Scarico dati su dischetti o altro supporto di memorizzazione – Iscrizione a fornitori di web mail gratuita e consultazione delle relative web mail personali - Stampe in B/n e a colori. Tutti i servizi non indicati si intendono vietati.
- Agli **utenti minorenni** è consentito l'accesso ad internet soltanto a seguito della sottoscrizione da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci ) del relativo modulo e della nota informativa all'uso di internet in biblioteca per minorenni.
- In caso di utilizzo di utenti minorenni, il personale ha la facoltà di controllare l'accesso durante le varie sessioni di connessione e sospendere immediatamente la connessione, qualora ritenga che i siti visitati abbiano un contenuto difforme dal presente regolamento.
- Il personale non fornisce assistenza informatica all'utenza

#### **10. USO DEI PC PER ELABORAZIONE DOCUMENTI**

- La Biblioteca offre la possibilità agli utenti di usufruire di postazioni dotate dei comuni pacchetti applicativi office (*word, excel*) per l'elaborazione di documenti personali. Presso queste postazioni è possibile la stampa ed il salvataggio su dischetti.
- L'uso del PC è gratuito, mentre la stampa dei documenti è soggetta alla tariffa fissata dal Comune.
- Non è possibile occupare una postazione per più di un'ora da parte del medesimo utente, qualora non vi fossero ulteriori prenotazioni sarà possibile estendere l'uso del pc che verrà comunque interrotto se un secondo utente ne facesse richiesta.

#### **11. SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE**

- Il servizio di fotoriproduzione (unicamente in bianco/nero) è consentito per il materiale di proprietà della Biblioteca e per documenti personali.
- Le tariffe sono fissate dal Comune di Capergnanica
- Non possono essere fotocopiati tutti quei documenti che, a discrezione del personale, sarebbero danneggiati da tale pratica (in generale alcune enciclopedie, i documenti d'archivio, i testi in cattive condizioni)
- E' fatto divieto di riprodurre più del 15% di ciascuna opera ai sensi della vigente normativa sulla tutela del diritto d'autore (L. 633/41 e successive integrazioni e modifiche)
- La riproduzione per pubblicazione di materiale di pertinenza della biblioteca è permessa a seguito di richiesta tramite apposito modulo;