

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento si ispira ai principi stabiliti
dal Consiglio Comunale della
Città di Settimo Torinese, approvati con
Deliberazione Consigliare n. 11 del 24/01/2002

I – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

I. 1 - Biblioteca Civica

Lunedì-Venerdì 9.00-19.30; Sabato 9.00-19.00; Domenica 15.30-19.00 (solo ingresso)

I. 2 – Si prevede una chiusura del servizio per non più di 15 giorni nell'arco dell'anno, preferibilmente durante il mese di agosto, per la realizzazione dell'inventario.

II - CONSULTAZIONE

II.1 L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca, a meno che non intervengano motivi di salvaguardia del materiale. La collocazione della maggior parte delle opere è a scaffalatura aperta: le stesse dunque possono essere prelevate direttamente dagli scaffali.

II. 2 L'accesso alle sale di consultazione e prestito della sezione adulti avviene previa consegna di un documento di riconoscimento al personale della biblioteca.

II. 3 Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

II. 4 E' a disposizione degli utenti il catalogo in linea della biblioteca. La biblioteca mette altresì a disposizione, con possibilità di utilizzo, i principali cataloghi in rete italiani e internazionali.

II. 5 La permanenza in sala ragazzi è consentita solo ai minori di 15 anni e ai loro accompagnatori.

III. PRESTITO

III.1 L'iscrizione nell'archivio degli utenti ammessi al prestito è gratuita.

III. 2 All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

III. 3 Per l'iscrizione al prestito i minori di 15 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa la veci che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

III. 4 Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a

segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

III. 5 L'utente regolarmente iscritto al prestito, che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera, è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione.

III. 6 L'utente è tenuto altresì ad esibire un documento valido di identificazione su motivata richiesta del personale. In caso di rifiuto, può essergli negato il prestito richiesto.

III. 7 L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

III. 8 L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

III. 9 Nessuno può uscire dalla Biblioteca con opere o documenti della medesima, senza specificata autorizzazione del personale addetto al prestito.

III. 10 Tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito con esclusione di:

- manoscritti;
- edizioni a stampa dei sec. XV e XVI;
opere rare o edizioni di pregio di opere possedute anche in altre edizioni;
carte geografiche, stampe artistiche e altro materiale iconografico di particolare valore;
le opere del settore di consultazione;
le opere non ancora inventariate;
il materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito;
le opere di sezioni o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito con provvedimento motivato della Direzione e quelle acquisite con clausola di esclusione dal prestito;
I periodici, tranne quelli esplicitamente autorizzati dalla direzione

III. 11 Ciascun utente può prendere in prestito contemporaneamente:

Sezione adulti: non più di sei pubblicazioni monografiche;

Sezione ragazzi: non più di dodici pubblicazioni monografiche;

Pubblicazioni periodiche: i limiti di prestito delle pubblicazioni periodiche sono determinati di volta in volta sulla base delle disponibilità della Biblioteca.

Limiti particolari al numero di opere sullo stesso argomento potranno essere posti dalla direzione in funzione dell'uso delle collezioni da parte del pubblico.

III. 12 All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

III. 13 Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

IV – RESTITUZIONE

IV.1 Le opere prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 21 giorni dal giorno del prestito.

IV.2 All'atto del prestito l'utente sottoscrive un elenco delle opere ricevute di cui gli viene consegnata copia. Questa dovrà essere esibita, per l'apposizione del timbro di annullamento, al momento della loro riconsegna e conservata dall'utente nei quattro mesi successivi alla data di scadenza del prestito per poterla esibire su richiesta della Biblioteca.

IV.3 Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

IV.4 Qualora risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulta danneggiata. Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento (vedi successivo punto VI.1). L'utente che non ottempererà a tale invito entro 30 giorni, potrà essere escluso dal servizio di prestito.

IV. 5 L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo almeno pari al ritardo accumulato

IV. 6 L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio di prestito .

IV. 7 Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto alla Direzione la deroga alle limitazioni fissate per il prestito. Per gli stessi motivi può essere chiesta dalla Direzione la restituzione anticipata delle opere in prestito, fermo restando per l'utente il diritto di precedenza non appena nuovamente disponibili.

IV. 8 In periodi di particolare richiesta di determinate opere, qualora non sia possibile metterle a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, la Direzione può temporaneamente ridurre il limite temporale del prestito di tali opere, oppure escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute .

V - RINNOVO DEL PRESTITO

V. 1 Allo scadere del termine dei 21 giorni stabiliti è possibile ottenere il rinnovo del prestito per altri 21 giorni, a meno che la pubblicazione non risulti prenotata (ai sensi del successivo punto VII) da altro utente. Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente o via e-mail.

V. 2 Dopo il primo rinnovo un'opera non può essere presa in prestito dallo stesso lettore se non sono trascorsi almeno sette giorni dalla sua restituzione.

V.3 Per particolari necessità di studio e di ricerca il prestito di pubblicazioni specialistiche potrà essere reiterato più volte in base alla valutazione della direzione.

VI - SMARRIMENTO

VI. 1 In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dalla Direzione ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dalla Direzione in base al prezzo desumibile, secondo i casi, dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre Biblioteche o da privati.

VII - PRENOTAZIONI

VII. 1 Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri.

VII. 2 L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro una settimana dalla scadenza del prestito precedente, comunicatagli al momento della prenotazione, oppure entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato anche telefonicamente. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico.

VII. 3 Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto dalla Direzione ai due giorni successivi al rientro delle medesime.

VIII - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

VIII. 1 Le modalità per il prestito interbibliotecario sono definite tramite accordi bilaterali stipulati con altri Enti.

IX - UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

IX. 1 Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla biblioteca.

IX. 2 Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti a firmare e compilare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando nome e cognome, numero di tessera, numero di postazione e orario.

IX. 3 La Giunta Comunale può disporre il pagamento per l'accesso a Internet e per l'utilizzo delle reti telematiche.

IX. 4 Dal pagamento dell'accesso a Internet sono escluse le postazioni multimediali adibite a consultazioni rapide.

IX. 5 Agli utenti è fatto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti nella macchina; è vietato altresì eseguire applicazioni sulla macchina connessa alla rete locale che possano determinare il malfunzionamento della stessa.

IX. 6 Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

IX. 7 La biblioteca non è comunque responsabile dell'uso di Internet da parte degli utenti.

IX. 9 Agli utenti è concesso l'utilizzo di una postazione Internet per la durata di un'ora, con eventuale estensione alle ore successive in caso di disponibilità. Per particolari motivi di studio o lavoro è possibile, previa autorizzazione degli addetti, l'utilizzo programmato per più ore.

IX. 10 Ogni postazione multimediale può essere utilizzata al massimo da due persone contemporaneamente.

IX. 11 Lo stesso utente potrà utilizzare le postazioni multimediali della biblioteca, salvo che per consultazioni rapide, non più di una volta al giorno e non più di tre volte alla settimana. Potrà accedervi comunque al di fuori dei suddetti limiti temporali in caso di disponibilità delle postazioni.

IX. 12 Per l'accesso è previsto un servizio di prenotazione anche telefonica, che comunque non è obbligatoria. L'utente che non potesse fruire dell'ora prenotata è pregato di avvertire telefonicamente. Se non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora a lui riservata, la postazione può essere occupata da un altro utente.

IX. 13 E' possibile che, per esigenze di servizio, alcune postazioni multimediali vengano adibite a utilizzi speciali.

IX. 16 E' vietato l'utilizzo di *floppy disk*, *cd rom*, *dvd* od altri supporti propri, senza il preventivo controllo antivirus da parte del personale della biblioteca.

X - SERVIZI

X. 1 Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopiatura del materiale di proprietà della Biblioteca e del servizio di stampa, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale, al prezzo stabilito dalla Giunta Comunale.

X. 2 E' possibile acquistare in biblioteca *floppy disk* o *CD-ROM* vergini al prezzo stabilito dalla Giunta Comunale.

XI - CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO E DELLA SEZIONE DI STORIA LOCALE

XI. 1 L'accesso alla consultazione del materiale dell'archivio storico è consentito, per motivi di studio o ricerca, previa autorizzazione rilasciata dalla direzione. Il servizio è gratuito e non è richiesta l'iscrizione alla biblioteca.

XI. 2 Il servizio di consultazione dell'archivio storico è disponibile negli orari resi noti dalla direzione.

XI. 3 L'utente che desidera consultare un documento dovrà compilare l'apposito modulo, indicando chiaramente i propri dati e l'oggetto della ricerca; dovrà inoltre osservare rigorosamente le norme d'uso indicate dal personale.

XI. 4 Nel caso di pubblicazioni o tesi di laurea prodotte con il contributo del materiale d'archivio, è fatto obbligo di lasciarne una copia in deposito presso la biblioteca

XI. 5 E' possibile la riproduzione fotostatica o fotografica dei documenti, sempre che l'archivista lo ritenga compatibile con lo stato e le caratteristiche del materiale.

XI. 6 Per la riproduzione fotografica occorre presentare domanda motivata e seguire rigorosamente le disposizioni indicate.

XI. 7 L'archivio offrirà, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale qualificato, un servizio di consulenza per le ricerche.

XI. 8 La consultazione del materiale iconografico della sezione di storia locale segue le stesse modalità usate per la consultazione dell'archivio.

XI. 9 Il servizio di consultazione del materiale iconografico riguardante la storia locale è disponibile durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca civica.

XII - NORME CONCLUSIVE

XII.1 Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

XII.2 L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal Direttore o, in assenza, dal personale che ne fa le veci. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente la Giunta Municipale, su proposta del Direttore.

CONTATTI

Biblioteca Civica Multimediale Archimede
Piazza Campidoglio, 50
10036 – Settimo Torinese
tel. 011.8028582 – 583 – 584
fax 011.8028581

Posta elettronica: info@bibliotecarchimede.it

Sito Internet: www.bibliotecarchimede.it

Catalogo: www.sbam.erasmo.it