



COMUNE DI SOVIZZO

Provincia di Vicenza
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 21



Sistema di qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. 9159.SOVZ

SCS 7.5.20 Rev 05 del 4/11/2010

LETTURA, CONSULTAZIONE E PRESTITO

Dove rivolgersi:

Alla Biblioteca sita al 1° piano del palazzo municipale.

Quando:

Dal Martedì al Giovedì dalle 14.30 alle 18.30
Lunedì e Venerdì dalle 9.00 alle ore 12.00

Descrizione:

La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibile all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale.

Gli spazi sono organizzati tenendo conto delle diverse esigenze del pubblico, bambini, ragazzi, studenti, studiosi e lettori nel tempo libero. In una sezione della Biblioteca sono esposti i quotidiani e le riviste disponibili per la consultazione in sede e per i prestiti.

Le raccolte sono collocate a "scaffale aperto".

Le opere di recente acquisizione vengono esposte sullo "Scaffale delle novità" per circa tre mesi e pubblicizzate attraverso elenchi a disposizione del pubblico.

La Biblioteca aderisce al **Sistema Bibliotecario Provinciale**: l'utente ha la possibilità di richiedere libri presso le altre biblioteca aderenti al Servizio Bibliotecario. Due volte alla settimana un pulmino trasporta i libri alle varie biblioteche. Appena arriva il libro, l'utente viene avvisato dal personale della biblioteca.

Norme di fruizione del servizio – valide per tutto il Sistema Bibliotecario

A. GLI UTENTI

Art. 1 - Iscrizione

1. Gli utenti iscritti presso ciascuna biblioteca sono riconosciuti come utenti di tutte le biblioteche.
2. Possono essere iscritti ai servizi tutte le persone italiane e straniere che siano in grado di documentare la propria residenza o il proprio domicilio, anche se temporaneo.

Art. 2 - Registrazione

1. L'iscrizione avviene attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico. L'iscrizione avviene presso le sedi delle biblioteche, ed è curata dal personale delle biblioteche.
2. Spetta al personale della biblioteca verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché verificare e registrare le eventuali variazioni

Art. 3 - Dati richiesti all'utente per l'iscrizione

1. All'atto dell'iscrizione all'utente vengono richiesti obbligatoriamente i seguenti dati:
 - tessera sanitaria / codice fiscale
 - nome e cognome
 - data di nascita e luogo di nascita
 - residenza ed eventuale domicilio
 - recapito telefonico
 - cittadinanza
2. Gli utenti possono inoltre comunicare i seguenti dati:
 - n. telefono fisso e/o cellulare



COMUNE DI SOVIZZO

Provincia di Vicenza
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 21



Sistema di qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. 9159.SOVZ

SCS 7.5.20 Rev 05 del 4/11/2010

- professione
 - titolo di studio
 - indirizzo di posta elettronica
3. Altri dati oggetto di comunicazione
- Possibilità di essere aggiornati sulle attività promosse dalla biblioteca
 - Possibilità di essere aggiornati sulle attività promosse dal Comune
4. Tutti i dati relativi agli utenti saranno visibili solamente all'utente e agli operatori del sistema, e saranno tutelati secondo quanto previsto dalla legge

Art. 4 - Cancellazione dei dati dell'utente dal sistema

1. L'utente che non usufruirà dei servizi per due anni consecutivi, potrà essere rimosso dal sistema (= utente con diritti scaduti), senza riceverne alcuna comunicazione. Qualora l'utente si ripresenti per riaccedere ai servizi, fatte le dovute verifiche e aggiornamenti della sua anagrafica, sarà riabilitato.
2. L'utente può richiedere la cancellazione con una comunicazione scritta al responsabile della biblioteca che ha effettuato l'iscrizione.

Art. 5 – Riconoscimento utente e chiavi d'accesso da remoto

1. L'elemento di riconoscimento dell'utente è il codice fiscale / tessera sanitaria. L'utente può accedere ai servizi della biblioteca (prestito locale, interbibliotecario, rinnovo, prenotazione, ecc.) dietro presentazione di questo documento.
2. L'utente potrà accedere ai servizi via internet da remoto utilizzando in prima battuta come username il codice fiscale e come password la data di nascita rovesciata. L'utente stesso procederà quindi immediatamente ed autonomamente alla modifica della propria password. Queste stesse modalità di accesso saranno anche utilizzate per l'accesso agli altri servizi integrati, ove presenti (internet, accesso rete wi-fi, ecc.)

B. IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

Art. 6 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

1. Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti del sistema.
2. La disponibilità del patrimonio si realizza:
 - attraverso la consultazione presso le biblioteche, per il materiale escluso dal prestito;
 - attraverso il prestito agli utenti del sistema presso la sede di ciascuna biblioteca;
 - attraverso il prestito interbibliotecario, gratuito, tra le biblioteche del sistema;
 - attraverso le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge

C. IL SERVIZIO DI PRESTITO

Art. 7 - Punti di prestito

1. Ogni biblioteca è un punto di prestito per tutti gli utenti del sistema per tutto il materiale presente all'interno del sistema stesso. Qualsiasi utente del sistema è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti e può prendere e restituire documenti in ogni biblioteca del sistema, anche qualora il punto di prestito e di restituzione siano due biblioteche diverse.
2. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra



COMUNE DI SOVIZZO

Provincia di Vicenza
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 21



Sistema di qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. 9159.SOVZ

SCS 7.5.20 Rev 05 del 4/11/2010

biblioteca del sistema, viene reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura di prestito interbibliotecario.

Art. 8 - Materiale escluso dal prestito a domicilio

1. È di regola escluso dal prestito il seguente materiale:

- manoscritti e dattiloscritti;
- materiale sottoposto a vincoli giuridici;
- materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
- materiale in precario stato di conservazione, e comunque edito anteriormente all'anno 1900;
- periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, a giudizio del bibliotecario, possono essere ammessi al prestito, tranne l'ultimo fascicolo dell'annata corrente;
- tesi di laurea o di dottorato;
- opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

2. Il prestito di materiale edito anteriormente all'anno 1900 o di altro materiale dattiloscritto, manoscritto, raro o di pregio si attua esclusivamente tra le biblioteche, presso le cui sedi l'utente sarà tenuto ad effettuare la consultazione. Tale materiale sarà indicato in OPAC come "Non disponibile al prestito".

Art. 9 – Prestito delle nuove accessioni

1. Poiché le nuove accessioni della biblioteca costituiscono un elemento significativo di comunicazione con l'utenza locale, tale materiale, limitatamente ad un periodo di 30 giorni, dalla data di accessione, è ammesso al prestito per tutti gli utenti del sistema, ma solo presso la sede della biblioteca; dopo tale periodo il materiale sarà disponibile anche per il prestito interbibliotecario.

2. Le nuove accessioni saranno indicate in OPAC come "disponibili al prestito locale" e trascorsi i 30 giorni di cui sopra torneranno "disponibili al prestito". Il bibliotecario può "sbloccare" tale materiale anche prima della scadenza dei 30 giorni.

3. Le novità librarie possono essere normalmente rinnovate secondo quanto stabilito da questo vademecum (vedi sotto)

Art. 10 – Numero unità bibliografiche ammesse al prestito

1. Il numero massimo di movimenti per ogni singolo utente nell'intero sistema è di 40 documenti in totale, di cui al massimo 10 documenti multimediali (cd, dvd, audiolibri, ecc.) e al massimo 30 documenti di altro tipo (libri, riviste, kit, ecc.). Per movimenti si intende sia prestiti che prenotazioni, le quali vanno a cumularsi nel conteggio ai prestiti dell'utente concorrendo al raggiungimento dei quantitativi massimi ammessi.

Art. 11 – Durata del prestito e proroga del prestito

PRESTITO LOCALE LIBRI/KIT

- durata: 30 gg
- rinnovabile 1 volta per altri 30 gg

PRESTITO LOCALE RIVISTE

- durata: 7 gg
- rinnovabile 1 volta per altri 7 gg



COMUNE DI SOVIZZO

Provincia di Vicenza
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 21



Sistema di qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. 9159.SOVZ

SCS 7.5.20 Rev 05 del 4/11/2010

PRESTITO LOCALE CD/DVD/AUDIOLIBRI

- durata: 7 gg
- rinnovabile 1 volta per altri 7 gg

PRESTITO ILL LIBRI/KIT

- durata: 30 gg + 7 gg = 37 gg
- rinnovabile 1 volta per altri 30 gg

PRESTITO ILL RIVISTE

- durata: 7 gg + 7 gg = 14 gg
- rinnovabile 1 volta per altri 7 gg

PRESTITO ILL CD/DVD/AUDIOLIBRI

- durata: 7 gg + 7 gg = 14 gg
- rinnovabile 1 volta per altri 7 gg

La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente a partire da 7 gg prima della data di scadenza del prestito. Qualora il documento in prestito sia stato prenotato da un altro utente del sistema, il prestito non potrà essere prorogato.

Secondo la normativa vigente in materia di diritto d'autore, i multimediali si possono prestare solamente una volta trascorsi diciotto mesi dalla data di pubblicazione (del supporto che si prende in considerazione); dove il mese non è indicato il conteggio dei diciotto mesi parte dal primo di gennaio dell'anno successivo a quello indicato sul documento, cioè il documento è disponibile per il prestito a partire da luglio di due anni dopo, secondo quanto espresso dal pronunciamento SIAE.

In base alla normativa vigente in materia di diritto d'autore i cd-rom sono esclusi dal prestito.

Art. 12 - Prenotazione del prestito

1. Un documento a prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha prenotato viene avvisato.
2. Qualora un utente che abbia prenotato un libro non lo prenda effettivamente in prestito entro cinque giorni dall'avviso, la prenotazione viene cancellata e il libro ritorna a scaffale o alla biblioteca mittente.
3. E' ammesso un numero massimo di prenotazioni secondo quanto specificato nell'articolo 10.

Art. 13 - Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito

1. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal Responsabile, non inferiore al valore commerciale del documento stesso. L'utente provvede direttamente ad acquisire il documento sostitutivo secondo quanto stabilito dalle indicazioni del bibliotecario.

Art. 14 - Esclusione di un utente dai servizi di prestito

1. Qualora un utente non riconsegna entro la scadenza i documenti ricevuti a prestito, viene disabilitato in tutte le biblioteche del sistema dal servizio di prestito, per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo (con sette giorni iniziali di tolleranza calcolati automaticamente dal programma). La "sanzione" per il ritardo è la sospensione dal servizio. La sospensione non riguarda il servizio internet. Le biblioteche possono procedere alle normali operazioni di sollecito dei "propri" utenti.



COMUNE DI SOVIZZO

Provincia di Vicenza
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 21



Sistema di qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. 9159.SOVZ

SCS 7.5.20 Rev 05 del 4/11/2010

2. Qualora un utente danneggi, smarrisca o non restituisca un documento, viene ugualmente disabilitato, fino a sostituzione avvenuta del documento che avverrà secondo le modalità previste dall'art. 13.

3. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti bibliografici, ambienti e strumentazioni delle biblioteche, su segnalazione del Responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche, è segnalato all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

Contribuzione a carico del cittadino

Nessun costo per la lettura, consultazione e prestito

Il costo per eventuali stampe/fotocopie è di 10 centesimi a pagina

Tempi:

Entro pochi minuti dalla richiesta per tutto il materiale soggetto al prestito presente all'interno della biblioteca di Sovizzo.

Normativa di riferimento:

Regolamento Comunale della Biblioteca civica

Regolamento Comunale di accesso internet in Biblioteca

L.R. 05.09.1984, n. 50 "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale"

D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", modificato con

D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156

D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62

Reclami, segnalazioni, suggerimenti:

Presso la Biblioteca oppure l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile presentare qualsiasi reclamo, segnalazione o suggerimento.

Addetti:

Responsabile del servizio: Segretario
Comunale, Maria Grazia Salamino
Responsabile del procedimento: Luca Toschi
Responsabile Aggiornamento scheda:
Luca Toschi

Sito internet: www.comune.sovizzo.vi.it

E-mail: biblioteca@comune.sovizzo.vi.it

Tel. 0444/1802130

Fax: 0444/1802135