

RETE BIBLIOLANDIA

(pres. Assemblea soci 20 settembre 2011)

NORME DI SERVIZIO PRESTITO BIBLIOTECARIO E GESTIONE UTENTI

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.
3. A chi fosse sprovvisto di codice fiscale per varie ragioni sarà assegnato un codice provvisorio.
4. Chi fosse sprovvisto di documenti non potrà accedere ai servizi di prestito e di internet, ma solo a quelli della consultazione in sede.

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
3. La registrazione prevede la compilazione di un scheda di iscrizione alla Rete Bibliotecaria Bibliolandia, con la sottoscrizione della persona (se minorenne la sottoscrizione sarà effettuata da chi ne è giuridicamente responsabile consegnata alla biblioteca **insieme alla copia del documento di identità del garante**), e con la presa visione del presente regolamento delle Norme del servizio e di altre annotazioni conoscitive in merito alla normativa sulla privacy, ecc. **(di cui agli allegati in fase di elaborazione). Per le biblioteche scolastiche si prevede che all'atto dell'iscrizione alla scuola ai genitori sia comunicato che i ragazzi potranno accedere al servizio bibliotecario interno alla scuola. Per gli utenti già iscritti si considera giuridicamente responsabile il dirigente scolastico/preside.**

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

Per i minori saranno assunti i dati anagrafici e i recapiti dei responsabili.

2. Gli utenti possono inoltre comunicare i seguenti dati:
 - altri recapiti telefonici
 - 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. Per il prestito scolastico saranno seguite le seguenti procedure:
 - Iscrizione sotto la voce CLASSE con indicazione di Classe, livello (elementare media, località e insegnante referente)
 - **Singoli ragazzi secondo le modalità di cui al punto 1 dell'Art. 3**
5. 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 accedere nuovamente 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 o codice assegnato dalla biblioteca (con tesserina). 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 nella forma: 1990-12-31. L'utente stesso procederà quindi immediatamente ed autonomamente alla modifica della propria password. Al primo accesso è possibile cambiare anche lo username.

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 (libri, dvd,vhs, cd musicali, ebook). 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 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 **1945**;
 - periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, **secondo le indicazioni elaborate dal Comitato Tecnico della Rete**, 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 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 1945** 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 " solo consultazione "

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 60 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 60 giorni di cui sopra torneranno "disponibili al prestito". Il bibliotecario può "sbloccare" tale materiale anche prima della scadenza dei 60 giorni.
3. Le novità librarie **non** possono essere normalmente rinnovate.

Art. 10 – Numero unità bibliografiche ammesse al prestito

1. Il numero massimo di movimenti per ogni singolo utente nell'intero sistema è di 20 documenti in totale, di cui al massimo **6 prenotazioni**, al massimo 4 documenti multimediali (cd, dvd, audiolibri, ecc.) e al massimo 10 documenti **di cui 6 libri e 4 documenti di altri tipo (riviste, kit, e-book, 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 NOVITA'

durata: 20 gg

Non rinnovabile

PRESTITO LOCALE RIVISTE

durata: 7 gg

rinnovabile 1 volta per altri 7 gg

PRESTITO LOCALE CD/DVD/AUDIOLIBRI

durata: 7 gg

Non rinnovabile

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

non rinnovabile

PRESTITO ILL CD/DVD/AUDIOLIBRI

durata: 7 gg + 7 gg = 14 gg

non rinnovabile

La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente prima ma **solo** da 7 gg. prima della data di scadenza. 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 - Prestito a biblioteche della Rete Bibliolandia che non usano CLAVIS

Per la fase transitoria per le biblioteche della Rete Bibliotecaria che non usano CLAVIS

Si apre una scheda utente speciale in CLAVIS

Oppure

Si continua ad usare l'applicativo messo a disposizione dalla Regione Toscana

Art. 13 - 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. 14 - 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 possibile (perché il volume è fuori catalogo), al versamento di una somma, da determinarsi dal Responsabile, pari al valore commerciale del libri danneggiato o smarrito. L'utente possibilmente provvede direttamente ad acquisire il documento sostitutivo secondo quanto stabilito dalle indicazioni del bibliotecario.

Art. 15 - 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 fino alla riconsegna dei documenti ricevuti in prestito. La sospensione non riguarda l'accesso al servizio internet. Le biblioteche possono procedere alle normali operazioni di sollecito dei "propri" utenti. Nel caso in cui la restituzione non avvenga entro 40 giorni dalla data di scadenza (lungo ritardo), l'utente verrà escluso dal prestito per un periodo di due mesi.

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. 14.

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.