

[Modello per la redazione delle modalità di fruizione/erogazione dei servizi offerti dalle biblioteche comunali di pubblica lettura del territorio piacentino. Le Modalità di fruizione/erogazione dei servizi della biblioteca dovranno essere approvate dall'organo competente (la Giunta Comunale o il Dirigente responsabile a seguito dell'approvazione del regolamento della biblioteca)]

Avvertenza: il testo contiene note in blu utili ai fini della stesura delle suddette modalità in relazione alle scelte operate dalla biblioteca

Modalità di fruizione/erogazione dei servizi della biblioteca comunale di.....

Prestito personale

L'utente regolarmente iscritto alla biblioteca può accedere al servizio di prestito.

Il prestito del materiale documentario è gratuito.

Ogni utente può prendere in prestito al massimo x (es. 5) libri, x (es. 3) fascicoli di rivista e x (es. 3) documenti multimediali contemporaneamente; per le novità editoriali il prestito è limitato ad un numero massimo x (es. 2) libri/o. (la biblioteca può decidere di non limitare il numero dei libri concessi in prestito).

Il prestito dura xx (es. 30) giorni escluse le categorie sottoelencate: (se ne indicano alcune a titolo di esempio)

x (es. 7) giorni per i fascicoli di riviste ammesse al prestito;

x (es. 7) giorni per i documenti multimediali;

xx (es. 15) giorni per manuali e dizionari tecnici ammessi al prestito;

xx (es. 20) giorni per le novità editoriali.

Al prestito è consentita una proroga di giorni xx (es. 15) per i libri, giorni x (es. 2) per i fascicoli di riviste, giorni x (es. 2) per documenti multimediali, posta la condizione che il documento non sia stato nel frattempo prenotato.

L'utente può prenotare documenti che sono già in prestito, (anche telefonicamente o attraverso mail). Al rientro del documento sarà informato e quindi avrà x (es. 3) giorni lavorativi di tempo per passare a ritirarlo prima che scada il diritto di prenotazione.

(Per le biblioteche che hanno attivato i servizi on line)

La richiesta di prestito e/o la prenotazione dei documenti sono attivabili da remoto anche attraverso i servizi on line del Polo bibliotecario piacentino. L'utente che ha inoltrato la richiesta di il prestito con tale modalità avrà x (es. 3) giorni lavorativi di tempo per ritirare il documento; l'utente che ha prenotato un documento in prestito, al rientro del documento sarà informato dalla biblioteca ed avrà x (es. 3) giorni lavorativi di tempo per ritirarlo.

L'utente non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito dalla biblioteca.

Il prestito di materiale multimediale (videocassette, audiocassette, CD musicale e DVD) è consentito per fini esclusivi di promozione culturale e studio personale ai sensi del Decreto legislativo 16 novembre 1994 n. 685, in “attuazione delle Direttiva 92/100/CEE concernente il diritto di noleggio, il diritto di prestito e taluni diritti connessi al diritto d'autore in materia di proprietà intellettuale” e dall'art. 69, comma b, legge n. 633 del 22 aprile 1941 – sostituito dall'art. 69 del D. Lgs 9 Aprile 2003 n. 68.

Il materiale multimediale regolarmente in commercio è ammesso al prestito purchè siano “decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno 24 mesi dalla realizzazione di dette opere e sequenze di immagini” (art. 69, comma b legge n. 633 del 22 aprile 1941 – sostituito dall'art. 69 del D.Lgs 9 aprile 2003 n. 68).

Qualora il documento prestato non sia restituito entro i tempi stabiliti, l'utente sarà fatto oggetto di sollecito.

In caso di ritardo l'utente è sospeso dal servizio di prestito fino alla riconsegna del documento in carico.

Se il ritardo è superiore a xx (es. 30) giorni (xx (es. 15) per i documenti multimediali) il lettore, se recidivo, potrà essere sospeso dal servizio di prestito per x (es. 3) mesi; se il ritardo è superiore a xx giorni (es. 60), (xx giorni (es. 30) per i documenti multimediali) la sospensione potrà essere di x (es. 6) mesi.

La mancata restituzione renderà il lettore perseguibile ai sensi della normativa vigente, configurandosi il reato di appropriazione indebita.

In caso di cambiamento di recapito o di numero telefonico l'utente che è in possesso di un documento in prestito è tenuto a darne immediato avviso alla biblioteca.

Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. L'utente è responsabile della buona conservazione del documento ricevuto in prestito e della puntuale restituzione: i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità e dovrà provvedere alla sua sostituzione in accordo con il bibliotecario. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Lo stesso si applica in caso di smarrimento del documento. L'utente verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile del servizio, mediante raccomandata AR.

Prestito interbibliotecario provinciale (solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di prestito interbibliotecario provinciale)

L'utente iscritto alla biblioteca può accedere al servizio di prestito interbibliotecario provinciale.

Il prestito interbibliotecario a scala provinciale attualmente è gratuito in quanto i costi sono sostenuti interamente dalla Provincia di Piacenza. La fruizione di tale servizio è regolata dalle modalità attuative stabilite dalla Provincia di Piacenza e dai regolamenti delle biblioteche aderenti al servizio.

Prestito interbibliotecario extraprovinciale (solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di prestito interbibliotecario extraprovinciale)

L'utente iscritto alla biblioteca può accedere al servizio di prestito interbibliotecario extraprovinciale. I

Il servizio di prestito interbibliotecario a livello extraprovinciale (nazionale) ha durata massima tassativa di 30 giorni, salvo limitazioni imposte dalla biblioteca prestante, quali un minore tempo di durata del prestito, e salvo possibilità di proroga. La biblioteca prestante può concedere il prestito imponendo la consultazione in sede da parte dell'utente.

L'utente può chiedere in prestito interbibliotecario extraprovinciale non più di x (es. 5) volumi contemporaneamente. (la biblioteca può decidere di non porre limitazioni al numero di richieste avanzate contemporaneamente dall'utente)

Le spese di spedizione sono a carico dell'ente, a carico dell'utente è l'eventuale rimborso richiesto dalla biblioteca prestante extraprovinciale oppure il costo del servizio è a carico dell'utente e copre le spese di andata e ritorno che cambiano con il variare delle disposizioni delle biblioteche a cui è richiesto il prestito oppure il servizio è tariffato e l'importo della tariffa è stabilito dalla Giunta Comunale, oltre a quanto richiesto eventualmente dalla biblioteca prestante.

L'utente può conoscere il costo del prestito prima di richiederne l'effettuazione.

Qualora i documenti non siano restituiti entro il termine stabilito la biblioteca provvederà a sollecitare il rientro. Nel caso di ritardo superiore a x (es. 30) giorni il lettore sarà sospeso dal servizio di prestito fino alla riconsegna.

In caso di danno o smarrimento, l'utente si atterrà alle condizioni previste dal regolamento della biblioteca prestante.

Document Delivery (solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di Document Delivery)

L'utente iscritto alla biblioteca può accedere al servizio di Document Delivery . Attraverso tale servizio vengono fornite riproduzioni di documenti reperiti presso altre biblioteche.

Il servizio viene effettuato nel rispetto delle norme sul diritto d'autore.

La biblioteca accetta fino a x (es. 3) richieste di document delivery per ogni utente a settimana. (la biblioteca può decidere di non limitare il numero di richieste)

Il servizio è gratuito oppure Il servizio prevede il rimborso delle spese delle fotocopie, secondo i costi stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

Riproduzione documenti (solo nel caso in cui la biblioteca effettui il servizio di riproduzione documenti)

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti. Non si effettuano fotocopie di documenti di proprietà degli utenti.

Il servizio di riproduzione non necessita l'iscrizione alla biblioteca e viene effettuato in conformità alla normativa vigente sul diritto d'autore.

Per motivi conservativi non si effettua la fotocopiatura di materiali antichi e di pregio.

Il servizio prevede il rimborso delle spese dei materiali e delle attrezzature utilizzate, secondo i costi stabiliti dalla Giunta Comunale.