

**ISTITUZIONE PUBBLICA CULTURALE
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

1. GESTIONE

L'organizzazione della biblioteca civica Bertoliana è curata dal Direttore che svolge questo compito nel rispetto della legislazione oggettiva vigente e tenendo presente gli indirizzi che livello nazionale ed internazionale caratterizzano il settore biblioteconomico.

La gestione dei servizi viene realizzata tramite il personale delle biblioteche che opera sulla base delle indicazioni del Direttore.

Queste devono essere ispirate a criteri di efficienza e di efficacia. Devono inoltre cercare di facilitare la fruizione delle biblioteche da parte dei cittadini.

2. USO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca potrà essere utilizzata da chiunque necessiti dei suoi servizi nei luoghi e nei modi previsti. Per usare della biblioteca è necessaria l'iscrizione alla stessa per avere la quale il richiedente dovrà presentare un documento di identità.

All'atto dell'iscrizione viene rilasciata una tessera personale che permette di accedere ai servizi di tutte le biblioteche del Comune di Vicenza. La richiesta di un duplicato di questa tessera, conseguente allo smarrimento della stessa, comporta il pagamento di una quota stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Nel frequentarla si deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri, delle funzioni della biblioteca, del patrimonio pubblico che essa rappresenta e che è in essa contenuto. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Direttore sulla base delle valutazioni di mercato.

Per garantire un corretto andamento dell'attività della Biblioteca il Direttore inoltre può:

- Far allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto;
- Escludere dal prestito un lettore fintantoché questi non sani eventuali situazioni di morosità nella restituzione dei libri presi a prestito, nel rifondere denaro o nel sostituire un'opera persa o danneggiata;
- Non fornire servizi per i quali sia previsto il versamento di una quota in denaro a chi abbia richiesto tali servizi senza poi pagare la somma corrispondente fintantoché tale morosità non sia stata sanata;

Nel mettere in atto tali limitazioni il Direttore deve dare spiegazioni all'utente e, se richiesto, al Consiglio di Amministrazione.

3. CONSULTAZIONE

La consultazione del patrimonio della biblioteca è libera e gratuita.

Limitazioni in merito alla durata consultazione o alla quantità del materiale contemporaneamente trattenuto possono in qualche caso essere indicate ma al solo scopo di garantire la più ampia utilizzazione del patrimonio stesso.

Documenti manoscritti, documenti antichi, rari o di pregio sono concessi in consultazione per studio o ricerca solo se ciò non ne pregiudica l'integrità. Le tesi di laurea sono consultabili previa

autorizzazione scritta da parte dell'autore. Nel richiedere questo tipo di documentazione l'utente deve presentare un documento di identità personale e compilare un'apposita scheda.

La consultazione di banche dati in linea richiederà il pagamento da parte dell'utente delle spese di collegamento e di eventuali altre spese imposte dal fornitore.

4. PRESTITO A DOMICILIO

E' un servizio individuale.

Al momento dell'iscrizione il richiedente deve presentare un documento di identità personale; i minorenni devono inoltre consegnare una apposita autorizzazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. A quanti richiedono l'iscrizione viene consegnata una tessera personale che permette di accedere ai servizi di tutte le biblioteche del Comune di Vicenza. La tessera dovrà essere presentata dagli iscritti ogni qualvolta intendano usufruire del prestito. La richiesta di un duplicato di questa tessera, consegue allo smarrimento della stessa, comporta il pagamento di una quota stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. E' esclusa dal prestito invece tutta la documentazione appartenente ai fondo speciali, le fonti di consultazione generale, i quotidiani, gli ultimi due numeri degli altri periodici, i documenti audiovisivi e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale a giudizio del Direttore devono essere tenuti in sede.

Per motivi particolari il Direttore può eccezionalmente derogare a tale norma.

La durata del prestito può variare a seconda dei diversi tipi di materiali richiesti ed in funzione delle esigenze del servizio. Tale durata non può estendersi oltre i 30 giorni.

La richiesta di rinnovo di un prestito sarà accettata qualora il documento in questione non risulti prenotato da altro utente. Può comunque essere effettuata anche telefonicamente.

E' possibile concedere contemporaneamente in prestito alla singola persona fino a tre unità bibliografiche.

Trascorsi tre giorni dal termine ultimo indicato per la restituzione se il materiale prestato non risulta restituito, il lettore viene sollecitato per ogni unità bibliografica presa in prestito mediante comunicazione scritta inviata tramite il servizio postale. Trascorsi dieci giorni dalla data del primo sollecito sarà spedito un secondo richiamo.

Al momento della restituzione in caso di invio di solleciti, il lettore è tenuto a pagare la penalità stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di smarrimento, furto o di grave deterioramento di un'opera presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un altro esemplare identico; qualora l'opera non risultasse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo equipollente concordato con il Direttore.

5. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali. Svolge inoltre un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche in particolare quelle con le quali ha in atto forme di cooperazione.

Le biblioteche possono attingere ai fondi librari della Bertoliana, senza limiti del numero delle unità bibliografiche ma sono tenute a rispettare le indicazioni previste per il prestito a domicilio.

Parallelamente anche la biblioteca Bertoliana potrà, in favore dei propri utenti, richiedere a prestito opere di altre biblioteche. Nel far ciò l'utente interessato e la stessa Bertoliana dovranno rispettare il regolamento di prestito della biblioteca proprietaria delle opere richieste.

Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non sono in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare alla Bertoliana tutte le spese sostenute per suo conto.

6. SUGGERIMENTI D'ACQUISTO

Tutti i lettori possono segnalare, tramite appositi moduli, l'opportunità che la biblioteca acquisisca strumenti culturali o informativi non presenti nelle raccolte della stessa. I suggerimenti vengono vagliati tenendo presente il piano di sviluppo delle collezioni.

Passati quindici giorni dalla segnalazione, il lettore potrà chiedere l'esito della propria segnalazione. In tale occasione, qualora il libro venisse acquistato, al lettore verrà data la possibilità di prenotare prima di altri il libro in questione.

7. PRENOTAZIONI

Possono essere prenotate le opere in fase di acquisto, le opere già acquistate ed in fase di messa a disposizione del pubblico, le novità poste in visione settimanalmente, le opere in prestito.

La prenotazione può essere effettuata di persona o telefonicamente dagli iscritti.

Il singolo utente può prenotare fino a tre unità bibliografiche.

La disponibilità dell'opera viene comunicata telefonicamente all'utente in caso di libri prenotati mentre si trovano in fase di acquisto, in corso di preparazione o in prestito, all'atto della prenotazione nel caso di opere poste in visione e non ancora richieste da alcuno.

Dal momento della comunicazione di disponibilità dell'opera prenotata al prenotatore vengono concessi due giorni di apertura di tempo per ritirarla. Se non lo fa decade l'effetto prenotazione.

8. CONSULENZA

La Biblioteca offre al pubblico informazioni sulle potenzialità e sull'uso dei servizi gestiti, sulle fonti documentarie possedute. Offre inoltre indirizzi sulle potenzialità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente. Questi, nel caso una consulenza non si risolvesse immediatamente ma richiedesse una ricerca da parte del bibliotecario-consulente, verrà informato sui tempi, sui modi e sui costi previsti in linea generale. Al termine della consulenza l'utente è tenuto a pagare le spese relative all'uso di telefono, fax, fotocopiatrici, banche dati ed altri simili strumenti che il personale dovesse utilizzare per raggiungere a realizzare la consulenza bibliografica o documentaristica richiesta.

I parametri per la definizione degli importi da versare in relazione all'uso degli strumenti suddetti vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il servizio informativo viene offerto anche tramite telefono e fax. Nella gestione di tale servizio viene data precedenza alle richieste degli utenti in sede rispetto a quelli che contattano le Biblioteche dall'esterno.

9. RIPRODUZIONI

Il servizio riproduzioni è limitato alla documentazione di proprietà delle biblioteche. E' esclusa inoltre tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. I prezzi per tale servizio, vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La riproduzione tramite fotocopie è realizzata in sede. L'effettuazione di quantità di fotocopie superiori a 20, sulla base delle esigenze del servizio, potrà essere differita.

Non può essere fotocopiato il materiale a stampa anteriore al 1900, il materiale manoscritto facente parte ai fondi antichi, le tesi di laurea e, in generale, quel materiale per il quale tale procedura rappresenta un rischio di deterioramento.

Il trasferimento di dati e testi su disco magnetico viene effettuato qualora questi si trovino già su disco.

Le riproduzioni fotografiche del materiale raro e di pregio della Biblioteca sono possibili previo parere favorevole del Direttore. Il permesso viene concesso con la clausola che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario. Le riproduzioni fotografiche vengono effettuate dal servizio interno alla Biblioteca, ma possono essere realizzate anche dal singolo utente. In quest'ultimo caso alla Biblioteca dovrà essere consegnata copia alla riproduzione. Le spese sono a totale carico dei richiedenti.

Questo regolamento sostituisce quanto previsto dal cap. II “ Ordinamento interno” del “Regolamento del Sistema Urbano di Vicenza” (delibera del Consorzio per la gestione della Biblioteca Civica Bertoliana di Vicenza n. 56 del 19.09.1984).

**ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA
SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI VICENZA**

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

1.GESTIONE

L'organizzazione del Sistema Bibliotecario Urbano, rete di biblioteche di pubblica lettura della Città di Vicenza è curata dal Direttore che svolge questo compito nel rispetto della legislazione oggettiva vigente e tenendo presenti gli indirizzi che a livello nazionale ed internazionale caratterizzano il settore biblioteconomico.

La gestione dei servizi viene realizzata tramite il personale delle biblioteche che opera sulla base delle indicazioni del Direttore.

Queste devono essere ispirate a criteri di efficienza e di efficacia. Devono inoltre cercare di facilitare la fruizione delle biblioteche da parte dei cittadini.

2. USO DELLE BIBLIOTECHE

Le biblioteche del sistema urbano potranno essere utilizzate da chiunque necessiti dei loro servizi nei luoghi e nei modi previsti.

Nel frequentarle si deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri, delle funzioni delle biblioteche, del patrimonio pubblico che esse rappresentano e che è in esse contenuto. Chi provoca danni alle sedi o al patrimonio del Sistema Bibliotecario Urbano è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Direttore sulla base delle valutazioni di mercato.

Per garantire un corretto andamento dell'attività delle Biblioteche il Direttore inoltre può:

- Far allontanare dalle sedi persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto;
- Escludere dal prestito un lettore fintantoché questi non sani eventuali situazioni di morosità nella restituzione dei libri presi a prestito, nel rifondere denaro o nel sostituire un'opera persa o danneggiata;
- Non fornire servizi per i quali sia previsto il versamento di una quota in denaro a chi abbia richiesto tali servizi senza poi pagare la somma corrispondente fintantoché tale morosità non sia stata sanata;

Nel mettere in atto tali limitazioni il Direttore deve dare spiegazioni all'utente e, se richiesto, al Consiglio di Amministrazione.

3. CONSULTAZIONE

La consultazione del patrimonio documentario de Sistema Bibliotecario Urbano è libera e gratuita. Limitazioni in merito alla durata consultazione o alla quantità del materiale contemporaneamente trattenuto possono in qualche caso essere indicate ma al solo scopo di garantire la più ampia utilizzazione del patrimonio stesso.

4. PRESTITO A DOMICILIO

E' un servizio individuale. Al momento dell'iscrizione il richiedente deve presentare un documento di identità personale; i minorenni devono inoltre consegnare una apposita autorizzazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. A quanti richiedono l'iscrizione viene consegnata una tessera personale che permette di accedere ai servizi di tutte le biblioteche del Comune di Vicenza. La tessera dovrà essere presentata dagli iscritti ogni qualvolta intendano usufruire del prestito. La richiesta di un duplicato di questa tessera, consegue allo smarrimento della stessa, comporta il pagamento di una quota stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. E' esclusa dal prestito invece tutta la documentazione appartenente ai fondi speciali, le fonti di consultazione generale, i quotidiani, gli ultimi due numeri degli altri periodici, i documenti audiovisivi e quegli strumenti informativi che per il loro carattere, il loro valore commerciale o culturale a giudizio del Direttore devono essere tenuti in sede.

Per motivi particolari il Direttore può eccezionalmente derogare a tale norma.

La durata del prestito può variare a seconda dei diversi tipi di materiali richiesti ed in funzione delle esigenze del servizio. Tale durata non può estendersi oltre i 30 giorni.

La richiesta di rinnovo di un prestito sarà accettata qualora il documento in questione non risulti prenotato da altro utente. Può comunque essere effettuata anche telefonicamente.

E' possibile concedere contemporaneamente in prestito alla singola persona fino a tre unità bibliografiche.

Trascorsi tre giorni dal termine ultimo indicato per la restituzione se il materiale prestato non risulta restituito, il lettore viene sollecitato per ogni unità bibliografica presa in prestito mediante comunicazione scritta inviata tramite il servizio postale. Trascorsi dieci giorni dalla data del primo sollecito sarà spedito un secondo richiamo.

Al momento della restituzione in caso di invio di solleciti, il lettore è tenuto a pagare la penalità stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di smarrimento, furto o di grave deterioramento di un'opera presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un altro esemplare identico; qualora l'opera non risultasse più reperibile, alla sua sostituzione con un testo equipollente concordato con il Direttore.

5. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Le biblioteche del sistema urbano svolgono un regolare servizio di prestito tra di loro e con le altre biblioteche in particolare quelle con le quali hanno in atto forme di cooperazione.

Tutte le biblioteche possono attingere ai fondi librari del Sistema urbano senza limiti nel numero delle unità bibliografiche ma sono tenute a rispettare tutte le indicazioni previste per il prestito a domicilio.

Parallelamente anche le biblioteche del Sistema Urbano potranno, in favore dei propri utenti, richiedere in prestito opere di altre biblioteche. Nel far ciò all'utente interessato verrà domandato di rispettare il regolamento di prestito della biblioteca proprietaria delle opere richieste.

Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non sono in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare alla Bertoliana tutte le spese sostenute per suo conto.

6. SUGGERIMENTI D'ACQUISTO

Tutti i lettori possono segnalare, tramite appositi moduli, l'opportunità che il Sistema Urbano acquisisca strumenti culturali o informativi non presenti nelle raccolte dello stesso. I suggerimenti vengono vagliati tenendo presente il piano di sviluppo delle collezioni. Passati quindici giorni dalla segnalazione, il lettore potrà chiedere l'esito della propria segnalazione. In tale occasione, qualora l'opera venisse acquistata, al lettore verrà data la possibilità di prenotarla prima di altri.

7. PRENOTAZIONI

Possono essere prenotate le opere in fase di acquisto, le opere già acquistate ad in fase di messa a disposizione del pubblico, le novità poste in visione settimanalmente, le opere in prestito.

La prenotazione si effettua esibendo il tesserino di prestito o un documento di identità personale.

Il singolo utente può prenotare fino a tre unità bibliografiche.

La disponibilità dell'opera viene comunicata telefonicamente all'utente in caso di libri prenotati in corso di preparazione o in prestito, all'atto della prenotazione nel caso di opere poste in visione e non ancora richieste da alcuno.

Dal momento della comunicazione di disponibilità dell'opera prenotata al prenotatore vengono concessi due giorni di apertura di tempo per ritirarla. Se non lo fa decade l'effetto prenotazione.

8. CONSULENZA

Il Sistema Bibliotecario Urbano offre al pubblico informazioni sulle potenzialità e sull'uso dei servizi gestiti, sulle fonti documentarie possedute. Offre inoltre indirizzi sulle potenzialità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente. Questi, nel caso una consulenza non si risolvesse immediatamente ma richiedesse una ricerca da parte del bibliotecario-consulente, verrà informato sui tempi, sui modi e sui costi previsti in linea generale. Al termine della consulenza l'utente è tenuto a pagare le spese relative all'uso di telefono, fax, fotocopiatrici, banche dati ed altri simili strumenti che il personale dovesse utilizzare per raggiungere a realizzare la consulenza bibliografica o documentaristica richiesta.

I parametri per la definizione degli importi da versare in relazione all'uso degli strumenti suddetti vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il servizio informativo viene offerto anche tramite telefono e fax. Nella gestione di tale servizio viene data precedenza alle richieste degli utenti in sede rispetto a quelli che contattano le Biblioteche dall'esterno.

9. RIPRODUZIONI

Il servizio riproduzioni è limitato alla documentazione di proprietà delle biblioteche. E' esclusa inoltre tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. I prezzi per tale servizio, vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La riproduzione tramite fotocopie è realizzata in sede. L'effettuazione di quantità di fotocopie superiori a 20, sulla base delle esigenze del servizio, potrà essere differita.

Questo regolamento sostituisce quanto previsto dal cap. II " Ordinamento interno" del "Regolamento del Sistema Urbano di Vicenza" (delibera del Consorzio per la gestione della Biblioteca Civica Bertoliana di Vicenza n. 56 del 19.09.1984).