

Regolamento della Biblioteca San Michele

1 ISTITUZIONE E FINALITÀ

È istituita in Alghero, in Largo Lo Quarter s.n.c. (già Largo San Francesco 14), la Biblioteca San Michele, la quale è di proprietà dell'Ente di Terzo Settore "Associazione Volontari per la Biblioteca San Michele ODV" (in seguito denominata semplicemente Associazione), con sede legale in Largo Lo Quarter, presso l'ex Collegio dei Padri Gesuiti.

La Biblioteca San Michele è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini. È il tradizionale centro di lettura, d'informazione, di documentazione e di ricerca; è anche un centro di aggregazione per adulti, dove si legge per il piacere di leggere, ma dove si può anche compiere ricerca per elaborare progetti di attività tesi a rispondere ai bisogni di quell'utenza che spesso non ha voce. È centro di diffusione della cultura attraverso il dibattito aperto su tematiche e problemi della società moderna. È un luogo di educazione permanente con la creazione di migliori opportunità per leggere ed interpretare criticamente la realtà e i messaggi dei media. È luogo che consente riflessione e meditazione sui temi della spiritualità per una riappropriazione dei valori dell'essere rispetto a quelli dell'apparire.

La biblioteca aderisce ai principi generali che ispirano l'attività delle biblioteche e in particolare ai principi del Manifesto dell'UNESCO (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization) sulle biblioteche pubbliche e alle dichiarazioni e manifesti concernenti le biblioteche pubbliche rilasciati dall'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions).

La Biblioteca San Michele assume inoltre come principio e come pratica la cooperazione tra istituti bibliotecari di diversa natura, pubblica e privata, con particolare riferimento agli istituti esistenti nei territori della Provincia di Sassari e della Regione Autonoma della Sardegna e, più in generale, dello Stato italiano. In questo quadro, la biblioteca **aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale**.

La biblioteca rispetta inoltre le regole catalografiche e gli standard indicati dagli organismi preposti di livello regionale e nazionale. Per il raggiungimento delle predette finalità la Biblioteca San Michele fa riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale.

2 FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca San Michele si fa fronte:

- con eventuali quote sociali annue, qualora previste per l'adesione all'Associazione Volontari per la Biblioteca San Michele ODV;

- con offerte, donazioni, contributi e lasciti da parte di enti pubblici, enti privati e da privati cittadini;
- con eventuali eccedenze di bilancio;
- stringendo partnership con soggetti diversi per collaborazioni e sponsorizzazioni.

La Biblioteca San Michele è amministrata secondo le rispettive competenze dal Consiglio Direttivo (composto da Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere e consiglieri) e dall'Assemblea Generale dell'Associazione Volontari per la Biblioteca San Michele ODV.

Il Direttore responsabile della biblioteca è nominato dall'Assemblea Generale.

Le iniziative promosse e organizzate dalla biblioteca possono essere realizzate direttamente dalla Biblioteca San Michele in collaborazione con associazioni, enti, agenzie informative, culturali e sociali presenti nel territorio, e anche mediante apposite convenzioni.

Tutti i mobili ed immobili della Biblioteca San Michele sono e restano di proprietà dell'Associazione Volontari per la Biblioteca San Michele ODV che redige un inventario patrimoniale in base alle norme in vigore.

I libri, tra i quali molti di valore e antichi, le collane, le enciclopedie, i cataloghi, le riviste e tutto ciò che va a comporre il patrimonio documentario della biblioteca sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal registro cronologico di entrata.

I materiali comunque acquisiti dalla Biblioteca San Michele con spese, contributi e sussidi pubblici e privati, quali risultano dagli inventari della biblioteca, conservano la loro finalità pubblica restando proprietà dell'Associazione Volontari per la Biblioteca San Michele ODV.

3 PERSONALE

Il personale della Biblioteca San Michele è costituito dai volontari appartenenti all'Associazione Volontari per la Biblioteca San Michele ODV e svolge le mansioni ed i compiti ad esso affidati a titolo completamente gratuito. Al fine di garantire il regolare funzionamento della biblioteca, l'associazione può inoltre avvalersi, in caso di stretta necessità, di personale esterno in possesso di specifica professionalità.

Il processo sistematico di rafforzamento e crescita delle competenze del personale è un impegno primario della biblioteca, che garantisce e mette in calendario annualmente interventi organici di aggiornamento e formazione, in collaborazione anche con altre istituzioni.

4 RISORSE DOCUMENTARIE, ORDINAMENTO INTERNO E CATALOGO

Le raccolte bibliografiche sono descritte secondo le regole ISBD per i cataloghi cartacei e per i cataloghi informatizzati e ordinate secondo la Classificazione Decimale Dewey, la catalogazione è eseguita applicando suggerimenti, consigli ed adattamenti d'intesa con l'Ufficio Beni Librari della Regione Autonoma della Sardegna. Per riviste e periodici si compileranno gli appositi schedoni in attesa di procedere alla completa informatizzazione.

Tutti i volumi devono riportare:

- applicata sul dorso un'etichetta con il numero di classificazione che consente la collocazione a scaffale;
- il timbro della biblioteca nel frontespizio e, lo stesso timbro, nell'ultima pagina numerata dell'opera insieme al numero col quale l'esemplare è iscritto nel registro d'ingresso.

- il timbro della biblioteca nelle pagine 19, 119, 219 e così via ogni 100 pagine.

Le unità bibliografiche e documentarie che risultassero danneggiate, smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca San Michele sono riportate in apposite liste e segnalate al Consiglio Direttivo dell'Associazione.

La Biblioteca San Michele mette a disposizione degli utenti una o più postazioni per la consultazione del proprio catalogo informatizzato. La consultazione del catalogo può avvenire in sede locale, anche con l'assistenza del personale, oppure dal sito dell'OPAC (Online Public Access Catalog) Bibliosar: <https://opac.regione.sardegna.it/>.

Tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca San Michele devono essere registrate, al momento del loro ingresso, in regolari registri che le numerano progressivamente in ordine cronologico, catalogate e collocate mediante il software di gestione della biblioteca.

La biblioteca incrementa costantemente le proprie raccolte documentarie, in coerenza con i propri compiti istituzionali e le proprie finalità di servizio. Le scelte di acquisto vengono effettuate dai bibliotecari, in piena autonomia professionale, attraverso:

- la valutazione della raccolta nel suo complesso, allo scopo di farne emergere carenze e lacune;
- l'analisi delle indicazioni provenienti dalle statistiche d'uso, dai desiderata degli utenti e dalle istanze di prestito interbibliotecario che sono inviate ad altre biblioteche.

La biblioteca accoglie il materiale documentario offerto per tramite di lasciti e donazioni, destinandolo a vari usi che, con modalità diverse, concorrono a potenziare il servizio offerto e il patrimonio della biblioteca:

- acquisizione al patrimonio;
- scambio con altre biblioteche;
- dono agli utenti in occasione di iniziative promozionali;
- scambio con librerie che trattano libri usati anche tramite siti internet;
- vendita, ma solo in relazione ad eventi di raccolta fondi occasionale.

Chiunque voglia donare materiale documentario alla biblioteca dovrà compilare apposito modulo messo a disposizione presso il banco informazioni.

5 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E USO PUBBLICO

La Biblioteca San Michele è aperta a tutti i cittadini senza alcuna discriminazione. I minori fino a 8 anni devono essere accompagnati. Per accedere ai servizi è necessario essere iscritti alla biblioteca. È consentito l'accesso dei lettori agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura.

L'orario di apertura è fissato di comune accordo tra tutti i soci volontari dell'associazione, in vista delle finalità della biblioteca e del pubblico che essa è destinata a servire ed è affisso in biblioteca e riportato sul suo sito istituzionale e sui suoi profili social. La biblioteca garantisce l'apertura al pubblico in tutti i mesi dell'anno ad eccezione del mese di agosto.

All'accesso in biblioteca, gli utenti devono depositare borse e contenitori negli appositi armadietti. La biblioteca non è responsabile degli oggetti e delle borse depositati negli armadietti né di quelli introdotti dai lettori nei locali della biblioteca.

Gli utenti sono chiamati a liberare gli armadietti al termine della loro visita e comunque entro quindici minuti dalla chiusura giornaliera della biblioteca. Il personale, a chiusura della biblioteca, si riserva di controllare che tutti gli armadietti siano lasciati liberi, procedendo ad aprire quelli rimasti chiusi e lasciati senza chiave. Gli oggetti eventualmente reperiti dal personale sono collocati in buste chiuse e contrassegnati con il numero dell'armadietto corrispondente e la data di prelievo. Gli utenti possono richiedere la consegna del materiale prelevato restituendo la chiave che hanno impropriamente trattenuto. Trascorsi 10 giorni dal prelievo, le buste sono consegnate dalla biblioteca al Comando della Polizia Municipale di Alghero.

Compatibilmente con le disponibilità degli spazi è consentito l'ingresso nelle sale con libri propri. L'uso di PC portatili personali è consentito solamente nella Sala 5 ove sono presenti apposite torrette per l'attacco alle prese elettriche. Non è consentito utilizzare prolunghes o stendere i cavi di alimentazione lungo il pavimento o comunque creare attraversamenti che mettano a rischio la sicurezza degli altri utenti o creino intralci sia pur minimi alla normale circolazione degli utenti. In tali casi gli operatori hanno il diritto di invitare gli utenti a disinserire immediatamente i cavi di alimentazione dalle prese.

All'interno della biblioteca gli utenti devono tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti e al normale svolgimento dei servizi al pubblico, in particolare essi non devono:

- sottrarre o danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio, le strutture e gli arredi della biblioteca;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri, documenti e arredi della biblioteca;
- recare con sé bagagli eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari (detti bagagli devono essere depositati negli appositi armadietti di custodia collocati all'ingresso della biblioteca);
- fumare in tutti i locali;
- entrare in biblioteca sotto influenza di alcol o sostanze stupefacenti;
- disturbare con l'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari;
- ostacolare il passaggio sulle scale e le vie di esodo occupandole in modo improprio;
- affiggere materiale pubblicitario, manifesti o volantini senza l'autorizzazione del personale bibliotecario;
- questuare o proporre l'acquisto di merci o servizi senza l'autorizzazione del personale bibliotecario.

Gli utenti possono utilizzare il proprio PC portatile se l'attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio al transito delle persone e alle attività della biblioteca. L'uso delle prese elettriche per il proprio PC portatile può essere limitato nella durata su disposizione del bibliotecario al fine di consentire l'utilizzo delle prese anche ad altri utenti.

È facoltà del responsabile del servizio pubblico allontanare dalla biblioteca chiunque contravvenga alle suddette disposizioni.

Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a risponderne del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia col versamento di una somma, commisurata al valore delle cose danneggiate o perdute, da determinarsi a cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione che gestisce la biblioteca.

Il personale addetto al servizio pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo del servizio della biblioteca, alla consultazione dei cataloghi, sorveglia l'accesso degli utenti alle sezioni ed al corretto uso dei materiali della biblioteca.

I diversi servizi devono essere utilizzati dagli utenti secondo la loro destinazione d'uso, nelle modalità proprie e negli spazi ad essi destinati.

La biblioteca collabora attivamente con le associazioni di volontariato per l'implementazione di servizi che garantiscano e facilitino una più ampia partecipazione di categorie svantaggiate.

Essa mira inoltre a stringere alleanze con associazioni di volontariato, gruppi di cittadini, scuole e altri soggetti pubblici e privati per offrire la consegna a domicilio dei libri, nell'intento di incentivare l'accesso al servizio di pubblica lettura da parte di soggetti a scarsa mobilità, in condizioni di disagio o comunque con ridotte opportunità di fruizione.

Al fine di assicurare la funzionalità e il miglior utilizzo dei servizi l'utente può rivolgere alla direzione proposte, osservazioni o reclami utilizzando l'apposito modulo da inserire nella cassetta collocata all'ingresso.

Per garantire la massima tranquillità ai frequentatori della struttura, è attivo un sistema di videosorveglianza. La presenza del sistema di videosorveglianza è esplicitata con appositi avvisi affissi alle pareti delle sale videosorvegliate.

6 ISCRIZIONE E SERVIZI

La Biblioteca San Michele offre i seguenti servizi:

- orientamento, consulenza e informazione;
- consultazione e lettura in sede;
- prestito locale;
- prestito intersistemico e interbibliotecario;
- prestito digitale;
- fornitura di documenti (document delivery) ;
- utilizzo delle postazioni informatiche (connesse ad Internet) e multimediali;
- utilizzo delle rete Wi-Fi;
- riproduzioni e stampe;
- suggerimenti d'acquisto;
- visite guidate;
- attività culturali, di promozione della lettura, corsi e laboratori.

I servizi bibliotecari sono aperti a tutti, residenti e non. Per l'accesso, la consultazione e la partecipazione a visite guidate e ad attività culturali non è necessaria l'iscrizione. Per usufruire di tutti gli altri servizi è necessario essere iscritti alla biblioteca. Per iscriversi è necessario:

- presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica) e il codice fiscale;
- compilare e sottoscrivere un modulo per accettazione del presente Regolamento e dell'Informativa sulla Privacy, autorizzando la Biblioteca San Michele al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità del servizio bibliotecario, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR).

Al momento dell'iscrizione si potrà anche prestare il proprio specifico, libero e facoltativo consenso al trattamento dei dati personali per finalità di marketing e invio comunicazioni di promozione in relazione ai servizi della Biblioteca San Michele, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Europeo n. 679/2016.

La modulistica può anche essere ritirata in bianco e restituita successivamente compilata e firmata per le iscrizioni di minori e disabili.

Iscrivendosi, l'utente potrà scegliere tra **Tessera Base** e **Tessera Sostenitore (Bibliocard)**. Entrambe le iscrizioni sono personali. La Tessera Base ha scadenza al 31 dicembre dell'anno di sottoscrizione mentre la Tessera Bibliocard scade a distanza di un anno solare dalla data di sottoscrizione.

La **Tessera Base** è immateriale e consente l'accesso gratuito ai seguenti servizi di base:

- orientamento, consulenza e informazione;
- consultazione e lettura in sede;
- prestito locale (escluse le risorse con bollino Bibliocard);
- prestito digitale;
- utilizzo delle postazioni informatiche (connesse ad Internet) e multimediali;
- suggerimenti d'acquisto;
- visite guidate;
- attività culturali, di promozione della lettura, corsi e laboratori.

Gli utenti iscritti con Tessera Base possono inoltre accedere, rimborsando le spese sostenute dalla biblioteca, al servizio di riproduzione e stampe di documenti. Non sono erogati ai possessori di Tessera Base i servizi di fornitura documenti (Document Delivery), di prestito intersistemico e interbibliotecario e di utilizzo della rete Wi-Fi.

La **Bibliocard** è su supporto cartaceo e viene rilasciata come benefit ai sostenitori della Biblioteca San Michele che effettuano una donazione minima di € 10,00 oppure € 20,00 per l'intero nucleo familiare o usufruendo della formula Nonni-Nipoti (Bibliocard Family, rilasciata sino a 5 persone). La Bibliocard è personale e non cedibile e, oltre a dare accesso gratuito ai servizi di base, prevede i seguenti servizi gratuiti aggiuntivi: n. 1 prestito interbibliotecario/intersistemico all'anno (ulteriori prestiti interbibliotecari/intersistemici sono garantiti dietro versamento di un rimborso spese commisurato agli effettivi costi sostenuti dalla biblioteca), prestito di e-book reader, di occhiali da lettura, di giochi da tavolo, di risorse esclusive (contrassegnate con bollino rosso "Bibliocard"), accesso alla rete wireless della biblioteca. I servizi di fornitura (document delivery) e riproduzione di documenti sono garantiti ai soli possessori di Tessera Bibliocard dietro versamento di un rimborso spese commisurato agli effettivi costi sostenuti dalla biblioteca. Lo smarrimento o furto della tessera Bibliocard deve essere comunicato tempestivamente alla biblioteca che ne rilascerà un duplicato.

Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Per l'iscrizione dei minori di 18 anni sono necessari sia il documento che la firma e l'autorizzazione all'uso di internet (secondo il D. Lgs. 16 agosto 2005) di un genitore o di chi ne fa le veci.

ORIENTAMENTO, CONSULENZA E INFORMAZIONE

Al banco informazioni della biblioteca gli operatori forniscono assistenza e informazione su tutto ciò che riguarda:

- I servizi della biblioteca;
- i materiali posseduti e la loro localizzazione attraverso il catalogo BiblioSar;
- gli strumenti e le tecniche di ricerca da impiegare, fornendo istruzioni per l'uso del catalogo online e per tutti gli altri repertori di ricerca su carta o elettronici (bibliografie, enciclopedie, dizionari generali e specifici delle diverse materie, dizionari biografici, etc.);
- l'assistenza per la ricerca di materiali presso altre biblioteche o centri specialistici, anche ricorrendo al prestito intersistemico/interbibliotecario per la richiesta di materiali posseduti da altre biblioteche;
- gli eventi organizzati dalla biblioteca.

CONSULTAZIONE E LETTURA IN SEDE

Le opere presenti in biblioteca possono essere lette liberamente, ad eccezione delle collezioni dei fondi speciali e di quelle collocate nei magazzini. Finita la lettura le opere devono essere lasciate sui tavoli e non ricollocate sugli scaffali, affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente. Ciascun utente può prendere contemporaneamente massimo tre opere in consultazione. I quotidiani e le riviste possono essere letti liberamente e terminata la consultazione l'utente deve ricollocarli al proprio posto.

Gli utenti possono richiedere di consultare gli audiovisivi della biblioteca presso la postazione multimediale. La prenotazione della postazione non è obbligatoria, ma fortemente consigliata. Nel caso in cui la postazione sia libera, la consultazione è immediata. Qualora la postazione sia occupata, gli utenti sono invitati ad attendere il completamento della consultazione in atto, oppure a prenotare un diverso spazio orario lasciato libero da altre prenotazioni. Per consentire ad un più ampio numero di persone di poter usufruire della postazione multimediale, il tempo massimo per l'uso della postazione è fissato in 2 ore giornaliere, che può essere prolungato nel caso in cui non ci siano utenti in attesa o la postazione non sia stata nel frattempo prenotata da altri. Gli utenti hanno facoltà di consultare gli audiovisivi anche utilizzando dispositivi di loro proprietà (notebook, lettori cd, etc.), con ascolto audio in cuffia.

PRESTITO LOCALE E PRESTITO DIGITALE

Si possono prendere in prestito contemporaneamente fino a cinque documenti, inclusi i prestiti intersistemici/interbibliotecari, più due e-book, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore.

La durata del prestito con la Tessera Base è di 15 giorni e con la Tessera Bibliocard è di 30 giorni; sarà possibile prorogare il prestito per un massimo di due volte della durata di 15 giorni ciascuna. Fanno eccezione alle suddette regole i documenti collocati nelle sezioni "MULT" e "R MULT" (ad esempio i DVD) e nella sezione "OGG" (ad es. e-book reader e giochi da tavolo) per i quali la durata del prestito è sempre di 15 giorni e con una sola proroga. I documenti della sezione "OGG" e i documenti riportanti il bollino rosso "Bibliocard" sono cedibili in prestito solo agli utenti provvisti di Tessera Bibliocard. Tutte le proroghe sono consentite solo qualora i documenti non siano stati nel frattempo prenotati da altri utenti.

Il prestito degli e-book è accessibile a tutti gli iscritti in biblioteca. La durata improrogabile del prestito degli e-book "commerciali", protetti con DRM Adobe, è di 14 giorni.

L'utente che richiama un libro o altro materiale documentario che risulti già in prestito, può prenotarlo per quando sarà restituito. Trascorsi infruttuosamente 3 giorni dall'avviso della disponibilità per il prestito, la prenotazione si riterrà annullata. Per ciascun utente è consentito un numero massimo di 3 prenotazioni contemporanee più due per gli e-book.

A scuole, ospedali, case famiglia e simili si effettua il prestito collettivo di un numero di documenti pari al numero delle persone componenti il gruppo. In questo caso, l'iscrizione alla biblioteca è intestata all'ente che delega un suo rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

La registrazione del prestito avviene a cura del bibliotecario al cospetto dell'utente, che è chiamato a verificare la correttezza della registrazione e la corrispondenza dello stato dei suoi effettivi prestiti con quella registrata sulla base dati. A conclusione della procedura l'utente riceve una e-mail riportante riferimenti e scadenza del prestito.

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità segnalandone eventuali difetti al momento del prestito.

In caso di prestito intersistemico e interbibliotecario, la richiesta può essere annullata solo se non è ancora stata inviata alla biblioteca prestante. Il lettore deve inoltre rispettare le condizioni e le eventuali restrizioni di utilizzo stabilite dalla biblioteca prestante e risponde personalmente in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti ricevuti in prestito.

Tutti i documenti avuti in prestito devono essere restituiti in buono stato di conservazione entro la data di scadenza.

Come già precisato, la proroga del prestito, ove prevista, è concessa unicamente se nel frattempo i documenti non sono stati prenotati da altri utenti. La richiesta di proroga può essere effettuata a scelta in una delle seguenti modalità:

- di persona;
- per telefono, chiamando il numero 079 970102;
- per posta elettronica, all'indirizzo info@bibliotecasanmichele.it;
- via web, accedendo alla propria area personale nell'OPAC Sardegna BiblioSar: <https://opac.regione.sardegna.it/>.

a partire da 5 giorni prima della scadenza del prestito.

A titolo di conferma dell'avvenuto rinnovo l'utente riceverà una email da parte della biblioteca attestante i riferimenti del prestito e la nuova data di scadenza.

La restituzione può essere fatta personalmente dall'utente o da altre persone da lui incaricate presso la biblioteca (anche attraverso il box esterno di auto-restituzione) o tramite posta all'indirizzo della biblioteca. Per la restituzione non è necessario esibire la tessera.

Il lettore che non restituisca puntualmente le opere prese in prestito è sospeso dal prestito per un numero di giorni proporzionali al ritardo: a partire da 30 giorni di ritardo saranno applicati 5 giorni di sospensione; a partire da 40 giorni di ritardo saranno applicati 10 giorni di sospensione; a partire da 60 giorni di ritardo saranno applicati 15 giorni di sospensione. Superati i tre solleciti da parte della biblioteca l'utente sarà automaticamente disabilitato dal prestito. La sospensione ha valore in tutte le biblioteche del sistema. La riammissione al prestito è subordinata alla restituzione del materiale preso in prestito.

Qualora l'utente smarrisca l'opera ricevuta in prestito o la restituisca danneggiata, deve sostituirla con un altro esemplare della stessa edizione o, se questa non si trova in commercio, deve procedere al versamento di una somma da determinarsi a cura del Consiglio Direttivo, comunque di importo non inferiore a quella del prezzo di mercato del volume, a titolo di rimborso spese sostenute dalla biblioteca per riacquistare il volume smarrito.

Nel caso in cui si rifiuti di risarcire il danno, l'utente viene citato dinanzi all'autorità giudiziaria e, in ogni caso, verrà sospeso definitivamente dal prestito.

Sono esclusi dal prestito:

- tutti i documenti pubblicati da oltre ottanta anni, edizioni rare o di pregio;
- i documenti in cattivo stato di conservazione;
- i documenti destinati alla consultazione generale;

- gli audiovisivi e le risorse elettroniche pubblicati negli ultimi 18 mesi (per il rispetto della vigente normativa in materia di tutela del diritto d'autore) ;
- le annate di quotidiani e i periodici precedenti a quella in corso.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO ED INTERSISTEMICO

È riservato ai soli possessori di Tessera Bibliocard. Il primo prestito intersistemico/interbibliotecario dell'anno è gratuito mentre i successivi prevedono un rimborso spese commisurato ai costi sostenuti dalla biblioteca che saranno di volta in volta comunicati preventivamente all'utente.

FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY)

La fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalle biblioteche è un servizio che interessa estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri e opere fuori commercio.

Gli iscritti con Tessera Bibliocard, in regola con i servizi di prestito, possono richiedere, al banco informazioni della Biblioteca San Michele o per posta elettronica, la fornitura di copia (analogica o digitale) di documenti dalle collezioni di altre biblioteche italiane e straniere che operino in regime di reciprocità gratuita, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il bibliotecario assiste nella verifica dei dati bibliografici e nell'individuazione univoca dei documenti, sceglie la biblioteca a cui inviare la richiesta in regime di reciprocità gratuita, informa l'utente sulle modalità stabilite dalla biblioteca fornitrice e registra l'accettazione delle condizioni. La copia richiesta del documento sarà stampata e consegnata all'utente che dovrà preventivamente rimborsarne la spesa alla biblioteca.

UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE E MULTIMEDIALI E DELLA RETE WI-FI

Dalle postazioni informatiche connesse ad Internet della Biblioteca San Michele è possibile:

- navigare in internet;
- accedere alle webmail;
- utilizzare programmi di videoscrittura, videotelefonata, fogli di calcolo, database o di altri applicativi se già installati sulla postazione;
- salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e magnetici di proprietà dell'utente;
- stampare documenti previa autorizzazione del personale e previo rimborso delle spese quantificate dalla biblioteca.

Le postazioni multimediali consentono la consultazione, la visione e l'ascolto di VHS, CD e DVD. L'utente che occupa la postazione è responsabile del supporto ritirato sino alla sua restituzione, che deve avvenire alla fine della propria sessione di visione o ascolto.

Per l'assegnazione della postazione l'utente, iscritto alla biblioteca, dovrà rivolgersi al bibliotecario che controllerà i dati dell'utente nel sistema. La prenotazione della postazione non è obbligatoria, ma fortemente consigliata. Nel caso in cui la postazione sia libera, il suo utilizzo è immediato. Qualora la postazione sia occupata, gli utenti sono invitati ad attendere il completamento della sessione in atto, oppure a prenotare un diverso spazio orario lasciato libero da altre prenotazioni.

L'utente, prima di accedere alla postazione, è tenuto a firmare l'apposito registro indicando il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo. Le postazioni informatiche sono a disposizione dell'utente per una sessione giornaliera della

v. 02/2022

durata massima frazionabile di 90 minuti mentre quelle multimediali per una sessione giornaliera della durata massima frazionabile di 120 minuti. L'ascolto è consentito soltanto in cuffia.

La Biblioteca San Michele può prevedere la prenotazione telefonica o via e-mail delle postazioni. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio della propria sessione, perde il diritto all'utilizzo della postazione a meno che la stessa non sia rimasta libera. Ove possibile è consentito l'accesso di più utenti a una singola postazione, previo consenso del personale addetto al servizio.

L'utente è responsabile dell'utilizzo della postazione. La Biblioteca San Michele è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet. L'utente ha l'obbligo di rispettare le leggi vigenti sul diritto d'autore e sulla privacy.

All'utente è vietato:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computer;
- installare programmi;
- lasciare dati personali e file sui computer;
- accendere, spegnere o resettare i computer;
- visitare siti che, per contenuto o immagini, non sono idonei ad un luogo pubblico;
- stampare documenti senza la preventiva autorizzazione del personale e il rimborso delle spese quantificate dalla biblioteca.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni reperite su Internet e non garantisce la riservatezza della consultazione.

L'utilizzo delle postazioni in difformità dal presente Regolamento e dalle normative vigenti può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione;
- sospensione o esclusione dal servizio;
- denuncia alle autorità competenti.

Per l'accesso dei minori alle postazioni internet è necessario che un genitore, o chi detiene la potestà genitoriale, sottoscriva, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo, l'apposito modulo per l'autorizzazione alla navigazione Internet da parte del minore. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, di cui è comunque responsabile il genitore, o chi detiene la potestà genitoriale, che ha sottoscritto l'autorizzazione. Si raccomanda ai genitori la visione del documento "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori", contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti e si invitano le ragazze e i ragazzi a leggere le "Raccomandazioni per una navigazione sicura". Entrambi i documenti sono disponibili presso il banco informazioni della biblioteca.

Il servizio Wi-Fi gratuito è riservato agli iscritti con Tessera Bibliocard che riceveranno le credenziali di accesso all'atto dell'iscrizione, valevoli per un anno solare dalla data di emissione. Il servizio consente all'utente di accedere gratuitamente a Internet utilizzando propri dispositivi portatili ed è fruibile durante gli orari di apertura della biblioteca.

RIPRODUZIONI E STAMPE

La biblioteca permette la riproduzione dei libri e periodici che fanno parte della propria collezione per l'uso personale, nel rispetto delle limitazioni fissate dalle norme sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18 agosto 2006). Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare.

La fotocopiatura/scansione di documenti e la stampa (a colori o in bianco e nero) dalle postazioni Internet prevede un rimborso spese commisurato ai costi sostenuti e deve essere preventivamente autorizzata dal personale.

La fotocopiatura/scansione di documenti in formato A4 e A3 (a colori o in bianco e nero) deve essere richiesta ai bibliotecari al banco informazioni.

Dalle postazioni Internet della biblioteca, gli utenti possono stampare su carta in formato A4 e A3 (a colori o in bianco e nero), previa autorizzazione del personale e previo rimborso delle spese quantificate dalla biblioteca.

SUGGERIMENTI D'ACQUISTO

Gli utenti possono partecipare allo sviluppo delle raccolte esprimendo suggerimenti e proposte d'acquisto, che saranno valutate dal Consiglio Direttivo dell'Associazione che gestisce la biblioteca al momento della predisposizione del piano acquisti. Tali suggerimenti possono essere inoltrati attraverso l'area riservata agli utenti sul sito del catalogo (Bibliosar) oppure attraverso e-mail all'indirizzo info@bibliotecasanmichele.it, indicando tutti i dati bibliografici essenziali dell'opera che si intende suggerire per l'acquisto (titolo, autore, editore, anno di pubblicazione).

VISITE GUIDATE

Gruppi composti da un minimo di 3 persone possono richiedere di essere accompagnati in una visita guidata della biblioteca, telefonando al numero 079 970102 per concordare data e ora. Durante la visita, della durata di un'ora circa, è possibile visitare tutti gli ambienti, apprendere le regole di gestione e organizzazione della biblioteca e le funzionalità del catalogo informatizzato.

Le richieste sono accolte in ordine di presentazione. Il servizio è gratuito.

ATTIVITÀ CULTURALI ED USO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI

La biblioteca organizza, durante l'arco di ogni anno, varie tipologie di attività culturali, eventi di promozione della lettura, corsi e laboratori per adulti e ragazzi. I possessori di tessera Bibliocard hanno accesso prioritario agli eventi organizzati dalla biblioteca che prevedono preventiva prenotazione/iscrizione (sono esclusi gli eventi organizzati da terzi nei locali della biblioteca).

La biblioteca può inoltre concedere l'uso dei propri locali ad associazioni, enti pubblici o privati e a singoli per eventi, seminari, attività di intrattenimento in linea con le finalità dell'Associazione che la gestisce. La richiesta di utilizzo delle sale deve essere redatta utilizzando gli appositi moduli e inoltrata via e-mail alla biblioteca almeno 14 giorni prima della data stabilita per l'evento.

L'uso delle sale da parte di terzi prevede un rimborso spese commisurato ai costi sostenuti dalla biblioteca per coprire le spese di pulizia e disinfezione, allestimento e guardiania dei locali, manutenzione delle attrezzature e degli arredi.

7 SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento comporta l'allontanamento dell'utente dalla biblioteca e la temporanea esclusione dall'utilizzo dei servizi. L'esclusione fino a un anno può essere decretata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione che gestisce la biblioteca. In caso di recidiva o per danni gravi arrecati ai

materiali o per tentata sottrazione di cose di proprietà della biblioteca o per altre gravi colpe, fatta salva l'azione penale, con le stesse procedure, è decretata la sospensione definitiva dai servizi della biblioteca.

8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è a disposizione di chiunque ne faccia richiesta e sarà affisso all'ingresso della Biblioteca San Michele, negli spazi destinati alla lettura e pubblicato sul sito istituzionale.

Il presente regolamento è approvato dall'Assemblea Generale dell'Associazione e può essere modificato dalla stessa.