



MUNICIPIO DI CREMA

ASSESSORATO ALLA CULTURA

Biblioteca comunale

REGOLAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

*Sulla base del Regolamento Generale della Biblioteca
approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale 2004/00029*

1. ORARIO DI APERTURA

La biblioteca comunale di Crema garantisce di norma, salvo casi eccezionali portati a debita conoscenza della pubblico, il seguente orario di apertura:

- **Biblioteca adulti/emeroteca:** lunedì 14.30/18.30; martedì/venerdì 9.00/18.30; sabato 9.00/12.30
- **Sala ragazzi:** lunedì/venerdì: 14.30/18.00; sabato: 9.00/12.00

Di norma tutti i servizi al pubblico (prestito, reference, consultazione Internet, fotocopie) cessano di essere erogati 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

L'orario di apertura è soggetto a modifiche e cambiamenti in ragione dell'organizzazione interna, e dell'entrata in vigore dell'orario estivo.

2. SERVIZIO EMEROTECA

- La sezione emeroteca rende disponibili in libera consultazione le testate d'informazione cui la Biblioteca è abbonata.
- Per usufruire del servizio non è richiesta l'iscrizione alla biblioteca.
- E' possibile il prestito domiciliare di tutti i numeri presenti usciti precedentemente all'ultimo. L'ultimo numero può essere consultato unicamente in sede.
- E' permessa la riproduzione dei periodici nei limiti del 15% di ciascun fascicolo
- Di norma essi vengono conservati per un intero anno solare; all'inizio dell'anno successivo vengono eliminati o se ne fa dono a privati e/o istituzioni che ne facciano richiesta.
- I periodici di interesse strettamente locale vengono microfilmati periodicamente compatibilmente con le disponibilità di bilancio
- Presso l'emeroteca è possibile consultare le copie microfilmate o digitalizzate dei periodici locali e trarne copia. Per la consultazione dei microfilm è richiesta la prenotazione dell'interessato e la postazione non può essere occupata più di due ore al giorno dalla stessa persona. L'occupazione della postazione per un periodo superiore alle due ore è possibile solo in assenza di altre prenotazioni. Qualora un secondo utente facesse richiesta di occupare la postazione microfilm, quest'ultimo avrà la precedenza sull'utente che da più di due ore occupa la postazione.
- Il personale garantisce assistenza all'utenza per la consultazione dei microfilm nei limiti delle necessità del servizio.

3. ISCRIZIONE AL SERVIZIO

- L'iscrizione al servizio è gratuita e non comporta obblighi di residenza nel comune di Crema.
- Per iscriversi ai servizi della biblioteca è necessario compilare il modulo di iscrizione previa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003. E' necessario esibire un documento d'identità in corso di validità e acconsentire all'immissione dei propri dati anagrafici nella banca dati automatizzata della biblioteca.
- L'iscrizione viene automaticamente rinnovata ogni anno, la prima volta che l'utente richiede l'erogazione di un servizio dopo la scadenza dell'iscrizione.
- L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati personali utili per l'iscrizione alla biblioteca;
- L'iscrizione è unica e garantisce la possibilità di usufruire di tutti i servizi erogati dalla biblioteca (ad eccezione del Servizio Internet per il quale si rimanda alla sezione dedicata)
- Per l'iscrizione di utenti minorenni si richiede l'autorizzazione e l'assunzione di responsabilità dei genitori

- L'iscrizione al servizio comporta anche che la Biblioteca possa inviare, esclusivamente nell'ambito delle sue finalità e attività istituzionali, comunicazioni ed informazioni.

4. CONSULTAZIONE IN SEDE MATERIALE LIBRARIO MODERNO

- Tutti i documenti presenti in biblioteca e collocati a scaffale aperto direttamente accessibili al pubblico sono liberamente e gratuitamente consultabili.
- Non è posto limite alla numero delle consultazioni per ogni singolo utente
- I libri consultati, fatta eccezione per le enciclopedie in più volumi ed i dizionari, devono essere lasciati dagli utenti sui tavoli.
- E' assolutamente vietato sottrarre e/o danneggiare (sottolineare, strappare, scrivere) i volumi a disposizione libera degli utenti.

5. PRESTITO DOMICILIARE DEL MATERIALE LIBRARIO della biblioteca

- Tutti i volumi esposti in biblioteca possono essere presi a prestito, fatta eccezione per quelli considerati di sola consultazione interna (di norma contrassegnati con un adesivo rosso e/o un timbro sul frontespizio)
- Il prestito è libero e gratuito.
- Il prestito è personale ammesso unicamente a presentazione di tessera di iscrizione alla Biblioteca.
- L'utente è responsabile della buona conservazione del documento. Non è consentito richiedere prestiti a nome di altre persone.
- Il numero di volumi della biblioteca che possono essere presi a prestito contemporaneamente è fissato in tre per gli adulti e cinque per i bambini e ragazzi.
- IL prestito dura 30 giorni e può essere rinnovato prima della scadenza a condizione che i documenti non abbiano prenotazioni.
- E' possibile prenotare i documenti non disponibili perché già a prestito. Appena il documento prenotato sarà disponibile l'utente verrà avvertito dal personale della biblioteca. Se dopo 7 giorni dal giorno in cui l'utente è stato avvertito, il libro non è ancora stato ritirato, la prenotazione decadrà automaticamente e il documento verrà, se richiesto, prestato ad altro utente.
- Nel caso di smarrimento, danneggiamento del documento l'utente è tenuto a rendere alla biblioteca l'opera se possibile nella medesima edizione, se non possibile in edizione equivalente su indicazione del personale della biblioteca.
- L'utente che non rende, anche dopo sollecito, i documenti presi a prestito dalla biblioteca può venire sospeso dal prestito.

6. PRESTITO DOMICILIARE DEL MATERIALE LIBRARIO – FONDO LOCALE

- Il fondo locale non è liberamente accessibile all'utenza;
- La consultazione dei volumi del Fondo Locale è fissata in tre per volta
- Il prestito dei volumi appartenenti al fondo locale segue i medesimi criteri del restante patrimonio.
- E' fatta eccezione per i volumi in copia unica che non potranno essere prestati e per i volumi in cattivo stato di conservazione o ritenuti particolarmente preziosi (perché antichi o fuori commercio)

7. PRESTITO DOMICILIARE DEL MATERIALE LIBRARIO tramite prestito interbibliotecario

- La biblioteca di Crema garantisce la possibilità di avere a prestito documenti non fisicamente presenti in biblioteca, ma richiesti alle biblioteche collegate (Provincia di Brescia e Provincia di Cremona) tramite il prestito interbibliotecario.
- Il prestito interbibliotecario con le biblioteche collegate è gratuito.
- Ciascun utente può richiedere un massimo di due volumi per volta. Si tenga comunque presente che il numero di prestiti interbibliotecari si cumula al numero di prestiti dei documenti della biblioteca.
- La durata del prestito interbibliotecario è soggetta alle disponibilità delle varie biblioteche prestanti.
- E' possibile, in casi di comprovata ed urgente necessità, richiedere prestiti alle biblioteche non collegate. In questo caso il prestito non sarà gratuito ma le condizioni varieranno a seconda delle richieste delle varie biblioteche interpellate.

8. PRESTITO DOMICILIARE DEI CD MUSICALI

- La biblioteca garantisce il prestito domiciliare di cd musicali a tutti gli utenti iscritti.
- Il numero dei cd che possono essere richiesti a prestito è due per volta.

- Il prestito dura una settimana
- L'utente che danneggia o smarrisce uno o più cd è tenuto a fornire alla Biblioteca una copia identica del cd smarrito o danneggiato.
- Il prestito dei cd non è cumulabile al prestito dei documenti cartacei della biblioteca o ottenuto tramite il prestito interbibliotecario.

9. SERVIZIO INTERNET

- La Biblioteca garantisce la connessione ad Internet, secondo le tariffe fissate dal Comune, a tutti gli iscritti maggiorenni che abbiano preso visione dei criteri di erogazione del servizio e sottoscritto un apposito modulo cui va allegato la riproduzione del documento esibito (*D.M. 16 agosto 2005 Decreto anti terrorismo che prevede l'identificazione della persona mediante documento di identità in corso di validità e la tenuta del registro delle sessioni di navigazione*)
- L'accesso è consentito senza prenotazione.
- E' permesso accedere al servizio internet soltanto dopo avere depositato un documento di riconoscimento in corso di validità al personale della Biblioteca. Il documento verrà reso al termine della navigazione dopo che l'utente avrà versato la tariffa richiesta.
- Non è in nessun modo consentito usufruire del servizio senza il deposito del documento. Se questo si dovesse verificare il personale ha la facoltà di interrompere immediatamente la sessione di lavoro dell'utente inadempiente.
- Agli utenti del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi in rete (Netiquette)
- Internet non può essere usata per gli scopi vietati dalla legislazione vigente e l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La biblioteca si riserva di denunciare alle autorità competenti per le attività illecite o illegali eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni dei pc. Il personale ha facoltà di interrompere la sessione di lavoro di utenti che contravvengono alle regole di comportamento.
- Di norma l'accesso a Internet è consentito a non più di due persone per postazione.
- Sono permessi i seguenti servizi: Consultazione WWW- Scarico dati su dischetti – Iscrizione a fornitori di web mail gratuita e consultazione delle relative web mail personali - Stampe in B/n. Tutti i servizi non indicati si intendono vietati.
- Agli **utenti minorenni** è consentito l'accesso ad internet soltanto in sala ragazzi (fino ai sedici anni d'età) e a seguito della sottoscrizione da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) del relativo modulo e della nota informativa all'uso di internet in biblioteca per minorenni.
- Gli utenti che abbiano compiuto sedici anni potranno consultare Internet anche presso le postazioni riservate agli adulti (ma comunque a patto che i genitori abbiano sottoscritto l'apposito modulo e abbiano preso visione dell'informativa sul servizio internet in biblioteca.
- In caso di utilizzo di utenti minorenni, il personale ha la facoltà di controllare l'accesso durante le varie sessioni di connessione e sospendere immediatamente la connessione, qualora ritenga che i siti visitati abbiano un contenuto difforme dal presente regolamento.
- Il personale non fornisce assistenza informatica all'utenza

10. USO DEI PC PER ELABORAZIONE DOCUMENTI e LETTORE MICROFILMS

- La Biblioteca offre la possibilità agli utenti di usufruire di postazioni dotate dei comuni pacchetti applicativi office (*word, excel, power point, acces*) per l'elaborazione di documenti personali. Presso queste postazioni è possibile la stampa ed il salvataggio su dischetti.
- L'uso è gratuito su prenotazione obbligatoria.
- Non è possibile occupare una postazione per più di due ore consecutive da parte del medesimo utente, qualora non vi fossero ulteriori prenotazioni sarà possibile estendere l'uso del pc che verrà comunque interrotto se un secondo utente ne facesse richiesta.

11. SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

- Il servizio di fotoriproduzione (unicamente in bianco/nero) è limitato al materiale di proprietà della Biblioteca, non è dunque consentito fotoriprodurre documenti personali.
- Le tariffe sono fissate dal Comune di Crema

- Non possono essere fotocopiati tutti quei documenti che, a discrezione del personale, sarebbero danneggiati da tale pratica (in generale alcune enciclopedie, i documenti d'archivio, i testi antichi o in cattive condizioni)
- E' fatto divieto di riprodurre più del 15% di ciascuna opera ai sensi della vigente normativa sulla tutela del diritto d'autore (L. 633/41 e successive integrazioni e modifiche)
- Per motivi di studio personale la biblioteca permette la riproduzione fotografica, unicamente in sede, del materiale non ammesso alla normale fotoreproduzione. Tale permesso è accordato, se non ostano motivi di buona conservazione e tutela, a seguito della richiesta scritta tramite apposito modulo;
- La riproduzione per pubblicazione di materiale di pertinenza della biblioteca è permessa a seguito di richiesta tramite apposito modulo;

12. CONSULTAZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI E LIBRARI ANTICHI RARI E DI PREGIO

- La documentazione in possesso della biblioteca conservata e tutelata nei depositi non è liberamente consultabile dall'utenza.
- E' possibile la consultazione dei fondi archivistici purché essi non siano oggetto di interventi di riordino ed inventariazione secondo quanto stabilito dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- E' necessario farne motivata richiesta al personale e compilare un apposito modulo per ogni documento che si intende consultare
- Il materiale sottoposto a regime di tutela deve essere consultato nell'apposita sala di studio posta di fronte al banco informazioni e per nessun motivo in altri luoghi della Biblioteca
- Non è in nessun caso consentito il prestito di tale materiale
- Non ne è consentita di norma la fotoreproduzione se non attraverso eccezionali deroghe accordate dal responsabile del servizio (in ogni caso non sono ammesse deroghe per pergamene, documentazione archivistica rilegata, pubblicazioni anteriori al 1830)
- La consultazione della documentazione è libera e gratuita ma richiede da parte dell'utenza una particolare cura e attenzione: in particolare è fatto divieto di usare biro, pennarelli e altri strumenti che possano provocare danni al materiale.
- E' consentita la consultazione di non più di tre volumi o cartelle per volta.
- Se l'utenza necessita di una particolare assistenza nella consultazione dei fondi è tenuta a fissare anticipatamente appuntamento;
- Il personale si riserva di interrompere in qualsiasi momento la consultazione del materiale antico, raro e di pregio, qualora l'utente tenesse comportamento inadeguato alle norme di buona conservazione e tutela richieste.