

Art. 11
Danneggiamenti e smarrimenti

1. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito (anche in seguito a furto) è tenuto a provvedere al suo reintegro. Questo può avvenire con un altro esemplare della stessa edizione o con un esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analogo veste tipografica. Qualora si tratti di edizione fuori commercio è tenuto a corrispondere il valore del documento riportato nel mercato antiquario o, in assenza di esso, dalla Direzione della Biblioteca.
2. In caso di grave ritardo nella riconsegna del documento la penalizzazione pecuniaria non può comunque essere superiore ad € 50,00.
3. L'utente che non ottemperi al versamento del corrispettivo delle penalizzazioni pecuniarie previste dagli artt. 10 e 11, ovvero non rimborsi documenti smarriti o deteriorati, viene temporaneamente sospeso dal prestito fino a che non regolarizza la sua posizione.
4. Gli utenti sono informati delle clausole stabilite dagli articoli 10 e 11 mediante avviso affisso presso il servizio distribuzione. La sottoscrizione del modulo di richiesta in prestito dei documenti costituisce accettazione esplicita delle medesime clausole.

Art. 12
Revisione annuale

1. Almeno una volta all'anno, coincidente di norma con la prima metà del mese di agosto, viene effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Indipendentemente dalla naturale scadenza, tutti i documenti in prestito devono essere restituiti in Biblioteca prima della data di tale revisione.

Art. 13
Responsabilità dell'utente

L'utente :

1. è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione;
2. non può cedere a terzi il prestito;
3. al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie; i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità e dovrà provvedere alla sua sostituzione;
4. si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti;
5. è tenuto a comunicare alla biblioteca eventuali variazioni di indirizzo o telefono.

"L'Istituzione ha come missione quella di promuovere la cultura, sviluppare l'accesso all'informazione e la pubblica lettura nel Comune di Arezzo"

L'accesso alla biblioteca è in

Via dei Pileati, 8

Telefono: 0575-22849

Fax: 0575-370419

info@bibliotecaarezzo.it

www.bibliotecaarezzo.it

Orario di apertura:

dal Lunedì al Venerdì: 8.30 – 19.30

Sabato: 8.30 – 13.30

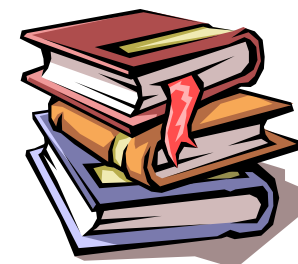


BIBLIOTECA
CITTÀ di AREZZO



Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

Regolamento del servizio di prestito dei documenti



**Adottato dal CdA dell'Istituzione
con deliberazioni 3/2002, 4/2003, 48/2003,
44/2009, 19/2010, 2/2011, 11/2012, 2/2013,
22/2013, 4/2019**

In vigore dal 30 gennaio 2019

Art. 1 **Oggetto**

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario dell'Istituzione "Biblioteca Città di Arezzo".

Art. 2 **Iscrizione alla Biblioteca**

1. Per accedere al servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca.
2. Possono iscriversi tutti i residenti nel territorio nazionale che, avendo compiuto il 14° anno di età, presentino un regolare documento di riconoscimento munito di fotografia.
3. Possono essere ammessi al servizio anche i residenti fino al 14° anno d'età se uno dei genitori autorizza, con apposito modulo fornito dalla Sezione Ragazzi della Biblioteca, l'iscrizione del figlio .

Art. 3 **Tutela della privacy**

1. La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali agli utenti del servizio, in conformità ai principi della legge n. 675 del 31 dicembre 1996 (legge sulla privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 **Modalità del prestito**

1. Il prestito dei documenti si effettua nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 19.00, ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 ed ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione del materiale che si trova nei magazzini la cui distribuzione viene effettuata alle ore 9:00, 10:00, 11:00, 15:00 e 17:00 . Il sabato alle ore 9:00, 10:00 e 11:00. Nella Sezione Ragazzi il prestito dei documenti ha tempi di esecuzione immediati a seconda dell'orario di apertura.
2. Ogni lettore può ricevere in prestito fino a 8 documenti per un massimo di 10 unità qualora il documento sia costituito da più unità.

Art. 5 **Durata del prestito**

1. Il prestito ha la durata di trenta giorni, mentre per il materiale multimediale di 7 giorni
2. Deroghe alla durata del prestito e alla quantità di opere prestate possono essere concesse soltanto in casi particolari su autorizzazione del Direttore.

3. L'utente che desideri prorogare il prestito di uno o più libri, senza interruzione, per un ulteriore periodo di trenta giorni, può farne richiesta una sola volta, entro il 30° giorno, per iscritto, presso la sede della Biblioteca, oppure telefonicamente o tramite e-mail. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso documento.

4. L'utente che desideri prorogare il prestito di uno o più documenti multimediali, senza interruzione, per un ulteriore periodo di sette giorni, può farne richiesta una sola volta, entro il 7° giorno, presso la sede della Biblioteca, oppure telefonicamente o tramite e-mail. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso documento.

Art. 6 **Prenotazione**

1. Il materiale già in prestito può essere prenotato anche telefonicamente o per mezzo di posta elettronica, comunicandone gli estremi, ad eccezione del materiale multimediale.
2. La Biblioteca si impegna ad avvertire, telefonicamente o tramite posta elettronica, l'utente che ha precedentemente effettuato la prenotazione entro 3 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 3 giorni, dopodiché verrà ricollocato a scaffale.

Art. 7 **Documenti esclusi dal prestito**

1. E' escluso dal prestito il materiale documentario:
 - a) sottoposto a vincoli giuridici;
 - b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
 - c) in precario stato di conservazione;
 - d) periodico, microfilm, CD;
 - e) antico e di particolare pregio;
 - f) raro;
 - g) prezioso;
 - h) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte.
 - i) opere della sezione ragazzi contrassegnate da un bollino rosso presente sulla collocazione

Art. 8 **Controllo dello stato dei documenti**

1. Il personale addetto al prestito controlla, al momento della consegna e del ritiro del documento, l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché gli eventuali allegati.

Art. 9 **Termini per la restituzione**

1. L'utente viene informato dell'ultima data utile per la restituzione dei documenti al momento del prestito, attraverso un segnalibro-promemoria che riporta anche le condizioni del prestito.
2. La Biblioteca sollecita il rientro dei prestiti scaduti tramite e-mail o attraverso comunicazione scritta. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 10 giorni dalla scadenza.

Art. 10 **Penali**

1. Il mancato rispetto dei termini per la restituzione, nonché il danneggiamento o smarrimento di un documento ottenuto in prestito a norma del presente regolamento, e specificamente degli articoli 10 e 11, configura da parte dell'utente un inadempimento contrattuale, ed autorizza la Biblioteca a mettere in atto un'azione risarcitoria, a titolo di reintegrazione del pregiudizio arrecato al patrimonio dell'Istituzione, all'efficace funzionamento del servizio ed alle legittime aspettative degli altri utenti.
2. La mancata restituzione del documento entro la scadenza prevista determina in primo luogo l'esclusione temporanea dal prestito, fino alla restituzione del documento stesso.
3. Il ritardo nella restituzione, dei libri oltre il 30° giorno e dei multimediali oltre il 7° giorno, comporta inoltre il pagamento di una somma proporzionale al ritardo: 0,20 € al giorno per ogni documento.
4. I ritardi nella restituzione che superino i 40 giorni sono inoltre penalizzati con la sospensione dell'utente dal servizio di prestito dei documenti per 3 mesi.
5. La penalizzazione pecuniaria si intende calcolata per ogni singolo documento prestato: l'utente che restituisca in ritardo più documenti è tenuto a pagare una somma moltiplicata per il numero degli stessi.
6. La reiterazione di gravi ritardi nella restituzione (almeno 2 ritardi in un anno di 40 giorni o più) o ripetute e gravi infrazioni alle regole del prestito potranno comportare l'esclusione dal prestito fino ad un anno.
7. La Biblioteca rilascia regolare ricevuta di ogni penalizzazione pecuniaria applicata a titolo risarcitorio.