

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 analoga veste tipografica o attraverso il pagamento del prezzo corrente del documento. 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. Nel caso in cui l'utente provveda con ritardo al reintegro o al pagamento del prezzo del documento smarrito o danneggiato, si applicano le sanzioni per il ritardo nella restituzione, previste dal precedente art. 10.
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.
3. 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 Prestito di lettori di ebook

1. Il prestito dei lettori di e-book è consentito agli iscritti alla Rete documentaria Aretina che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età. Il servizio è gratuito.
2. Il lettore di e-book sarà dato in prestito dietro presentazione di un documento di identità in corso di validità.
3. L'utente che prende in prestito il lettore di e-book è personalmente responsabile dei danni, della perdita e del furto del lettore. In tali casi l'utente ha l'obbligo di riacquistare un lettore nuovo, del medesimo modello o di altro modello equivalente indicato dal personale della biblioteca.
4. Il lettore di e-book deve essere restituito integro e di tutti gli accessori consegnati al momento del prestito, in caso contrario se ne richiederà il riacquisto come sopra.
5. L'utente non dovrà cancellare i file caricati dalla biblioteca nel lettore di e-book. Potrà aggiungerne di propri, ma dovrà cancellarli prima della riconsegna del lettore.
6. Non è consentita la copia dei file presenti nel lettore di e-book su propri supporti di memorizzazione. Il lettore di e-book non deve inoltre essere prestato o in alcun modo consegnato a terzi dall'utente. Tali atti costituiscono violazione della normativa vigente in materia di diritti d'autore e sono perseguibili per legge.

7. E' possibile prendere in prestito un lettore di e-book per volta. Il prestito ha la durata di 30 giorni ed è rinnovabile per due volte. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro utente abbia in precedenza prenotato un lettore.

8. La mancata restituzione nei tempi previsti comporta la sospensione dal prestito fino alla riconsegna del lettore e una sanzione di 1 € per ogni giorno di ritardo.

9. Gli utenti sono tenuti a versare un deposito cautelativo di 10 € al momento del prelievo del lettore. Il deposito sarà restituito interamente al momento della restituzione se il lettore non risulta danneggiato, altrimenti verrà trattenuto interamente. Tale deposito potrà essere trattenuto anche per il pagamento della sanzione, indicata al punto precedente.

10. Nel caso l'utente rilevi, all'atto della presa in consegna del lettore di e-book, malfunzionamenti, danneggiamenti o mancanza di accessori, deve tempestivamente avvisare il personale di biblioteca, e riconsegnare il lettore per consentire le verifiche necessarie.

11. I lettori non possono essere richiesti con il prestito interbibliotecario, ma è necessario che l'utente si rechi fisicamente in biblioteca.

12. Al momento della consegna del lettore e-book l'utente deve sottoscrivere le condizioni di prestito indicate in questo regolamento ed esibire documento d'identità:

Art. 13

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. 14

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.

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, 28/2019
In vigore dal 29 agosto 2019**

Art. 1

Oggetto

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

L'Istituzione offre, inoltre, un servizio di prestito di lettori di ebook, con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e l'utilizzo di tecnologie innovative al servizio della lettura.

Art. 2

Iscrizione alla Biblioteca

1. Per accedere al servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca.

2. Possono iscriversi tutti i cittadini italiani e stranieri che, avendo compiuto il 14° anno di età, presentino un regolare documento di riconoscimento munito di fotografia.

3. Possono essere ammessi al servizio i minori 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 D. Lgs. 196/2003 (Codice della privacy) e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 2016/679.

In particolare la Biblioteca garantisce:

- che i dati personali dell'utente vengano utilizzati unicamente per la gestione dei servizi bibliotecari
- che i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Istituzione Biblioteca, nonché dal personale delle biblioteche aderenti alla Rete documentaria aretina
- che i dati saranno trattati per tutta la durata di utilizzo dei servizi bibliotecari e che saranno cancellati dopo un periodo di inattività di tre anni.

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 10 monografie, 10 audiovisivi e 5 audiolibri, fino ad un massimo di 25 documenti.

Art. 5

Durata del prestito

1. Il prestito di monografie ed audiolibri ha la durata di trenta giorni, mentre per gli audiovisivi ed i periodici 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 o audiolibri, senza interruzione, per un ulteriore periodo di trenta giorni, può farne richiesta per due volte, 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 audiovisivi, senza interruzione, per un ulteriore periodo di sette giorni, può farne richiesta per due volte, entro il 7° 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.

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. In caso di grave ritardo nella riconsegna del documento la penalizzazione pecuniaria non può comunque essere superiore a € 50,00.

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.