



MESTNA KNJIŽNICA PIRANO
BIBLIOTECA CIVICA PIRANO

REGOLAMENTO SULLE CONDIZIONI GENERALI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI PIRANO

2016

Indice

I DISPOSIZIONI GENERALI	3
II ETICA DI GESTIONE	3
III DOVERI DELLA BIBLIOTECA NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI	4
IV DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI E DEI SOCI DELLA BIBLIOTECA	5
Utente e socio	5
Soci/adesione, tessera, iscrizione	6
IV SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	8
Servizi generali	8
Altre funzioni	9
V ACCESSIBILITÀ, ORARIO, CONDIZIONI E LIMITAZIONI DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA	9
Accesso alla biblioteca	9
Orario d'esercizio	10
Regole generali dell'utilizzo della biblioteca – ordine interno	10
Regole e limitazioni dei prestiti a domicilio e in Biblioteca	11
Regole e limitazioni sull'utilizzo del materiale in Biblioteca	12
Durata del prestito	12
Morosità	12
Risarcimento	13
Prenotazione del materiale	13
Prestito interbibliotecario	13
Il prestito interbibliotecario tramite le biblioteche del litorale e del carso si effettua tramite le disposizioni fra le biblioteche medesime.	13
Si possono fare eccezioni solo su approvazione del direttore.	14
Utilizzo delle attrezzature e dei computer	14
Fotocopie, stampe, trasferimento di dati	15
Servizio di informazioni	15
Abilitazione degli utenti per l'uso della biblioteca	15
Tariffario	16
VI DISPOSIZIONI SPECIALI	16
VII LINGUA D'ESERCIZIO	16
VIII ULTIME DISPOSIZIONI	16

In base dell'articolo 15 del Decreto sui servizi di base delle biblioteche (Gazz. Uff. RS, n.29/2003) e del Decreto sulla fondazione dell'ente pubblico Biblioteca Civica di Pirano (Pubb. Uff. PN, n. 7/2004, e successivi cambiamenti) la direttrice ha approvato il seguente

REGOLAMENTO SULLE CONDIZIONI GENERALI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI PIRANO

I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Con il presente regolamento generale di gestione (in seguito: regolamento) della Biblioteca Civica di Pirano (in seguito: biblioteca) si definiscono i rapporti tra l'Ente e gli utenti in tutte le sue sedi.

Art. 2

Il regolamento stabilisce i rapporti tra la biblioteca e gli utenti e i soci della stessa definendo l'etica di gestione, i doveri della biblioteca nei confronti degli utenti e dei soci, i diritti e i doveri degli utenti e dei soci nell'utilizzo della biblioteca e delle sue prestazioni, l'accessibilità e le condizioni di utilizzo della Biblioteca, il tariffario, la lingua d'esercizio ed altro ancora.

Gli utenti usufruiscono dei servizi e delle prestazioni della biblioteca in armonia con quanto contenuto in questo regolamento.

Per i servizi e gli usi non previsti dal regolamento si applicano le leggi in vigore.

Art. 3

Il regolamento tutela i diritti degli utenti, permette alla biblioteca di svolgere le sue funzioni con efficacia e massima qualità e nell'interesse degli utenti e dei soci.

II ETICA DI GESTIONE

Art. 4

Nello svolgimento della propria attività, la Biblioteca sostiene il principio che il libero e incondizionato accesso alla conoscenza, ai beni immateriali, alla cultura e all'informazione, rappresentano la base per lo sviluppo dell'individuo e della società democratica. In questo senso, la Biblioteca si impegna a garantire, nell'ambito delle proprie possibilità, il massimo della qualità e la maggiore possibile disponibilità e varietà di servizi.

Il rapporto tra i bibliotecari e gli utenti viene regolato dal Codice etico dei bibliotecari sloveni. Il rapporto dei bibliotecari e degli altri impiegati e dipendenti della Biblioteca nei confronti degli utenti è improntato alla correttezza, al rispetto dell'utente, all'imparzialità. Altrettanto dunque i dipendenti della biblioteca si aspettano da parte dei visitatori. I bibliotecari garantiscono la riservatezza dei dati personali degli utenti, del materiale consultato e delle indagini informative

svolte dagli utenti, ma non rispondono delle conseguenze che possono scaturire dal loro uso.

I dipendenti della Biblioteca, i soci e gli utenti, devono osservare le regole riguardanti l'attività delle biblioteche, la legge sui diritti d'autore e simili, la tutela dei dati personali, la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, la legge sulla sicurezza in caso di incendio, etc.

III DOVERI DELLA BIBLIOTECA NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI

Art. 5

La Biblioteca Civica di Pirano è una biblioteca pubblica che svolge l'attività bibliotecaria come ente pubblico per il Comune di Pirano.

Art. 6

I dipendenti della Biblioteca rispondono per quanto riguarda il libero accesso ai servizi offerti secondo il regolamento vigente, per l'osservanza delle disposizioni di questo regolamento e per il mantenimento dell'ordine interno.

Art. 7

Tra i bibliotecari e gli utenti vigono le norme della buona educazione onde soddisfare velocemente e in modo efficace le necessità degli utenti.

Art. 8

I bibliotecari devono osservare nei confronti e per gli utenti i seguenti diritti e doveri:

- la riservatezza dei dati personali e del materiale preso in prestito, in accordo con le norme che regolano l'attività bibliotecaria e la tutela dei dati personali,
- il rispetto delle norme legali, dei diritti d'autore e dei contratti, per il prestito librario e di altro materiale,
- richiedere un documento d'identità per identificare gli utenti,
- tenere l'evidenza delle informazioni cercate e dei prestiti del materiale a scopi statistici,
- impedire con avvertimento orale l'uso della Biblioteca e dei suoi servizi agli utenti che non utilizzano correttamente gli spazi della biblioteca,
- proibire il prestito o l'uso del materiale o l'utilizzo di qualsiasi altro servizio della Biblioteca agli utenti che hanno violato le norme contenute in questo regolamento; nell'ipotesi di furto o di danno arrecato per dolo e/o per incuria degli strumenti e/o beni, la Biblioteca si riserva il diritto di proibire a tali utenti l'accesso a tempo determinato,
- informare gli utenti al momento dell'iscrizione sulla sistemazione e collocazione del materiale, sulle norme generali dell'utilizzo e su questo regolamento,
- chiudere la Biblioteca in situazioni particolari, ad esempio in caso di mancanza di energia elettrica per un periodo abbastanza lungo, o causa collasso del sistema elettronico dei computer.

Art. 9

Gli utenti e i soci rispondono dei propri oggetti personali, anche per gli oggetti lasciati nelle sale di lettura. La Biblioteca non risponde per il furto o la perdita degli oggetti personali.

IV DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI E DEI SOCI DELLA BIBLIOTECA

Utente e socio

Art. 10

È utente della biblioteca la persona (fisica) che usufruisce del materiale, dei servizi e delle attrezzature della biblioteca.

È socio la persona (fisica) o giuridica, che si iscrive alla Biblioteca. I soci possono usare il materiale, i servizi e i beni della biblioteca entro gli spazi di essa, oppure prendere in prestito il materiale.

Utenti e membri della biblioteca devono rispettare le disposizioni del regolamento e le regole della casa.

Art. 11

I soci e gli altri utenti della biblioteca hanno diritto di partecipare, contribuire alla progettazione dell'offerta della biblioteca attraverso i propri rappresentanti nel Consiglio della biblioteca. Le proposte possono essere comunicate ai bibliotecari, oppure per iscritto nel »Libro delle proposte, osservazioni, lamentele«, che si trova sul banco informazioni della biblioteca, o sul nostro sito <http://www.pir.sik.si/ita/il-materiale/i-vostri-suggerimenti-per-lacquisto> o all'indirizzo di posta elettronica knjiznica.piran@pir.sik.si.

Per inoltrare reclami o lamentele gli utenti possono rivolgersi ai responsabili del settore oppure alla direttrice dell'Ente, anche tramite e-mail oriana.kosuta@pir.sik.si. Se i reclami vengono presentati in forma scritta, il socio ovvero l'utente, ha diritto a ricevere una risposta in forma scritta. Se i soci e gli utenti ritengono che sono stati lesi i loro diritti possono indirizzare la propria lamentela o denuncia all'ispettorato del Ministero delle cultura che garantisce il rispetto delle leggi nell'ambito dell'attività bibliotecaria.

Gli utenti e i soci hanno il diritto e il dovere di rispettare le disposizioni di questo regolamento, di mantenere l'ordine interno negli spazi della Biblioteca, di rispettare le istruzioni degli impiegati e le regole per la sicurezza in caso d'incendio.

Dai nostri utenti e soci ci aspettiamo:

- buona condotta negli spazi della biblioteca,
- responsabilità nell'uso dei materiali,
- rispetto dei termini della durata del prestito,
- segnalazione tempestiva delle modifiche dei dati,
- controllo delle ricevute dei prestiti,
- attenzione verso i propri oggetti e sicurezza personale.

I soci della biblioteca (ovvero i loro rappresentanti legali) sono responsabili del materiale prestato e del corretto utilizzo dell'attrezzatura e dell'arredo della biblioteca. Gli utenti e i soci durante la visita alla biblioteca sono responsabili anche dei danni volontari o involontari verso terzi.

Soci/adesione, tessera, iscrizione

Art. 12

Al momento dell'iscrizione i soci ricevono in visione questo regolamento e un pieghevole con le informazioni generali. Sottoscrivendo la dichiarazione di adesione il socio si impegna a rispettare questo regolamento. Per i minorenni è necessaria la firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

Il bibliotecario è in dovere di informare il futuro socio sulle condizioni d'utilizzo generali della Biblioteca.

Art. 13

Possono diventare soci della biblioteca le persone:

1. Con residenza fissa o temporanea nella Repubblica di Slovenia presentando un documento di identificazione.
2. Con la firma del modulo d'iscrizione l'utente conferma di voler diventare socio della biblioteca e che rispetterà questo regolamento.

Gli stranieri che non risiedono nella Repubblica di Slovenia possono altrettanto diventare soci e prendere in prestito i materiali su garanzia di un garante con cittadinanza slovena. In questo caso il bibliotecario verificherà l'identità del garante.

Per i minorenni garantiscono i genitori o i tutori legali.

Le persone giuridiche delegano un loro dipendente ad usufruire dei servizi della biblioteca. Per il materiale prestato è responsabile la persona delegata.

Le scuole e gli asili possono richiedere più tessere contemporaneamente.

Art. 14

I dati personali del socio, ovvero della persona autorizzata, che devono essere forniti alla biblioteca sono: nome e cognome, data di nascita, domicilio o residenza. Oltre a questi dati, per poter svolgere le sue funzioni e informare, la biblioteca necessita anche dei seguenti dati: categoria del socio (alunno, studente, lavoratore, etc.), numero di telefono (fisso o cellulare), indirizzo di posta elettronica.

I soci sono in obbligo di informare tempestivamente la biblioteca di tutti i cambiamenti d'indirizzo, e/o dei cambiamenti degli altri dati forniti al momento dell' iscrizione, entro 8 giorni dal cambiamento. In caso contrario, sono ritenuti responsabili per le possibili conseguenze .

Art. 15

Al momento dell'iscrizione viene rilasciata ai soci la tessera d'iscrizione, che comprova l'iscrizione ufficiale. Il documento non è trasferibile ad altri. I bibliotecari possono richiedere un documento personale per provare l'identità al momento del prestito.

I soci possono far valere i loro diritti solo con la tessera bibliotecaria valida. Con il tesserino rilasciato dalla Biblioteca, i soci possono usufruire dei servizi in tutte le sedi della Biblioteca.

Ogni socio è responsabile personalmente del proprio tesserino, perciò può venir perseguito legalmente per il suo danneggiamento o per la sua perdita. Per i minorenni saranno perseguiti i genitori o chi ne fa le veci.

In caso di perdita del tesserino, il socio è tenuto ad avvisare la Biblioteca, che ne rilascerà un altro dietro pagamento.

Art. 16

L'iscrizione dura 1 anno dal giorno dell'iscrizione e si rinnova versando la quota d'iscrizione di anno in anno. La quota può venir versata in qualsiasi sede della Biblioteca. Al momento del pagamento i bibliotecari controllano la validità dei dati.

Soci attivi della biblioteca sono considerati i soci iscritti che in un anno hanno visitato la Biblioteca almeno una volta o hanno usufruito dei suoi servizi a distanza.

Ai sensi dell'articolo 15 della Legge sull'attività bibliotecaria e dell'articolo 21 della Legge sulla tutela dei dati personali (ZVOP-01), il sistema computerizzato della Biblioteca cancella automaticamente i soci non attivi. Possono venir cancellati dal sistema solo i soci che non hanno più obblighi verso la Biblioteca (prestiti, morosità, etc.).

I soci possono richiedere la rottura del contratto con la Biblioteca anche in forma scritta, oppure venir cancellati in seguito a gravi violazioni di questo regolamento.

Art. 17

I soci della biblioteca coprono parte delle spese derivanti dalle prestazioni bibliotecarie mediante la quota d'iscrizione annuale e altri contributi. Il tipo e l'ammontare dei contributi sono definiti nel tariffario della biblioteca e sono elencati nell'allegato di questo regolamento.

Non pagano la quota d'iscrizione i giovani fino ai 18 anni d'età, i disoccupati e coloro che ricevono un aiuto sociale, esibendo un attestato rilasciato dall'Ufficio di collocamento o dall'Ufficio per l'assistenza sociale.

Sono esenti dal pagamento della quota d'iscrizione:

- le persone giuridiche, enti pubblici operanti nel Comune di Pirano,
- i soci dell'Associazione bibliotecaria del Litorale con relativa tessera,
- soci onorari.

Il Consiglio professionale della direttrice nomina i soci onorari.

Dell'esonero del pagamento in altri casi particolari, decide la direttrice della Biblioteca, o il responsabile del reparto dell'ufficio per i contatti con il pubblico, su richiesta scritta dell'interessato.

IV SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Servizi generali

Art. 18

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti i seguenti servizi:

- accesso alle collezioni a scaffale aperto e loro utilizzo in biblioteca;
- consultazione di cataloghi pubblici, del catalogo collettivo e di altre fonti d'informazione;
- accesso e utilizzo delle fonti elettroniche dell'amministrazione pubblica;
- informazioni da e sul materiale;
- utilizzo del materiale bibliotecario negli spazi della biblioteca;
- abilitazione degli utenti per l'uso della biblioteca;
- aiuto e consultazione nella ricerca del materiale, delle informazioni e dell'uso della biblioteca;
- informazioni sulle novità in biblioteca;
- fotocopiatura/scansioni del materiale di proprietà della Biblioteca;
- utilizzo dei computer e altre tecnologie;
- accesso ad internet;
- accesso a laboratori e manifestazioni organizzate dalla Biblioteca.

Per i soci inoltre sono a disposizione anche i seguenti servizi:

- prestito del materiale a domicilio;
- prenotazione del materiale;
- prestito interbibliotecario;
- informazioni sulle attività e sulle novità tramite posta elettronica;
- istruzioni per la ricerca del materiale e informazioni sull'utilizzo della Biblioteca.

La Biblioteca svolge le sue funzioni gratuitamente in armonia (secondo la) con la legge.

Altre funzioni

Art. 19

La Biblioteca fornisce su richiesta elenchi bibliografici di libri e articoli del sistema COBISS. Il servizio si realizza a pagamento nel rispetto dei diritti d'autore.

La biblioteca può vendere le pubblicazioni che pubblica da sola, oppure può accordarsi con altri partner per la vendita.

La biblioteca può vendere anche il materiale che è stato eliminato/cancellato dalle collezioni e il materiale che le è stato donato, ma non è stato inserito nel fondo libri.

La biblioteca svolge anche altre funzioni che sono previste nell'atto di fondazione.

V ACCESSIBILITÀ, ORARIO, CONDIZIONI E LIMITAZIONI DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

Accesso alla biblioteca

Art. 20

La Biblioteca svolge le sue funzioni in due sedi: nella Biblioteca civica di Pirano, via Župančič 4 e nella Biblioteca locale di Lucia, Lungomare 116. In ogni sezione sono evidenziate le aree d'interesse per le varie categorie di pubblico: sezione per adulti, sezione bambini e ragazzi, sala di lettura e reparto di storia patria.

Il prestito in una delle sedi può essere restituito in qualsiasi sezione.

La Biblioteca mette a disposizione le sue funzioni di base, come il prestito, la prenotazione e la proroga del prestito, avvalendosi della biblioteca itinerante della Biblioteca centrale Srečko Vilhar di Capodistria in cinque zone del Comune di Pirano: Nova Vas, Sicciole, Sicciole-scuola, Strugnano e Sv. Peter. L'utilizzo delle funzioni generali della biblioteca itinerante viene deciso dall'addetto della Biblioteca centrale Srečko Vilhar di Capodistria.

La Biblioteca è accessibile a tutti gli interessati che desiderano di avvalersi dei suoi servizi e rispettano questo regolamento.

Alcuni servizi specifici sono riservati solo ai soci. Riguardano servizi che prevedono delle spese in più per l'evidenza, garantire la tracciabilità dei materiali, per il rilascio del tesserino, e altre spese dovute a danneggiamento del materiale, etc.

Orario d'esercizio

Art. 21

Le sezioni della biblioteca sono disponibili al pubblico nell'orario d'esercizio stabilito da questo regolamento.

Alcune manifestazioni per un pubblico specifico possono venir organizzate fuori dall'orario di apertura. L'apertura della biblioteca può essere soggetta a cambiamenti dovuti a manifestazioni culturali o attività per il pubblico.

La biblioteca itinerante ha orari diversi, che dipendono dalla visita alle diverse località.

Una delle due sezioni può venir chiusa al pubblico su decisione della direttrice per motivi particolari, come l'elaborazione del materiale, inventari o altri imprevisti.

L'orario d'esercizio di entrambe le sezioni è affisso sulla porta d'ingresso, all'interno della biblioteca e compare sulla pagina web dell'Ente.

Regole generali dell'utilizzo della biblioteca – ordine interno

Art. 22

Negli spazi della Biblioteca, di uso degli utenti, i bibliotecari hanno l'obbligo di mantenere l'ordine interno e far rispettare le regole sull'uso degli spazi. Non è permesso comportarsi in modo incivile, soprattutto:

- parlare a voce alta o gridare,
- comportarsi in modo violento,
- molestare e disturbare i dipendenti e altri utenti con comportamenti indecenti,
- mangiare e bere (eccetto eventi),
- utilizzare il telefono cellulare in modo da disturbare gli altri presenti,
- entrare con animali, eccetto sono i cani accompagnatori di non vedenti,
- entrare con i pattini,
- modificare le impostazioni dei computer,
- trasferimento delle attrezzature e la rimozione di materiali dalla biblioteca.

Sondaggi, promozioni e vendite e altre attività che possono interferire con gli utenti della biblioteca e del personale, sono possibili solo con l'autorizzazione del direttore della Biblioteca.

Bambini sotto i 12 anni di età possono utilizzare l'ascensore in biblioteca solo se accompagnati da persone adulte.

I soci e gli altri utenti della Biblioteca devono maneggiare con cura il materiale preso in prestito e i beni della Biblioteca e rispettare le indicazioni dei dipendenti della biblioteca.

I visitatori della Biblioteca non devono entrare nelle zone di lavoro riservate ai dipendenti e non devono fermarsi in biblioteca oltre l'orario di esercizio. Fanno eccezione le manifestazioni organizzate dalla Biblioteca.

Se un utente trasgredisce il regolamento interno, il bibliotecario è in obbligo di riprenderlo e chiedere di smettere con tale comportamento. Se il comportamento scorretto continua, il bibliotecario ha il dovere di allontanarlo dalla Biblioteca. In casi gravi, il bibliotecario avvisa la direttrice o il capo reparto.

Trasgressioni gravi e/o ripetute hanno come conseguenza la fine del rapporto con la Biblioteca per l'anno in corso ovvero il divieto di entrare in Biblioteca per un periodo di 1 anno. In questo caso, la Biblioteca non restituisce la quota d'iscrizione, se questa è già stata versata.

I provvedimenti da effettuare in caso di trasgressione vengono decisi dalla direttrice e dai membri del suo Consiglio.

Regole e limitazioni dei prestiti a domicilio e in Biblioteca

Art. 23

I prestiti a domicilio sono possibili solo esibendo la tessera d'iscrizione.

L'evidenza del prestito e della restituzione viene effettuata al banco prestiti ovvero al banco informazioni, gli utenti possono però anche fare tutto da soli alla postazione elettronica.

Al momento del prestito ai soci viene inoltrata una ricevuta con l'elenco del materiale prestato e la durata del prestito. I soci devono controllare i dati sulla ricevuta: eventuali reclami successivi non potranno essere presi in considerazione.

Art. 24

I soci possono prendere in prestito un numero massimo di 10 pezzi. Un'eccezione viene fatta per le persone giuridiche se prendono in prestito delle intere collezioni.

Non possono venir presi in prestito a domicilio i materiali della sezione storia patria, della sala lettura, gli ultimi numeri della pubblicazioni in serie e più copie dello stesso libro.

I soci che non hanno saldato le spese verso la Biblioteca, per quote superiori ai 6 euro o sono più vecchie di 20 giorni, non possono prendere in prestito il materiale.

Regole e limitazioni sull'utilizzo del materiale in Biblioteca

Art. 25

I materiali a disposizione nella sala di lettura possono venir utilizzati anche dagli utenti che non sono soci della Biblioteca. Il materiale utilizzato deve essere poi restituito al bibliotecario di turno al banco prestiti ovvero informazioni che evidenzia il materiale utilizzato.

Il materiale del reparto storia patria non è di libero accesso. I soci possono consultare il materiale solo in Biblioteca, gli utenti vi hanno accesso solo tramite i bibliotecari che lo evidenziano. I soci e gli utenti possono accedere ai materiali più pregiati di storia locale previo avviso e in presenza del bibliotecario responsabile.

Durata del prestito

Art. 26

La durata del prestito è di:

- 20 giorni per il materiale librario;
- 7 giorni per altri materiali.

La proroga del prestito, prima della scadenza, è possibile due volte, ma solo se il materiale non è stato già prenotato. Se al socio è stato inoltrato un ammonimento scritto, il prestito è prorogabile solo per una settimana.

Il prestito è prorogabile in diversi modi:

- personalmente,
- per telefono,
- per posta elettronica,
- tramite password rilasciata in Biblioteca (Moja knjižnica).

Morosità

Art. 27

Se il materiale preso in prestito non viene restituito entro il periodo stabilito, la Biblioteca addebita ai soci le spese di morosità giornaliera secondo il tariffario vigente. Alla scadenza del prestito la Biblioteca invia al socio un ammonimento. Se nonostante l'ammonimento il socio non restituisce il materiale prestato, ovvero non salda le spese, la biblioteca può inoltrare presso il proprio legale la pratica per l'esecuzione o sporgere denuncia presso il tribunale competente.

La tariffa delle morosità è parte integrante di questo regolamento.

Risarcimento

Art. 28

I soci della Biblioteca (ovvero i loro rappresentanti legali) sono responsabili del materiale prestato e del corretto utilizzo dell'attrezzatura e dell'arredo della biblioteca. Se perdono o danneggiano il materiale librario o danneggiano l'inventario della biblioteca sono obbligati a pagarne le spese.

Il materiale danneggiato o smarrito generalmente va sostituito con una copia nuova, ai soci si addebitano pure le spese di rielaborazione del materiale.

Se il materiale non è sostituibile con una copia nuova, è obbligatorio un risarcimento pari al valore (prezzo medio) di mercato. Ai soci inoltre si addebitano le spese di rielaborazione del materiale.

Prenotazione del materiale

Art. 29

Si può prenotare tutto il materiale che la Biblioteca dà in prestito a domicilio.

E' possibile riservare il materiale personalmente, per telefono o per mezzi elettronici (applicazione web Moja knjižnica).

In una volta si possono prenotare 5 pezzi di materiale.

Il materiale riservato può essere ritirato in 5 giorni dal giorno in cui il socio è stato avvisato del suo arrivo in Biblioteca.

Prestito interbibliotecario

Art. 30

Il materiale non presente nella nostra biblioteca può venir reperito tramite il prestito interbibliotecario presso le altre biblioteche operanti in Slovenia; nonché la nostra biblioteca può prestare materiale ad altre biblioteche se necessario.

Generalmente tramite prestito interbibliotecario si può ordinare soltanto materiale scientifico (tematico) e di studio. Per il materiale di altre biblioteche valgono le disposizioni di prestito della biblioteca che ha dato in prestito il materiale, sia questo il termine del prestito, i costi di tardo ritorno del materiale e/o danni al materiale imprestato.

Il prestito interbibliotecario è un servizio a pagamento che il socio deve effettuare secondo il tariffario in vigore, anche se non ritira il materiale ordinato.

Il prestito interbibliotecario tramite le biblioteche del litorale e del carso si effettua tramite le disposizioni fra le biblioteche medesime.

I soci devono inoltrare una richiesta scritta per poter usufruire del servizio direttamente in biblioteca o presso il servizio online »Moja knjižnica«.

La Biblioteca non dà in prestito ad altre biblioteche il materiale del reparto storia patria e materiale raro e di alto valore.

Si possono fare eccezioni solo su approvazione del direttore.

Utilizzo delle attrezzature e dei computer

Art. 31

Gli utenti iscritti possono usufruire della sala di lettura e degli altri posti a disposizione in Biblioteca per lo studio e l'utilizzo del materiale prestato ovvero per accedere al catalogo della Biblioteca, al catalogo collettivo e alle altre fonti d'informazione.

Prima di utilizzare la sala di lettura e i computer i soci devono esibire la tessera d'iscrizione o un documento d'identità.

La biblioteca ha l'obbligo di evidenziare ogni utilizzo dei computer e l'accesso a internet.

Non è permesso utilizzare internet per accedere a contenuti offensivi e pornografici, utilizzare programmi e procedure che minacciano l'integrità e il funzionamento del computer, del sistema o della rete.

È proibito cambiare le impostazioni dei computer.

Il numero massimo di utenti per ogni computer può essere limitato dal bibliotecario di turno.

Art. 32

I computer in biblioteca danno accesso al catalogo della biblioteca e al catalogo collettivo, agli elenchi dell'amministrazione pubblica, all'uso della posta elettronica, alla stampa degli elenchi del materiale e alla trascrizione dei dati su vari media.

Art. 33

L'uso dei computer con accesso ad internet e alla rete wireless è possibile solo con la tessera o con un documento d'identità.

L'uso dei computer con accesso ad internet e della rete wireless può essere limitato. Gli utenti devono rispettare le istruzioni scritte al lato dei computer e dei bibliotecari.

L'uso dei computer per i non soci è limitato a 30 min.

Fotocopie, stampe, trasferimento di dati

Art. 34

La biblioteca riproduce (fotocopia, scansione) solo il materiale che è di proprietà della Biblioteca. Non si eseguono fotocopie se ciò può danneggiare il materiale.

La riproduzione del materiale è possibile solo in armonia con le norme che regolano i diritti d'autore o con i contratti al momento dell'acquisto dei documenti digitali.

Le fotocopie e i fogli stampati si pagano secondo il tariffario in vigore.

Servizio di informazioni

Art. 35

La Biblioteca mette a disposizione i seguenti servizi di informazioni:

- informazioni sul e dal materiale che è proprietà della Biblioteca e al quale si può accedere;
- informazioni dalla base dati bibliografica COBIB;
- aiuto e consulenza nella ricerca di dati di proprietà della biblioteca;
- indagini e informazioni che sono di proprietà della biblioteca o alle quali si può accedere;
- diffusione delle informazioni di competenza, ovvero orientamento su altri mezzi di informazioni o enti che possiedono il materiale cercato.

Agli utenti iscritti alla Biblioteca vengono offerti, previo avviso, corsi di orientamento per imparare a conoscere la biblioteca (alfabetizzazione informatica).

Abilitazione degli utenti per l'uso della biblioteca

Art. 36

La biblioteca, previa prenotazione, prepara per gli utenti corsi di abilitazione, sia per singoli che per gruppi, per:

- cercare informazioni sul materiale in possesso della Biblioteca e su quello alla quale la Biblioteca può accedere;
- usare il catalogo della biblioteca, le basi dati (i database) e i media elettronici;
- usare la tecnologia che la Biblioteca mette a disposizione.

I soci e gli utenti possono ricevere informazioni sul materiale bibliografico durante la visita alla biblioteca, per telefono o per posta elettronica. Se ci sono più utenti che richiedono le ~~stesse~~ informazioni contemporaneamente, si darà precedenza alla persona in visita.

Tariffario

Art. 37

Il tariffario è allegato a questo regolamento. I prezzi vengono accolti dalla direttrice della Biblioteca con il consenso del Consiglio della Biblioteca.

Il tariffario è disponibile in forma cartacea al banco informazioni o in forma digitale all'indirizzo: <http://www.pir.sik.si/ita/la-biblioteca/prezziario>.

VI DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 38

La Biblioteca decide indipendentemente e con professionalità l'acquisto di nuovo materiale e l'inserimento del materiale nelle collezioni bibliografiche, nonché l'uso del materiale che viene donato dai soci o da altri utenti.

Art. 39

Il materiale è protetto da un allarme sonoro. In caso di allarme, i visitatori sono tenuti a collaborare con i bibliotecari nell'emergenza.

VII LINGUA D'ESERCIZIO

Art. 40

Le lingue d'esercizio della Biblioteca sono lo sloveno e l'italiano.

VIII ULTIME DISPOSIZIONI

Art. 40

Il regolamento è disponibile in entrambe le sezioni della biblioteca, presso il banco prestiti, ovvero il banco informazioni in forma cartacea, in forma digitale si può trovare alla pagina del sito della Biblioteca: http://www.pir.sik.si/docs//2012/10/04/506d6eb0_ita.pdf.

Si ritiene che tutti i visitatori hanno preso visione del regolamento, dal momento che questo è accessibile, sia in forma stampata che digitale.

Art. 41

Questo regolamento entra in vigore il giorno 1. 6. 2016.

In questa data smette la validità del Regolamento sulle condizioni generali di gestione della biblioteca civica di Pirano entrato in vigore in data 2.6.2014

Nr. 112/16

Pirano, 27. 5. 2016

La Direttrice
Oriana Košuta Krmac