

GUIDA AI SERVIZI



della
**Biblioteca Civica
di Alessandria**
“Francesca Calvo”

Approvata con delibera di Giunta n.434 del 23/12/2009

La Guida ai Servizi della Biblioteca Civica di Alessandria "Francesca Calvo", prevista dall'art.22 del proprio Regolamento (deliberazione del Consiglio Comunale n.123 del 06/10/2008), descrive le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca.

Art.1 - Orario di apertura al pubblico

Accoglienza, Sale adulti, periodici, multimediale, Studi locali:

Sale bambini, ragazzi, giovani adulti:

Martedì	10 - 19
Mercoledì	10 - 19
Giovedì	10 - 19
Venerdì	10 - 19
Sabato	09 - 14

Martedì	14 - 19
Mercoledì	14 - 19
Giovedì	14 - 19
Venerdì	14 - 19
Sabato	09 - 14

Il presente orario può essere suscettibile di modifiche in situazioni occasionali, circoscritte e motivate.

Art.2 - I servizi

Chiunque può accedere liberamente agli spazi della biblioteca e al patrimonio documentario.

La biblioteca organizza i seguenti servizi:

per i ragazzi:

- Sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini dall'età prescolare fino alle prime letture e una sezione di libri di saggistica e narrativa indicativamente individuati per utenti fino ai 14/16 anni.

per tutti:

- Sala di lettura organizzata a scaffale aperto per la consultazione in sede
- Sezione periodici
- Esposizione delle novità
- Sezione di opere in consultazione
- Prestito e consultazione di libri, CD audio, CD-rom, DVD
- Informazione e consulenza al pubblico
- Consultazione del catalogo
- Fotocopiazione documentaria
- Prestito interbibliotecario
- Stampa di documenti digitali da cd-rom, banche dati, internet
- Servizio internet

per gli adulti:

- Sala degli studi locali
- Sala conferenze "A.Bobbio"

Tutti i servizi della biblioteca terminano 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

INFORMAZIONI

Il servizio di informazione e assistenza bibliografica è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito. Il personale fornisce informazioni sui servizi della biblioteca e sulla consultazione del catalogo. Il personale offre assistenza nelle ricerche bibliografiche fornendo riferimenti bibliografici, suggerendo fonti informative, seguendo ricerche tematiche tramite documentazione a stampa e banche dati.

E' possibile chiedere brevi informazioni chiamando il numero 0131-515911 in orario di apertura al pubblico. Per ricerche bibliografiche complesse è necessario inoltrare richiesta scritta.

CONSULTAZIONE DELLE OPERE

La consultazione in sede di libri, periodici, CD-rom, l'ascolto di CD musicali e la visione dei film in DVD è gratuita.

Le opere nei settori a scaffale aperto possono essere ritirate direttamente dagli scaffali.

Per consultare le opere collocate nei depositi interni l'utente compilerà l'apposita scheda, indicando chiaramente i dati e la collocazione del volume. La scheda sarà consegnata al personale che provvederà alla ricerca e alla consegna del materiale richiesto nel più breve tempo possibile. Si possono richiedere fino a 4 volumi al giorno.

Per consultare le opere collocate nel deposito esterno, l'utente compilerà l'apposita scheda di prenotazione, indicando chiaramente i dati richiesti e la collocazione dell'opera. Il materiale verrà portato in sede dal deposito in tempi compatibili con le esigenze di servizio; sarà cura del personale comunicare tempestivamente al richiedente la disponibilità del materiale per la consultazione. In caso di mancata consultazione o ritiro, trascorsi 7 giorni senza alcuna comunicazione da parte del richiedente, i documenti saranno ricollocati nei depositi di provenienza. Si possono richiedere fino a 4 volumi o fino a 2 annate di periodici alla volta.

Al termine della lettura le opere avute in consultazione saranno collocate sugli appositi carrelli predisposti per la restituzione.

Le opere contrassegnate dalla collocazione **TS** (Teatro delle Scienze), **AS** (Gruppo Astrofili), **F** (Fototeca Civica) e **F.GUA** (Fondo Guazzotti) devono essere richieste presso le sedi del Teatro delle Scienze, della Fototeca Civica e del Teatro Comunale, che le conservano nei loro depositi.

Le sale di lettura, con l'eccezione della sala degli studi locali, possono essere utilizzate anche per la lettura e lo studio di testi propri.

PROPOSTE D'ACQUISTO

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri o riviste non posseduti dalla biblioteca. La direzione, con la collaborazione del bibliotecario incaricato degli acquisti, valuterà le singole proposte, anche in considerazione del piano di sviluppo delle collezioni e delle risorse finanziarie disponibili.

CATALOGHI

Il catalogo della Biblioteca Civica di Alessandria è consultabile sul sito Internet all'indirizzo:
www.librilinea.it

La biblioteca possiede i seguenti cataloghi cartacei aggiornati al 1990:

- Un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa, ordinato in serie unica
- Un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa pubblicati anteriormente al 1831
- Un catalogo generale alfabetico per soggetti

PRESTITO e RESTITUZIONE

L'iscrizione al prestito è gratuita e consentita a tutti i residenti nella provincia di Alessandria, previa presentazione di un documento d'identità in corso di validità.

I non residenti hanno diritto al prestito previa presentazione, oltre che del documento d'identità, di certificazione comprovante l'attività di studio o di lavoro in provincia di Alessandria. E' ammessa l'autocertificazione sostitutiva nei casi previsti dalla Legge (D.P.R. n.445 del 28/12/2000).

L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca, nel più breve tempo possibile, eventuali variazioni di indirizzo o recapiti telefonici, nonché di ciascuna delle sopra citate condizioni previste per l'iscrizione al prestito.

All'atto dell'iscrizione viene rilasciata all'utente una tessera valida fino al 31 dicembre dell'anno in corso e rinnovabile automaticamente ogni anno; la tessera è personale e dovrà essere utilizzata per usufruire dei servizi di prestito, esclusivamente dal titolare della medesima, salvo casi di comprovata necessità, e previa presentazione di delega scritta.

I minori di 15 anni possono iscriversi alla biblioteca se accompagnati da un genitore che ne autorizzi l'iscrizione. Tale autorizzazione può essere affidata dai genitori ad un altro adulto, tramite delega scritta.

L'utente è responsabile dell'uso fatto da terzi della tessera. Nel caso di smarrimento o furto, l'utente è tenuto ad informare tempestivamente la biblioteca, che procederà all'annullamento della tessera e a una nuova iscrizione, previo pagamento anticipato della somma di € 5,00.

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 3 volumi e 2 documenti multimediali (CD audio, CD-rom, DVD), utilizzando la propria tessera di iscrizione personale.

La durata del prestito di un libro è di 30 giorni, rinnovabile, per una sola volta, per 15 giorni.

Il rinnovo (da effettuarsi entro la scadenza del prestito) può essere richiesto di persona, tramite comunicazione telefonica, fax, oppure via e-mail. Il prestito di un'opera prenotata da altri utenti non può essere rinnovato.

La durata del prestito dei documenti multimediali è di 7 giorni, non rinnovabile.

Per gli audiolibri sono previste le stesse condizioni di prestito dei libri a stampa.

Sono ammessi al prestito documenti multimediali per i quali sia già trascorso il periodo previsto dalla vigente normativa (18 mesi ai sensi del D.Lgs n.685 del 16/11/1994). All'atto del prestito degli audiovisivi viene consegnata all'utente la confezione originale. Il bibliotecario accerta in presenza dell'utente il contenuto della confezione, per evitare eventuali contestazioni al momento della restituzione.

L'utente segnalerà il cattivo funzionamento del CD o DVD riscontrato durante l'utilizzo entro le

48 ore successive al prestito. In mancanza di tale segnalazione, gli sarà chiesto un risarcimento secondo le modalità previste.

L'utente si impegna ad utilizzare i materiali audiovisivi presi a prestito per scopi privati e personali. In conformità alle leggi civili e penali in materia, è vietato qualsiasi tipo di copia, riproduzione o duplicazione, parziale o totale degli audiovisivi.

Per le biblioteche e gli istituti scolastici sono previste differenti condizioni di prestito.

Le opere ammesse al prestito con riserva possono essere prestate per 15 giorni non rinnovabili, previa autorizzazione della direzione. Per le guide turistiche, i codici e i manuali non è richiesta l'autorizzazione.

Se il documento richiesto non è disponibile perchè in prestito, può essere prenotato, fino ad un massimo di tre prenotazioni. I bibliotecari avviseranno via SMS o telefonicamente l'utente quando il documento rientrerà dal prestito. L'utente, informato della disponibilità del documento prenotato, potrà ritirarlo entro 7 giorni: trascorso questo periodo, la prenotazione sarà trasferita automaticamente all'utente successivo.

Tutti i documenti della biblioteca sono ammessi al prestito ad esclusione dei seguenti:

- Volumi stampati anteriormente al 1945
- Periodici
- Opere di consultazione
- Opuscoli
- Volumi appartenenti al fondo locale o ai fondi archivistici
- Stampe, disegni e fotografie
- Cataloghi delle mostre
- Fogli sciolti se non allegati ai volumi
- Volumi rari e di pregio
- Tesi di Laurea
- Documenti su diversi supporti contrassegnati dalla dicitura "Escluso dal Prestito"

I bibliotecari potranno escludere per esigenze di salvaguardia e di corretta conservazione delle raccolte e per esigenze di servizio al pubblico anche altri documenti non inseriti nel suddetto elenco.

Eventuali eccezioni per particolari e motivate esigenze di studio e di ricerca potranno essere richieste alla direzione. Possono essere previste limitazioni o esclusioni anche temporanee, delle quali la biblioteca darà comunicazione ai lettori.

Non è possibile effettuare la stampa degli elenchi dei prestiti effettuati.

In orario di apertura è possibile restituire i documenti presso il banco accoglienza e in qualsiasi punto prestito all'interno della biblioteca.

Sarà cura dell'utente conservare per 30 giorni il tagliando del prestito, annullato con apposito timbro al momento della restituzione, da presentare in caso di eventuali contestazioni da parte della Biblioteca.

Per la restituzione dei volumi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, l'utente può utilizzare il box collocato nel piazzale antistante la biblioteca. E' importante allegare sempre al libro il tagliando del prestito. Sarà cura dell'utente richiedere successivamente ai bibliotecari il tagliando del prestito annullato dal timbro di restituzione, che sarà conservato dalla biblioteca per 30 giorni. Il box non può essere utilizzato per restituire CD e DVD.

All'utente che non restituisca puntualmente i documenti avuti in prestito è rivolto, via SMS o telefono, l'invito a restituirli. In caso di ritardo superiore alle 48 ore viene applicata la sospensione da tutti i

servizi di prestito per un numero di giorni pari a quelli della mancata restituzione.

In caso di ritardo superiore ai 20 giorni viene inviata una lettera di sollecito di restituzione.

Al quarantesimo giorno di ritardo viene inviata una seconda lettera di sollecito.

Per il materiale multimediale (CD e DVD) i termini sopra citati sono ridotti rispettivamente a 10 e 20 giorni.

Dopo il secondo mese di ritardo viene avviata la procedura di recupero coatto con l'addebito del valore dei documenti. L'utente è escluso dal servizio di prestito a tempo indeterminato e l'eventuale riammissione avverrà a cura della direzione.

L'utente avrà cura di controllare lo stato dei documenti prima di prenderli in prestito.

Per casi di deterioramento, di smarrimento, di furto o di danneggiamento da parte di terzi, è richiesta la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva purchè corrispondente alla stessa veste editoriale o con edizione diversa di adeguato valore concordata con il bibliotecario.

Se la pubblicazione o il documento multimediale non è più in commercio, il rimborso a carico del lettore è calcolato moltiplicando il prezzo di vendita (corrispondente al valore inventariale registrato per il bene) per un coefficiente pari a:

- 10 per i documenti editi dal 1960 al 1980
- 5 per i documenti editi dal 1981 al 1990
- 1,25 per i documenti editi dal 1991 al 2000
- 1 per i documenti editi dal 2001 ad oggi

Per i libri stampati anteriormente al 1960 la biblioteca valuterà caso per caso.

Fino ad avvenuta sostituzione o rimborso dei documenti danneggiati o smarriti, l'utente è sospeso dai servizi di prestito. Qualora l'utente non provveda al rimborso entro 30 giorni, viene avviata la procedura di recupero coatto, con addebito dei prezzi dei documenti.

L'utente sospeso o escluso dal prestito non può utilizzare la tessera di un minore per accedere ai servizi di prestito del materiale multimediale.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato, in quanto bene demaniale.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI

prestito in entrata

Gli utenti iscritti possono richiedere in prestito documenti, nel numero massimo di 2, posseduti da altre biblioteche italiane, compilando personalmente il modulo di richiesta presso il bancone dell'area blu e pagando la somma di € 1,50 per documento, per le spese inerenti la richiesta e la restituzione alla biblioteca prestante.

L'utente, sottoscrivendo il modulo di richiesta, si impegna ad accettare le condizioni di prestito e le eventuali spese ulteriori richieste dalla biblioteca prestante.

I bibliotecari avviseranno il lettore all'arrivo dei documenti richiesti, che rimarranno a sua disposizione per 7 giorni. Nel caso in cui la biblioteca prestante richieda un rimborso spese, l'utente potrà ritirare il libro previa presentazione della ricevuta di pagamento. In caso di mancato ritiro, trascorsi i 7 giorni previsti senza alcuna comunicazione da parte del richiedente, i documenti saranno restituiti alla biblioteca prestante. Non è previsto il rimborso della somma corrisposta anticipatamente.

Il lettore può richiedere l'annullamento della richiesta presentata soltanto se essa non è stata trasmessa alla biblioteca prestante. Anche in questo caso non è previsto il rimborso della somma corrisposta anticipatamente.

E' prevista la sospensione dal prestito interbibliotecario per i casi in cui siano ritardati o disattesi:

- il ritiro dei documenti richiesti
- la restituzione e la corretta conservazione dei documenti avuti in prestito
- il pagamento dei costi previsti

Nei casi di deterioramento dei documenti avuti in prestito, di smarrimento, di furto e di danneggiamento da parte di terzi, è richiesta la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purchè corrispondente alla stessa veste editoriale o con edizione diversa di adeguato valore o attraverso altre modalità da concordarsi con la biblioteca prestante.

prestito in uscita

E' fornito su richiesta di una biblioteca che acconsenta alla reciprocità.

Sono esclusi, oltre ai documenti già indicati per l'esclusione dal prestito locale, anche i documenti multimediali, i kit multimediali, i libri con allegati multimediali.

L'invio delle opere richieste è subordinato al pagamento di una somma di € 3,10 (mediante versamento sul conto corrente postale n.17002155, intestato al Comune di Alessandria – Servizio Tesoreria - cap.entrata E30100345, in cui sarà indicata, come causale di versamento, la dicitura "prestito interbibliotecario"), ad eccezione delle biblioteche con le quali vige il regime di reciproca gratuità del servizio.

Le biblioteche inadempienti saranno sospese dal servizio fino alla restituzione dei documenti o al pagamento delle somme dovute.

fornitura di documenti

La biblioteca può provvedere alla fornitura di documenti delle proprie raccolte a utenti di altre biblioteche.

Il servizio prevede il pagamento di un rimborso spese a carico della biblioteca richiedente a copertura dei costi di riproduzione, come indicati nel tariffario.

La biblioteca può provvedere alla fornitura ai propri iscritti di copie di documenti dalle raccolte di altre biblioteche.

L'accesso alla fornitura comporta l'accettazione da parte dell'utente dell'onere del rimborso spese e delle modalità richieste dalle singole biblioteche.

Le richieste saranno presentate di persona e la documentazione ricevuta può essere utilizzata unicamente a scopi di studio e in accordo alla normativa vigente in materia di diritti d'autore.

FOTORIPRODUZIONE

Il servizio di fotoriproduzione è disponibile per gli utenti che ne abbiano necessità ed è limitato al materiale di proprietà della biblioteca.

Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

I costi sono indicati nel tariffario.

Il servizio avviene nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela del diritto d'autore e quindi è limitato ad un massimo del 15% del contenuto di un libro o di un fascicolo di rivista, pubblicità escluse (Legge n.633 del 22/04/1941 e successive modifiche ed integrazioni).

E' disponibile una fotocopiatrice self-service che consente di eseguire fotocopie in A4 e A3 in bianco e nero. Il pagamento è effettuabile con scheda a scalare.

E' possibile richiedere l'esecuzione di fotocopie al personale: in tal caso il servizio sarà fornito previa prenotazione con tempi di consegna compatibili con le esigenze di servizio.

La riproduzione del materiale librario appartenente alla sezione studi locali e alle raccolte librerie antiche è un servizio erogato previa autorizzazione, che sarà concessa a richiesta degli interessati

ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

L'operatore della biblioteca, dopo aver accertato che lo stato di conservazione lo consenta, sceglierà la tecnica di riproduzione adatta al materiale specifico trattato, controllando che il procedimento sia attuato in modo da evitare deterioramenti all'esemplare.

I tempi di consegna saranno compatibili con le esigenze di servizio.

Per lavori di riproduzione il cui costo totale previsto supera la somma di € 5,00 viene comunicato all'utente il preventivo di spesa; in caso di accettazione, il lavoro sarà effettuato previo pagamento anticipato dell'intero importo, a mezzo versamento sul conto corrente postale n.17002155, intestato al Comune di Alessandria – Servizio Tesoreria - cap.entrata E30100345, in cui sarà indicata, come causale di versamento, la dicitura “pagamento riproduzioni Biblioteca Civica”.

E' possibile richiedere l'invio di fotocopie per corrispondenza tramite il pagamento anticipato dell'importo dovuto a mezzo versamento sul conto corrente postale n.17002155, intestato al Comune di Alessandria – Servizio Tesoreria - cap.entrata E30100345, in cui sarà indicata, come causale di versamento, la dicitura “pagamento fotocopie Biblioteca Civica”. L'invio delle fotocopie avverrà dopo il ricevimento dell'attestazione di avvenuto pagamento che potrà essere inviata alla biblioteca via fax, via email (all'indirizzo : servizi.bca@comune.alessandria.it) o tramite posta ordinaria.

E' possibile eseguire, previa richiesta e relativa autorizzazione del funzionario responsabile del servizio biblioteca, riproduzioni fotografiche con mezzi propri, sia per motivi di studio che per scopi commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Le riproduzioni fotografiche con mezzi propri per motivi di studio non prevedono spese.

Per le riproduzioni fotografiche con mezzi propri per scopi editoriali o commerciali, è previsto il pagamento dei diritti di riproduzione indicati nel tariffario.

L'autorizzazione alla riproduzione facsimilare e anastatica per motivi di studio viene concessa, in osservanza della normativa vigente sul diritto di autore, dal funzionario responsabile del servizio biblioteca; i richiedenti, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato a scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta.

Non è previsto alcun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute dalla biblioteca.

L'autorizzazione alla riproduzione facsimilare e anastatica per scopi editoriali o commerciali viene concessa, in osservanza della normativa vigente sul diritto di autore, dal funzionario responsabile del servizio biblioteca; i richiedenti, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta.

L'autorizzazione viene rilasciata previo pagamento del corrispettivo indicato nel tariffario.

Ogni copia della pubblicazione dovrà indicare la descrizione dell'opera originale (autore, titolo, note tipografiche, collocazione) e riportare la dicitura “*su concessione della Biblioteca Civica di Alessandria*” con l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Il destinatario dell'autorizzazione si impegna a consegnare 3 copie della pubblicazione alla biblioteca.

MUSICA, FILM E DOCUMENTARI

Le postazioni di ascolto musica e di visione film e documentari sono utilizzabili dagli utenti, rivolgendosi al personale e prelevando una sola confezione di CD o DVD alla volta, fino ad un massimo di n.2 DVD e n.3 CD al giorno, previa consegna della tessera o di un documento di identità valido, che verrà restituito al termine della consultazione. Qualora si renda necessario, il personale ha la facoltà di limitare la consultazione ad un solo DVD al giorno.

Non è possibile ascoltare o visionare CD e DVD propri, né utilizzare strumenti di lettura personali. Per l'ascolto dei CD, la biblioteca mette anche a disposizione lettori di CD portatili. Il lettore di CD portatile viene affidato all'utente in perfette condizioni di utilizzo, previa consegna della tessera o di un documento di identità, che verrà restituito al termine della consultazione. All'atto della restituzione il bibliotecario si riserva di verificare le condizioni dell'apparecchio.

Tutte le postazioni di ascolto musica e visione film hanno in dotazione una cuffia per l'ascolto. E' consentito usare i propri auricolari o cuffie.

POSTAZIONE PC MULTIMEDIALE

Per l'utilizzo della postazioni PC multimediale nelle sale verdi occorre presentare richiesta ai bibliotecari del bancone prestiti e depositare la tessera d'iscrizione o un documento d'identità. La postazione può essere utilizzata per un tempo massimo di 60 minuti.

Dalla postazione è possibile:

- consultare documenti della biblioteca
- utilizzare il pacchetto Microsoft Office (foglio elettronico, elaboratore di testo, presentazione)
- salvare documenti e software su chiave USB
- stampare documenti secondo le indicazioni del presente regolamento relativi al servizio di fotocoproduzione
- aprire i documenti memorizzati su supporto rimovibile (CD-rom e/o chiave USB)

Non è possibile consultare documenti che non siano forniti dalla biblioteca, navigare in internet, ricevere o inviare messaggi di posta elettronica, salvare files su disco fisso e modificare le impostazioni del PC. E' necessario osservare le disposizioni previste dal seguente art.3, relative all'uso degli strumenti informatici della biblioteca.

Non è possibile consultare i materiali multimediali della biblioteca con il proprio PC personale .

Art.3 - Servizio Internet

Modalità di accesso

Nei locali della biblioteca sono disponibili 15 postazioni fisse, tramite le quali è possibile accedere alla navigazione Internet, così suddivise per fasce di età: n.8 per gli adulti, n.4 per i ragazzi da 15 a 17 anni, n.2 per i ragazzi da 7 a 14 anni e n.1 per i minori di 7 anni.

La navigazione dei minori di 15 anni deve essere seguita dai genitori.

Agli utenti diversamente abili la biblioteca mette a disposizione speciali strumenti che consentono l'accesso facilitato (joystick, trackball e tastiere), installabili su qualsiasi postazione.

L'accesso al servizio internet è a pagamento, tramite l'utilizzo di ricariche prepagate acquistabili presso la sala verde. I costi sono indicati nel tariffario.

Per i minori di 18 anni e per gli studenti, il servizio è gratuito fino un massimo di 45 minuti al giorno. Per gli studenti con età maggiore di 18 anni è richiesta la presentazione del certificato di iscrizione all'anno scolastico in corso, rilasciato dall'istituto d'istruzione o il libretto universitario attestante il regolare pagamento delle tasse dell'anno accademico in corso.

Il servizio di stampa dalle postazioni fisse è a pagamento (solo formato A4), ed è effettuabile tramite la stessa scheda utilizzata per le fotocopie self-service, acquistabile presso la sala verde. I costi sono indicati nel tariffario.

Possono accedere al servizio internet tutti coloro in possesso di un documento di identità valido, da esibire a seconda della modalità espressa.

Al momento dell'iscrizione al servizio internet vengono assegnati nome utente e password, stampati su un modulo riportante il testo dell'Art.3 della Guida ai Servizi. Il ritiro di tale modulo implica l'accettazione delle presenti disposizioni. Il nome utente e la password sono personali. Durante la navigazione sulle postazioni fisse, l'utente ha la facoltà di variare autonomamente la propria password. La biblioteca non è a conoscenza delle password assegnate automaticamente all'atto dell'iscrizione e/o variate dall'utente. Pertanto, in caso di smarrimento o dimenticanza della password, l'utente può richiedere la generazione di una nuova password, previo un rimborso spese, indicato nel tariffario.

Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti fino a collegamento avvenuto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Non è prevista la navigazione assistita, e l'assistenza tecnica nei processi di stampa da supporti di proprietà degli utenti.

Dalle postazioni è possibile:

- navigare nelle pagine web di internet
- accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal web
- utilizzare il pacchetto Microsoft Office (foglio elettronico, elaboratore di testo, presentazione)
- salvare dati sulla propria chiave USB
- stampare i documenti secondo le indicazioni del presente regolamento relativi al servizio di fotorigenerazione
- aprire i documenti memorizzati su supporto rimovibile (CD-rom e/o chiave USB dell'utente)

Dalle postazioni non è possibile:

- modificare qualunque impostazione del PC
- salvare permanentemente o temporaneamente qualunque file sul disco fisso del PC
- eseguire o installare programmi diversi da quelli preinstallati sul PC
- visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità del servizio

Per i maggiori di 18 anni

In orario di apertura, l'accesso al servizio internet per gli utenti iscritti avviene tramite le 8 postazioni fisse destinate agli adulti, oppure mediante il proprio PC portatile, dotato di interfaccia Wi-Fi, nelle aree della biblioteca coperte dal servizio. Le postazioni fisse e l'area Wi-Fi sono facilmente identificabili tramite la relativa segnaletica.

Per avviare il servizio occorre digitare il proprio userid e password sulla maschera di connessione ed avviare il collegamento. Da questo momento decorre il pagamento dell'utilizzo del servizio, purchè l'utente abbia a disposizione un credito sul proprio conto. Il credito viene scalato fino al termine dell'utilizzo della postazione, sancito dal pulsante di chiusura e successiva riapparizione della maschera di login, anche se non viene effettuata la navigazione. In caso di abbandono della propria postazione con la sessione di collegamento aperta, essa viene chiusa automaticamente dopo 5 minuti di mancato utilizzo. La biblioteca non è responsabile per eventuali utilizzi effettuati da estranei della propria sessione di lavoro a pagamento, qualora essa venisse lasciata aperta.

Durante l'utilizzo del servizio, è possibile conoscere costantemente il credito residuo a disposizione. Quando il credito sarà pari a zero, il sistema provvederà alla disconnessione automatica dal servizio. Sulle postazioni fisse, l'utente sarà informato dal sistema quando il credito è in esaurimento.

E' possibile effettuare la ricarica del proprio credito, in maniera autonoma, acquistando una scheda

prepagata presso la sala verde, e digitando il codice della ricarica quando viene richiesto dal sistema. Un messaggio di conferma comunicherà all'utente l'avvenuta operazione.

L'utente già iscritto al servizio non è tenuto a depositare il proprio documento di identità, e può usufruire della postazione fissa purchè libera. Il bibliotecario può indirizzare l'utente ad una postazione disponibile, ma non può accettare prenotazioni o fare previsioni relativamente ai tempi di attesa.

Per i minori di 18 anni

L'utente di età inferiore ai 18 anni, che desidera utilizzare gratuitamente una postazione internet deve presentare la propria richiesta al bibliotecario ed esibire un documento di identità in corso di validità. I minori di 18 anni dovranno, all'atto dell'iscrizione, essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, che dovrà sottoscrivere la richiesta di iscrizione al servizio internet presentando un documento valido di identità. Il bibliotecario assegnerà una postazione libera presso le sale rosse. Non sono ammesse prenotazioni.

E' inoltre possibile l'utilizzo dei propri PC portatili dotati di idonea interfaccia Wi-Fi, nelle aree della biblioteca coperte dal servizio. Le postazioni fisse e l'area Wi-Fi sono facilmente identificabili tramite la relativa segnaletica.

Al momento dell'attivazione della maschera di navigazione decorre il periodo di tempo di 45 minuti. Al termine di tale periodo, la sessione di lavoro terminerà automaticamente.

Per ciascun utente l'accesso è consentito per una sessione al giorno.

Il personale non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Il personale è tenuto ad effettuare controlli sull'effettivo ed esclusivo utilizzo della postazione da parte dei minori. Eventuali abusi o inosservanze al regolamento verranno segnalate alla Direzione, che potrà decidere una eventuale sospensione dal servizio.

Responsabilità e obblighi per l'utente.

L'erogazione dei servizi internet avviene nel rispetto della vigente normativa in materia (D.M. 16 Agosto 2005 e successive emanazioni). La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico e pertanto non è da ritenersi responsabile per i contenuti offerti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

L'uso responsabile e corretto del servizio internet comporta l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- Astenersi da un uso di Internet illegale o non etico.
- Astenersi dall'inviare, ricevere o mostrare testi e immagini che possono essere offensivi per le persone presenti
- Non farsi passare per un altro utente della rete, non tentare di modificare o raggiungere l'accesso a files, password o dati che appartengono ad altri, non cercare di disattivare o sabotare l'accesso o l'utilizzo di qualunque sistema o rete di computer tramite internet, al fine di non violare la privacy di persone e/o siti
- Rispettare la privacy degli altri utenti
- Risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale.
- Alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti

- Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca e l'installazione di software sui PC della biblioteca

La violazione degli obblighi suddetti può comportare, rispetto alla gravità:

- interruzione della sessione
- sospensione o esclusione dell'accesso al servizio
- denuncia alle autorità competenti

L'Amministrazione si riserva il diritto, nel rispetto delle vigenti leggi, di conservare e fornire agli organi di polizia e giudiziari su loro richiesta i log dei transiti di ogni utente.

Art. 4 - Sala degli studi locali

Presso la sala degli studi locali sono consultabili manoscritti, volumi e periodici provenienti dalle raccolte di argomento locale, dalle raccolte librerie antiche e dal fondo librario di argomento napoleonico, materiali rari e di pregio, documenti provenienti dai fondi archivistici conservati in biblioteca.

L'accesso alla consultazione del materiale sopra descritto è consentito per motivi di studio.

Per accedere alla consultazione è necessario compilare l'apposito modulo di ammissione, indicando i propri dati, l'oggetto della ricerca e le motivazioni della stessa.

Il numero massimo di volumi e cartelle che possono essere richiesti nell'arco della giornata è quattro. E' possibile prenotare il materiale anche tramite richiesta scritta, via fax o tramite e-mail.

L'utente potrà consultare un'unità bibliografica o archivistica (volumi o cartelle) per volta, salvo motivate esigenze di studio.

Il materiale librario e archivistico deve essere consultato con le cautele idonee ad assicurarne la salvaguardia, secondo le indicazioni fornite, caso per caso, dal bibliotecario. Pertanto, la consultazione avverrà soltanto sui tavoli della Sala degli studi locali, rispettando con rigore l'ordine con cui i documenti sono stati consegnati (nel caso di carte sciolte o documenti non rilegati); utilizzando esclusivamente matita o computer personale; riconsegnando al bibliotecario il materiale ogni volta che ci si allontani dalla sala.

Il materiale richiesto può essere tenuto a disposizione dello studioso in sala per 15 giorni;

Non è consentito :

- l'accesso alla sala con testi di studio propri e provenienti da altre sale.
- introdurre in sala cibi, bevande, borse, zaini e cartelle.

Manoscritti, volumi e periodici provenienti dalle raccolte di argomento locale, dalle raccolte librerie antiche e dal fondo librario di argomento napoleonico, materiali rari e di pregio, documenti provenienti dai fondi archivistici conservati in biblioteca sono esclusi dal prestito.

La riproduzione di manoscritti, volumi e periodici provenienti dalle raccolte di argomento locale, dalle raccolte librerie antiche e dal fondo librario di argomento napoleonico, materiali rari e di pregio, documenti provenienti dai fondi archivistici conservati in biblioteca può essere autorizzata a richiesta degli interessati ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e delle indicazioni previste dall'art.2 della Guida ai Servizi.

Il bibliotecario, dopo aver accertato lo stato di conservazione, stabilirà la tecnica di riproduzione adatta al materiale specifico trattato e controllerà che il procedimento sia attuato con le dovute

cautele onde evitare deterioramenti all'esemplare. I tempi di consegna saranno compatibili con le esigenze di servizio.

La riproduzione fotografica con mezzi propri è consentita, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, previa relativa autorizzazione da parte del funzionario responsabile del servizio biblioteca.

E' inoltre a disposizione degli studiosi una postazione per la lettura e la stampa dei microfilm posseduti dalla biblioteca. Tale postazione può essere utilizzata anche per consultare e stampare microfilm che non appartengono al patrimonio della Biblioteca Civica; in tal caso, la responsabilità di eventuali danni arrecati al materiale in visione è a carico dell'utente.

A disposizione degli utenti è presente una postazione PC per la sola consultazione dei documenti in formato digitale della sala degli studi locali. E' possibile salvare su chiave USB e/o stampare i documenti secondo le indicazioni del presente regolamento relative al servizio di fotocopiazione. Non è possibile:

- consultare documenti che non siano stati forniti dalla biblioteca
- navigare in internet
- ricevere o inviare messaggi di posta elettronica
- salvare files sul disco fisso e modificare le impostazioni del PC
- consultare i documenti in formato digitale della sala degli studi locali con il proprio PC personale.

Gli autori delle tesi di laurea che facciano dono della propria tesi alla biblioteca sono invitati ad esprimere, su apposito modulo, contestualmente alla donazione, il consenso o il diniego alla fotocopiazione da parte del pubblico. In assenza di esplicito assenso dell'autore, non è consentita la fotocopiazione.

Art.5 - Sala conferenze "A.Bobbio"

La Sala conferenze "A.Bobbio" è posta al servizio funzionale della Biblioteca Civica.

In via subordinata potrà ospitare riunioni, conferenze, presentazioni e altre attività temporanee di carattere culturale e sociale che non abbiano scopo di lucro.

L'utilizzo della sala è regolamentato dalla "Disciplina dell'utilizzo della sala "A.Bobbio" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.172 del 21 Maggio 2007.

Art.6 - Reclami

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla biblioteca con la presente Guida ai Servizi. L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi della biblioteca al funzionario responsabile del servizio.

Il responsabile del servizio darà motivata risposta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni dalla data di presentazione dell'osservazione.

Art.7 - Doveri degli utenti

I frequentatori della Biblioteca si impegnano a :

- osservare un contegno tale da non recare disturbo o offendere in alcun modo gli altri utenti o il personale addetto alla biblioteca.
- usare i libri e gli altri materiali della Biblioteca con la massima cura per non danneggiare la proprietà comune.

In tutti i locali della biblioteca non sono consentiti comportamenti che possano arrecare disturbo. In particolare è vietato:

- Parlare ad alta voce
- Utilizzare i telefoni cellulari
- Fumare

In biblioteca non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

E' consentito, esclusivamente all'interno delle aree di ristoro, il consumo dei prodotti erogati dai distributori automatici.

Il personale è autorizzato ad allontanare eventuali trasgressori.

E' vietato in particolare fare segni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a risponderne al danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale su proposta del funzionario responsabile del servizio.

Nel caso in cui gli utenti non rispettino le norme sopra indicate potranno essere allontanati temporaneamente dal personale che provvederà ad informare il funzionario responsabile del servizio biblioteca.

Il Direttore della *Direzione Sviluppo Economico e Cultura*, su proposta del funzionario responsabile del servizio, può escludere temporaneamente dai servizi della biblioteca coloro che abbiano trasgredito le norme indicate nella presente Guida ai Servizi, provocando danni allo svolgimento dei servizi o compromettendo la conservazione delle opere e dei materiali o recando disturbo al pubblico.

Nei casi più gravi e in caso di reiterate scorrettezze, l'esclusione può essere definitiva.

Il provvedimento di esclusione definitiva dai servizi della biblioteca è adottato dal Direttore della *Direzione Sviluppo Economico e Cultura* su proposta del funzionario responsabile del servizio biblioteca.

I genitori o gli accompagnatori si impegnano a vigilare sul comportamento dei bambini.

Il personale non effettua la sorveglianza sugli oggetti personali lasciati incustoditi, compresi PC, telefoni cellulari, chiavette USB.

TARIFFE

SERVIZIO INTERNET

€ 2,00/ora (ricarica minima : € 5,00) - nuova password : € 0,50

STAMPE e FOTOCOPIE (*)

formato A4 b/n : € 0,10

formato A3 b/n : € 0,20

formato A4 colore : € 0,30

formato A3 colore : € 0,50

TESSERE A SCALARE PER STAMPE E FOTOCOPIE

€ 5,00 per ogni tessera, contenente un credito di € 5,00

SCANSIONI (*)

€ 0,60 per ogni scansione digitalizzata

€ 0,60 per ogni scansione stampata su formato A4 b/n

€ 1,00 per ogni scansione stampata su formato A3 b/n

€ 1,50 per ogni scansione stampata su formato A2 b/n

€ 1,00 per ogni scansione stampata su formato A4 colore

€ 1,50 per ogni scansione stampata su formato A3 colore

€ 2,00 per ogni scansione stampata su formato A2 colore

costo unitario del cd-rom o dvd-rom € 2,40

STAMPA DA MICROFILM (in bianco e nero)

€ 0,10 per ogni stampa in formato A4 b/n

€ 0,20 per ogni stampa in formato A3 b/n

DIRITTI DI RIPRODUZIONE

€ 50,00 per ogni foto o diapositiva a colori

€ 10,00 per ogni foto, negativo o fotocopia in bianco e nero

(*) : per stampe e fotocopie in fronte/retro, le tariffe vengono moltiplicate x2.



Biblioteca Civica
di Alessandria
“Francesca Calvo”

Piazza Vittorio Veneto, 1
15121 ALESSANDRIA

Tel. 0131-515911 - Fax 0131-515902
biblioteca.civica@comune.alessandria.it



Città di Alessandria
Assessorato alla Cultura,
Turismo e Tempo libero