

RETE BIBLIOTECARIA SCUOLE VICENTINE - RBS VICENZA

NORME DI RETE PER IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

A. GLI UTENTI

Art. 1 - Iscrizione

- a) Gli utenti iscritti presso ciascuna biblioteca sono riconosciuti come utenti di tutte le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Scuole Vicentine.
- b) Possono essere iscritti ai servizi tutte le persone italiane e straniere che siano in grado di documentare la propria residenza o il proprio domicilio, anche se temporaneo.

Art. 2 - Registrazione

- a) L'iscrizione avviene attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico. L'iscrizione avviene presso le sedi delle biblioteche ed è curata dal personale delle biblioteche.
- b) Spetta al personale della biblioteca verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché verificare e registrare le eventuali variazioni.

Art. 3 - Dati richiesti all'utente per l'iscrizione

- a) All'atto dell'iscrizione alla biblioteca e alla Rete Bibliotecaria Scuole Vicentine vengono richiesti obbligatoriamente i seguenti dati, già in possesso delle scuole al momento dell'iscrizione:
 - nome e cognome;
 - data e luogo di nascita;
 - residenza e cittadinanza;
 - recapito telefonico/e-mail;
- b) Altri dati oggetto di comunicazione
 - Possibilità di essere aggiornati sulle attività promosse dalla biblioteca o dalla Rete.
- c) Tutti i dati relativi agli utenti saranno visibili solamente all'utente e agli operatori del sistema, tutelati secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 4 - Cancellazione dei dati dell'utente dal sistema

- a) L'utente che non usufruirà dei servizi per due anni consecutivi potrà essere rimosso dal sistema (= utente con diritti scaduti), senza riceverne alcuna comunicazione. Qualora l'utente si ripresenti per riaccedere ai servizi, fatte le dovute verifiche della sua anagrafica sarà riabilitato.
- b) L'utente può richiedere la cancellazione con una comunicazione scritta al responsabile della biblioteca.

Art. 5 - Chiavi d'accesso da remoto

L'utente potrà accedere ai servizi via internet da remoto, utilizzando come username il codice identificativo della rete e come password la propria data di nascita rovesciata, in formato AAAA-MM-GG.

L'utente stesso, se vuole, può procedere alla modifica della propria password.

Queste stesse modalità di accesso saranno anche utilizzate per l'accesso agli altri servizi integrati, ove presenti.

B. IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

Art. 6 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

- a) Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti della rete.
- b) La disponibilità del patrimonio si realizza:
 - attraverso la consultazione presso le biblioteche, per il materiale escluso dal prestito;
 - attraverso il prestito agli utenti del sistema presso la sede di ciascuna biblioteca;
 - attraverso il prestito inter-bibliotecario, gratuito, tra le biblioteche del sistema;
 - attraverso le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge.

C. IL SERVIZIO DI PRESTITO

Art. 7 - Punti di prestito

- a) La biblioteca è un punto di prestito per gli utenti del sistema per tutto il materiale presente all'interno del sistema stesso.
Ogni utente del sistema è riconosciuto dalle biblioteche come utente della Rete a tutti gli effetti e può prendere e restituire documenti in ogni biblioteca del sistema.
- b) Il materiale richiesto da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca della Rete, viene reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura di prestito interbibliotecario.

Art. 8 - Materiale escluso dal prestito a domicilio

- a) È di regola escluso dal prestito il seguente materiale:
 - manoscritti e dattiloscritti;
 - materiale sottoposto a vincoli giuridici;
 - materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
 - materiale in precario stato di conservazione, e comunque edito anteriormente all'anno 1900;
 - periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, a giudizio del bibliotecario, possono essere ammessi al prestito, tranne l'ultimo fascicolo dell'annata corrente;
 - tesi di laurea o di dottorato;
 - opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.
- b) Il prestito di materiale edito anteriormente all'anno 1900 o di altro materiale dattiloscritto, manoscritto, raro o di pregio si attua esclusivamente tra le biblioteche, presso le cui sedi l'utente sarà tenuto ad effettuare la consultazione.
Tale materiale sarà indicato in OPAC come "Non disponibile al prestito".

Art. 9 – Numero unità bibliografiche ammesse al prestito

Il numero massimo di movimenti per ogni singolo utente nell'intero sistema è di 40 documenti in totale, di cui al massimo 10 documenti multimediali (cd, dvd, audiolibri, ecc) e massimo 30 documenti di altro tipo (libri, riviste, kit, ecc.).

Per movimenti si intende sia prestiti che prenotazioni, le quali vanno a cumularsi nel conteggio ai prestiti dell'utente.

Art. 10 – Durata del prestito e proroga del prestito

PRESTITO LIBRI / AUDIOLIBRI / KIT

durata: 30 gg

rinnovabile 3 volte

PRESTITO CD / DVD

durata: 7 gg

rinnovabile 2 volte

PRESTITO RIVISTE

durata: 7 gg

rinnovabile 2 volte

La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente.

Qualora il documento in prestito sia stato prenotato da un altro utente, il prestito non potrà essere prorogato.

Secondo la normativa vigente in materia di diritto d'autore, i multimediali si possono prestare solamente una volta trascorsi diciotto mesi dalla data di pubblicazione (del supporto che si prende in considerazione); dove il mese non è indicato, si parte dal primo di gennaio dell'anno successivo a quello indicato sul documento secondo quanto espresso dal pronunciamento SIAE.

In base alla normativa vigente in materia di diritto d'autore i cd-rom sono esclusi dal prestito.

Art. 12 - Prenotazione del prestito

a) Un documento in prestito può essere prenotato dall'utente.

Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha fatto la prenotazione viene avvisato.

b) Quando un utente che ha prenotato un libro non lo prende in prestito entro cinque giorni dall'avviso, la prenotazione viene cancellata e il libro ritorna a scaffale o alla biblioteca mittente.

Art. 13 - Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito

L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito, deve avvisare la propria biblioteca e provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione.

Se il documento in prestito è di un'altra biblioteca della Rete, la biblioteca prestante deve contattare il Responsabile della biblioteca mittente e dovrà provvedere al suo reintegro o sostituzione, in caso di mancata inadempienza da parte dell'utente.

Questo può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica.

Art. 14 - Esclusione di un utente dai servizi di prestito

Qualora un utente non riconsegna entro la scadenza i documenti ricevuti a prestito, viene disabilitato, per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo (con sette giorni iniziali di tolleranza calcolati automaticamente dal programma). La "sanzione" per il ritardo è la sospensione dal servizio.

Le biblioteche possono procedere alle normali operazioni di sollecito dei "propri" utenti.

L'utente che danneggia documenti bibliografici, ambienti e strumentazioni delle biblioteche, su segnalazione del Responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche della Rete.