

**Rete documentaria della provincia di Pisa**  
**“Bibliolandia”**



***Norme di servizio prestito, interprestito e gestione utenti***

# **RETE BIBLIOLANDIA**

(Comitato tecnico 20 maggio 2014)

## **NORME DI SERVIZIO PRESTITO, INTERPRESTITO E GESTIONE UTENTI**

### **A. GLI UTENTI**

#### **Art. 1 - Iscrizione**

1. Gli utenti iscritti presso ciascuna biblioteca sono riconosciuti come utenti di tutte le biblioteche della Rete.
2. Possono essere iscritte ai servizi tutte le persone italiane e straniere che siano in grado di documentare la propria residenza o il proprio domicilio, anche se temporaneo.
3. A chi fosse sprovvisto di codice fiscale, per esempio in caso di cittadini stranieri sarà assegnato un codice provvisorio.
4. Il documento di identità deve essere obbligatoriamente esibito al personale delle biblioteche. Chi fosse sprovvisto di documenti non potrà accedere ai servizi di prestito e di internet, ma solo a quelli della consultazione in sede.

#### **Art. 2 - Registrazione**

1. L'iscrizione può avvenire in due diverse modalità:

presso le sedi delle biblioteche, ed è curata dal personale delle biblioteche, con la compilazione di un apposito modulo, per la sottoscrizione della privacy.

via Opac ([bibliolandia.comperio.it](http://bibliolandia.comperio.it)), compilando l'apposita preiscrizione online, con sottoscrizione della privacy. L'utente dovrà comunque recarsi presso la sua biblioteca preferita per la sottoscrizione obbligatoria.

2. 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 .
3. La registrazione prevede la compilazione di una scheda di iscrizione alla Rete Bibliotecaria Bibliolandia, con la sottoscrizione della persona e con la presa visione del presente regolamento, delle Norme del servizio e di altre indicazioni in merito alla normativa sulla privacy, ecc. Per i minorenni la sottoscrizione sarà effettuata da chi ne è giuridicamente responsabile e sarà consegnata alla biblioteca insieme alla copia del documento di identità del garante. Il personale bibliotecario è autorizzato a inserire nella scheda di iscrizione del minore il nome e il numero di telefono del garante. Per le biblioteche scolastiche si prevede che all'atto dell'iscrizione alla scuola, ai genitori sia comunicato che i ragazzi potranno accedere al servizio bibliotecario interno alla scuola. Il personale bibliotecario è autorizzato a inserire nella scheda dell'utente classe il nome e il cognome e il numero di telefono dell'insegnante. Si considera giuridicamente responsabile il dirigente

scolastico.

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

1. All'atto dell'iscrizione all'utente vengono richiesti obbligatoriamente i seguenti dati:

tessera sanitaria / codice fiscale  
nome e cognome  
data di nascita e luogo di nascita  
residenza ed eventuale domicilio  
recapito telefonico /email  
cittadinanza  
per i minori saranno assunti i dati anagrafici del garante

2. Gli utenti possono inoltre comunicare i seguenti dati:

altri recapiti telefonici  
professione  
titolo di studio

3. Dati oggetto di comunicazione:

Servizi della Biblioteca e iniziative della Biblioteca , della Rete e del Comune

4. Per il prestito scolastico saranno seguite le seguenti procedure:

Iscrizione sotto la voce CLASSE con indicazione di Classe, livello (elementare media, località e insegnante referente e numero del cellulare)

Singoli ragazzi secondo le modalità di cui al punto 3 dell'Art. 2

5. Tutti i dati relativi agli utenti saranno visibili solamente all'utente e agli operatori della Rete e saranno tutelati secondo quanto previsto dalla legge

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

1. L'utente può richiedere la cancellazione con una comunicazione scritta al responsabile della biblioteca che ha effettuato l'iscrizione.

### **Art. 5 – Riconoscimento utente e chiavi d'accesso da remoto**

1. L'elemento di riconoscimento dell'utente è il codice fiscale / tessera sanitaria o codice assegnato dalla biblioteca. L'utente può accedere ai servizi della biblioteca (prestito locale, interbibliotecario, rinnovo, prenotazione, ecc.) dietro presentazione di questo documento.
2. L'utente potrà accedere ai servizi via internet da remoto utilizzando in prima battuta come username il codice fiscale e come password la data di nascita rovesciata nella forma: 1990-12-31. L'utente stesso procederà quindi immediatamente ed autonomamente alla modifica della propria password. Al primo accesso è possibile cambiare anche lo username.

## **B. IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

## **Art. 6 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza**

Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti della Rete.

1. 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 interbibliotecario, gratuito, tra le biblioteche della rete;  
attraverso le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge

## **C. IL SERVIZIO DI PRESTITO**

### **Art. 7 - Punti di prestito**

1. Ogni biblioteca è un punto di prestito per tutti gli utenti della Rete per tutto il materiale presente all'interno della Rete stessa (libri, dvd, vhs, cd musicali, ebook, tablet, notebook). Qualsiasi utente della Rete è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti e può prendere e restituire documenti in ogni biblioteca della Rete, anche qualora il punto di prestito e di restituzione siano due biblioteche diverse.
2. Il servizio di prestito e il prestito interbibliotecario sono gratuiti.

### **Art. 8 - Materiale escluso dal prestito**

1. È normalmente escluso dal prestito il seguente materiale:
  - o manoscritti e dattiloscritti;
  - o materiale sottoposto a vincoli giuridici;
  - o materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
  - o materiale in precario stato di conservazione, e comunque edito anteriormente all'anno **1945**;
  - o periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, **secondo le indicazioni elaborate dal Comitato Tecnico della Rete**, possono essere ammessi al prestito, tranne l'ultimo fascicolo dell'annata corrente;
  - o tesi di laurea o di dottorato;
  - o opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

2. Il prestito di materiale edito anteriormente **all'anno 1945** 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 "Solo consultazione" o "Consultazione locale".

3. Possono essere prestati 18 mesi dopo la data di uscita effettivamente accertata con giorno mese anno. Se invece conosciamo solo l'anno di uscita, si può considerare il 2 gennaio come data di edizione e come data di partenza per far trascorrere i 18 mesi. Es. Il DVD uscito nell'anno 2011 senza una ulteriore precisazione di data è prestabile dal luglio 2012.

### **Art. 9 – Prestito delle Novità locali**

1. Poiché le novità locali della biblioteca possono costituire un elemento significativo di comunicazione con l'utenza locale, tale materiale, limitatamente ad un periodo di 30 giorni dalla data di acquisizione, è ammesso al prestito per tutti gli utenti della Rete, ma solo presso la sede della

biblioteca; dopo tale periodo il materiale sarà disponibile anche per il prestito interbibliotecario.

2. L'opzione Novità Locale 30 gg potrà essere inserita solo in casi di estrema particolarità ed andrà comunque tolta dopo 30 gg dall'ingresso dell'opera nel catalogo.
3. Le novità locali **non** possono essere rinnovate.

#### **Art. 10 – Numero movimenti (prenotazioni e prestiti)**

1. Il numero massimo di movimenti per ogni singolo utente nell'intera Rete è di 16 movimenti in totale:  
6 prenotazioni di cui 4 documenti multimediali (cd, dvd, audiolibri, ecc.) ;  
10 prestiti di cui 6 libri e 4 documenti di altro tipo (periodici, kit, e-book, e reader ecc.).

Per movimenti si intende sia prestiti che prenotazioni, le quali vanno a cumularsi nel conteggio ai prestiti dell'utente concorrendo al raggiungimento dei quantitativi massimi ammessi.

2. I prestiti extrasistema dovranno essere al massimo 3 contemporaneamente per utente.

#### **Art. 11 – Durata e proroga del prestito**

##### **1. Prestito di Rete**

LIBRI/KIT

durata: 30 gg

**Rinnovabile** 1 volta per altri 30 gg (se non prenotato)

NOVITA' LOCALE

**durata: 30 gg**

**Non rinnovabile**

TABLET/E-READER/EBOOK (Prestito locale)

30 gg

**Non rinnovabile**

PERIODICI

durata: 7 gg

**Rinnovabile** 1 volta per altri 7 gg

CD/DVD

durata: 7 gg

**Non rinnovabile**

##### **2. Prestito extrasistema**

LIBRI/KIT

durata: 30 gg + 7 gg

rinnovabile 1 volta per altri 30 gg

PERIODICI

durata: 7 gg + 7 gg

**Non rinnovabile**

CD/DVD

durata: 7 gg + 7 gg

**Non rinnovabile**

AUDIOLIBRI

30 gg **Non rinnovabile**

Tablet/e-reader/e-book (Prenotazione locale)

30 gg.

**Non rinnovabile**

#### **Art. 12 - Prenotazioni**

1. Un documento in prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha prenotato viene avvisato.
2. Qualora un utente che abbia prenotato un documento non lo prenda effettivamente in prestito entro cinque giorni dall'avviso, la prenotazione viene cancellata e il documento ritorna a scaffale o alla biblioteca mittente.
3. E' ammesso un numero massimo di prenotazioni secondo quanto specificato nell'articolo 10, punto 1.
4. L'utente può effettuare prenotazioni anche su un documento che risulta "In ordine".

#### **Art. 13 - Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito**

1. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile (perché il volume è fuori catalogo), al versamento di una somma, da determinarsi dal Responsabile, pari al valore commerciale del libro danneggiato o smarrito. L'utente possibilmente provvede direttamente ad acquisire il documento sostitutivo secondo quanto stabilito dalle indicazioni del bibliotecario.

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

1 - Qualora un utente non riconsegna entro la scadenza i documenti ricevuti a prestito, viene disabilitato in tutte le biblioteche della Rete dal servizio di prestito fino alla riconsegna dei documenti ricevuti in prestito. La sospensione non riguarda l'accesso al servizio internet. Le biblioteche possono procedere alle normali operazioni di sollecito dei "propri" utenti. Nel caso in cui la restituzione non avvenga entro 30 giorni dalla data di scadenza del prestito (lungo ritardo), l'utente verrà escluso dal prestito automaticamente dal programma per un periodo di un mese. I bibliotecari valutato il caso, possono riammetterlo al prestito prima della scadenza. Sono le singole biblioteche a decidere l'effettiva durata della revoca di utenti particolarmente morosi o di difficile gestione.

2 - Qualora un utente danneggi, smarrisca o non restituisca un documento, viene ugualmente disabilitato, fino a sostituzione avvenuta del documento che avverrà secondo le modalità previste dall'art. 14 punto 1.

3 - L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti bibliografici, ambienti e strumentazioni delle biblioteche, su segnalazione del Responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche, è segnalato all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

## **Norma per ritardi e morosità nella restituzione di libri in prestito per gli/le utenti SMS Biblio di Pisa**

A partire dal 1 gennaio 2015 gli/le utenti che avranno la revoca automatica per lungo ritardo, al momento della riconsegna dei documenti possono essere riabilitati al prestito:

- alla scadenza del periodo indicato e conteggiato dal sistema in base all'effettivo "ritardo" nella riconsegna dei documenti
- chiedendo la riammissione al prestito previa richiesta scritta e/o mail indirizzata a: Responsabile Servizio Prestiti [smsbiblio@comune.pisa.it](mailto:smsbiblio@comune.pisa.it) motivando la mancata restituzione dei documenti nei tempi previsti. La biblioteca, valutato il caso, si riserva di decidere l'effettiva durata della revoca e/o di concedere la riammissione al prestito.