



COMUNE DI BOLOGNA
QUARTIERE NAVILE

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL QUARTIERE NAVILE

Anno 2007

Biblioteca Corticella

Via Gorki, 14 – 40128 Bologna

Tel. 051/700972

Fax 051/6329315

E-mail: bibliotecacorticella@comune.bologna.it

Biblioteca Lame

Via Marco Polo, 21/13 – 40131 Bologna

Tel 051/6350948

Fax 051/6348591

E-mail: bibliotecalame@comune.bologna.it

Biblioteca "Casa di Khaoula"

Via di Corticella, 104 – 40128 Bologna

Tel. 051/6312721

Fax 051/4158463

E-mail: bibliotecacasakhaoula@comune.bologna.it

1. Orario delle Biblioteche.

1.1. L'orario di apertura al pubblico della biblioteca Corticella è:

Dal lunedì al venerdì: 8.30-18,45

Sabato: 8.30-13.30 (il prestito chiude alle ore 13.15)

Il giovedì le sale studio restano aperte fino alle ore 23,00

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca Lame è:

Dal lunedì al venerdì: 8.30-18,45

Sabato: 8.30-13.30

Il lunedì le sale studio restano aperte fino alle ore 23.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca Casa di Khaoula è:

Lunedì: chiuso

Martedì e giovedì: 8.30-18.45

Mercoledì: 13.30-18.45

Venerdì e sabato: 8.30-13.45

1.2. Nel periodo estivo e durante le festività possono essere effettuate riduzioni temporanee dell'orario e/o dei servizi della biblioteca, o chiusure.

1.3. Uguali limitazioni sono possibili per particolari esigenze tecniche o logistiche.

1.4. Ogni variazione sarà tempestivamente comunicata al pubblico.

2. Servizi delle Biblioteche

2.1. Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

Accoglienza e orientamento - Iscrizioni - Consultazione, prestito, rinnovo prestito e prenotazione documenti - Prestito interbibliotecario - Document delivery - Consultazione catalogo on-line - Postazioni informatiche e multimediali per la navigazione e per l'utilizzo di altri programmi informatici - Valutazione delle proposte di acquisto pervenute - Consultazione banche dati - Sale studio - Informazioni bibliografiche anche per lettera, fax, telefono, e-mail - Lettura e consultazione quotidiani e periodici - Prenotazione postazioni informatiche - Fotocopie self-service.

3. Iscrizione ai servizi

3.1. L'iscrizione ai servizi bibliotecari è gratuita.

3.2. Possono iscriversi ai servizi bibliotecari, e in particolare al prestito, tutti i residenti nei comuni della Regione Emilia-Romagna, presentando un documento valido di identità.

3.3. Coloro che sono domiciliati, compresi gli stranieri, nella Provincia di Bologna e hanno un'attività continuativa di studio o di lavoro, devono sottoscrivere un modulo in cui autocertificano il possesso delle condizioni soggettive richieste, allegando fotocopia del documento di identità valido. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido di identità.

3.4. Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

3.5. L'iscrizione effettuata in una biblioteca del sistema o del Polo Bibliotecario SBN bolognese consente l'abilitazione nelle altre dietro presentazione di documento di identità valido e delle certificazioni richieste.

3.6. Agli iscritti della biblioteca può essere rilasciata una tessera che reca nome, cognome e codice identificativo dell'utente, secondo l'anagrafe utenti di Sebina, al fine di una più rapida identificazione degli stessi. In caso di richiesta da parte del bibliotecario, la tessera dovrà essere presentata unitamente al documento d'identità.

3.7. **Minorenni.** Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta e firmata di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L'autorizzazione deve essere accompagnata da fotocopia di un documento di identità. I minori non residenti in Regione che svolgono un'attività di studio o di lavoro in Provincia di Bologna possono essere iscritti dietro presentazione di una dichiarazione dell'attività svolta, da parte di un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale. L'iscrizione avviene con le stesse modalità stabilite per gli adulti.

4. Prestito

4.1. La maggior parte dei documenti è ammessa al prestito; la loro disponibilità è comunicata al pubblico e segnalata sul catalogo on-line.

4.2. E' consentito il prestito gratuito fino a 6 documenti.

4.3. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri, riducibili a 15 o 7 giorni in casi particolari e definiti, di 7 giorni per i documenti multimediali, disponibili al prestito secondo le norme sul diritto d'autore.

4.4. Sono esclusi dal prestito tutti i documenti di sola consultazione. In alcuni casi è consentito il prestito dei periodici per 7 giorni ad eccezione dell'ultimo

fascicolo. L'esclusione dal prestito è segnalata sul catalogo elettronico e sull'opera stessa.

4.5. La biblioteca prevede forme agevolate di fruizione, quali il prestito breve (serale, giornaliero o per il fine settimana).

4.6. Possono essere temporaneamente esclusi dal prestito e in alcuni casi anche dalla lettura, documenti in mostra presso la biblioteca o presso altri istituti oppure in restauro. Il catalogo elettronico segnala tale temporanea esclusione.

4.7. Programmi speciali di collaborazione istituzionale con scuole, ospedali, carceri, servizi sociali, associazioni di volontariato possono definire modalità di prestito speciali, per documenti e per durata.

4.8. È possibile, anche per telefono, fax, e-mail, prenotare un documento in prestito o fare una richiesta di prestito se il documento è disponibile. Il documento prenotato o richiesto resta a disposizione per 3 giorni lavorativi dopo l'avviso al richiedente.

4.9. E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri di narrativa per 30 giorni (per 15 giorni i libri universitari) nei 3 giorni precedenti e nei 3 giorni seguenti la scadenza: oltre tale limite non è possibile effettuare proroghe. Non sono prorogabili prestiti di documenti prenotati.

4.10. Le restituzioni sono possibili anche via posta, entro la scadenza prevista del prestito. L'utente resta responsabile della restituzione anche per tempi e condizioni di rientro del documento.

4.11 Chi non sia in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi e prenotazioni.

4.12. La biblioteca non è responsabile di eventuali danni, arrecati alle attrezzature degli utenti, dall'utilizzo dei materiali multimediali dati in prestito.

5. Responsabilità dell'utente

5.1. L'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti presi a prestito.

5.2. L'utente è personalmente responsabile dei materiali in lettura o ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri.

5.3. Si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti.

5.4. Al rientro del documento, l'addetto al prestito ne controlla l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.

5.5. Il ritardo nella restituzione comporterà una sospensione dal prestito, applicata da tutte le biblioteche del sistema.

5.6. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a insindacabile giudizio del bibliotecario, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento stesso. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato. La sottrazione per mancata restituzione o lo smarrimento del documento si configurano come appropriazione indebita.

5.7. Coloro che non restituiscono opere ricevute in prestito, verranno esclusi dal prestito di tutte le biblioteche del sistema. Nei casi di maggiore gravità si farà ricorso all'autorità giudiziaria.

5.8. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni di indirizzo, di telefono e di professione.

5.9. Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna.

6. Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario viene effettuato con tutte quelle biblioteche che accettino gli oneri ed i vantaggi della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

6.1. Prestito interbibliotecario in entrata

6.1.1. È garantito a tutti i lettori iscritti al servizio di prestito ed è possibile fino ad un massimo di tre documenti per lettore, dietro rimborso spese; la richiesta scritta viene presentata di persona al bibliotecario e può essere annullata solo se non ancora trasmessa alla biblioteca prestante.

6.1.2. Qualora sia necessario acquisire ulteriori informazioni o consensi, prima di proseguire la biblioteca si impegna a contattare tempestivamente il lettore.

6.1.3. La biblioteca provvederà ad avvisare il lettore all'arrivo della pubblicazione, che rimane a sua disposizione per sette giorni; nel caso di mancato ritiro, dopo sette giorni, la pubblicazione viene restituita alla biblioteca prestante.

6.1.4. Il lettore è tenuto a rispettare le condizioni, le restrizioni e ulteriori costi previsti dalla biblioteca prestante. Risponde personalmente di eventuali smarrimenti o danneggiamenti alle pubblicazioni ricevute in prestito, secondo le norme stabilite dalla biblioteca prestante.

6.1.5. La biblioteca può definire, a tutela del documento ricevuto, particolari condizioni di utilizzo.

6.1.6. Il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni accettate dal lettore comporterà la sospensione dal prestito, oltre alla regolarizzazione della situazione in base alle richieste della biblioteca prestante. Nei casi di maggiore gravità si farà ricorso all'autorità giudiziaria.

6.2. Prestito interbibliotecario in uscita

6.2.1. È fornito esclusivamente su richiesta di ogni singola biblioteca: le richieste possono essere inoltrate via posta, fax, e-mail. o SBN.

6.2.2. Fatte salve le condizioni previste fra biblioteche aderenti alla convenzione del Polo Unificato Bolognese, sono ammessi al prestito interbibliotecario tutti i documenti. (sono esclusi alcuni documenti multimediali e quelli per sola consultazione)

6.2.3. La durata del prestito per i libri è di 30 giorni, per il materiale multimediale è di 7 giorni a decorrere dalla data di registrazione del prestito ed è rinnovabile secondo i criteri previsti per il prestito locale.

6.2.4. Qualora la pubblicazione richiesta risulti in prestito, potrà essere prenotata a nome della biblioteca richiedente.

6.2.5. La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato: in caso di perdita o danneggiamento dovuto sia al viaggio che all'utilizzo da parte del lettore, la biblioteca sarà soggetta alle stesse norme previste per il prestito locale.

7. Document Delivery (fornitura di copie di articoli o parti di documenti)

7.1. Il servizio di Document Delivery viene concesso sui materiali della biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per propri utenti, nonché a singoli utenti, nel rispetto delle normative e disposizioni sul diritto d'autore.

7.2. La biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

7.3. Fotocopie e riproduzioni richieste a biblioteche italiane.

Il servizio di document delivery in entrata verrà erogato secondo le modalità richieste dalla biblioteca fornitrice. Eventuali pagamenti richiesti da quest'ultima dovranno essere effettuati direttamente dall'utente.

7.4. Fotocopie e riproduzioni richieste da biblioteche italiane.

L'invio viene effettuato a seguito di richiesta, momentaneamente non è prevista nessuna forma di rimborso.

8. Assistenza bibliografica e reference (consulenza)

8.1. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito.

8.2. Ricerche bibliografiche semplici relative al patrimonio della biblioteca si effettuano anche su richiesta telefonica o via e-mail. Quelle più complesse, via e-mail, lettera e fax.

9. Posti di lettura

9.1. Le sale della biblioteca sono a disposizione degli utenti esclusivamente per lettura, studio, ricerca, uso computer e consultazione materiale multimediale.

9.2. Sui tavoli sui quali è ammessa la lettura di materiali propri, gli oggetti eventualmente lasciati incustoditi ad occupare il posto verranno rimossi dopo 20 minuti.

10. Postazioni informatiche

10.1. Principi fondamentali, termini e condizioni per la navigazione Internet nelle biblioteche del Comune di Bologna.

Le Biblioteche del Comune di Bologna offrono l'accesso gratuito ad Internet riconoscendone l'importanza per il soddisfacimento delle esigenze di ricerca degli utenti. Internet rappresenta, in particolare, una ulteriore risorsa rispetto a quelle tradizionali, da utilizzare in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione della Biblioteca.

10.2. Termini e condizioni per la navigazione Internet in biblioteca.

Le modalità sotto descritte sono stabilite in base al Decreto Legge n. 144 del 27 luglio 2005 e successive modifiche.

Per navigare in Internet è necessario essere iscritti al servizio. Sono ammessi al servizio tutti gli utenti iscritti alla biblioteca. All'atto dell'iscrizione al Servizio

di navigazione l'utente deve esibire un documento di identità valido e firmare un modulo di accettazione delle condizioni di fornitura del servizio. In alcune biblioteche è obbligatorio anche presentare un tesserino magnetico con il codice fiscale o il tesserino universitario. Al modulo di richiesta andrà allegata la fotocopia del documento di identità.

I minori possono navigare solo se ci sono postazioni dedicate, dotate di appositi filtri, e previa iscrizione alla presenza di un adulto che dichiara la propria genitorialità compilando un apposito modulo, dando il proprio consenso scritto ed esibendo il documento di identità proprio e del minore, se posseduto. La biblioteca comunque non si assume nessuna responsabilità sul funzionamento dei suddetti filtri e per i pericoli o i danni che la navigazione possa comportare.

ALLA PRIMA SESSIONE DI COLLEGAMENTO L'UTENTE DOVRÀ SCEGLIERE UNA PASSWORD. CODICE E PASSWORD SONO DATI RISERVATI CHE L'UTENTE È TENUTO A CONSERVARE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ. E' tassativamente vietato navigare utilizzando codice e password di un altro utente, cedere il proprio codice a terzi o collegare altre persone con il proprio codice. L'utente è tenuto a non abbandonare la postazione. Le postazioni abbandonate dall'utente, anche per breve periodo, potranno essere scollegate. La Biblioteca si riserva il diritto di effettuare controlli. I dati personali che l'utente fornisce per l'iscrizione sono conservati dalla Biblioteca per il solo scopo di servizio. L'abilitazione vale per un anno, o fino al raggiungimento della maggiore età per un minore che si iscriva nel suo diciassettesimo anno.

Non sono attivati né attivabili servizi a pagamento su richiesta di un singolo utente. Il servizio di posta elettronica è ammesso solo su browser.

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico.

Alcune postazioni sono riservate alla consultazione rapida e senza formalità dei cataloghi in linea della biblioteca.

Per accedere al servizio gli utenti devono prendere visione del testo delle norme generali che lo regolano, di cui si mette a disposizione una copia.

Al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti gli utenti il servizio è erogato per quote di tempo limitate.

L'uso di Internet è consentito, di norma, a non più di due persone per postazione, la persona collegata è responsabile delle attività svolte.

Sono adottate misure necessarie a memorizzare e mantenere i dati relativi alla data e ora dei collegamenti abbinabili univocamente alla postazione utilizzata, esclusi comunque i contenuti delle comunicazioni.

Per le caratteristiche intrinseche dei browser per la navigazione in Internet la Biblioteca non è in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.

Per la raccolta di dati statistici e garantendo l'anonimato le Biblioteche si riservano il diritto di consultare l'elenco dei siti, anche al fine di inserire quelli più usati in bookmark appositamente predisposti.

Le singole biblioteche possono attivare il servizio di stampa, nel rispetto del diritto di autore.

10.3. Norme per un corretto utilizzo di Internet.

La navigazione in Internet può essere utilizzata solo per scopi consentiti dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio del servizio Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.

Non è consentito: 1) immettere dati e programmi 2) alterare dati immessi da altri 3) svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni 4) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware sui personal computer della Biblioteca 5) installare software dalla rete 6) visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio o che creino disagio o imbarazzo ad altri utenti. Il mancato rispetto delle disposizioni per il corretto utilizzo di Internet può comportare, a seconda dei casi: a) interruzione della sessione b) sospensione o esclusione dell'accesso al servizio c) denuncia.

10.4. La tutela.

L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, in forma verbale, per iscritto, per fax e per posta elettronica. Qualsiasi violazione dei principi che sono alla base del servizio, può essere segnalata alla Direzione della Biblioteca che riferirà all'utente con la massima celerità, e entro i termini di legge, circa gli accertamenti compiuti

11. Postazione multimediale

L'accesso è libero a tutti gli iscritti, non più di 2 contemporaneamente, su prenotazione. Sulla postazione è possibile consultare CD-ROM, DVD, CD posseduti dalla biblioteca (anche quelli non ammessi al prestito) o di proprietà dell'utente nel rispetto delle norme sul diritto d'autore, utilizzando per il sonoro la cuffia.

E' anche possibile utilizzare i programmi informatici installati.

12. Fotocopiatura, riproduzione e stampa da pc

12.1. E' possibile la fotocopiatura di materiale della biblioteca, nel rispetto delle leggi a tutela del diritto di autore esposte presso le macchine fotocopiatrici.

12.2 Il servizio è a pagamento. Prevede l'utilizzo di tessere a scalare, acquistabili in biblioteca. Il personale della biblioteca non effettua servizio di cambio monete.

12.3 Alcuni documenti possono essere esclusi dalla fotocopiatura.

12.4 Le stampe da pc sono permesse solo su alcune postazioni se l'utente ha la carta necessaria.

13. Utilizzo degli armadietti

13.1. L'uso degli armadietti è obbligatorio.

13.2. La biblioteca non si assume alcuna responsabilità riguardo al materiale depositato. E' vietato lasciare oggetti durante l'orario di chiusura della biblioteca. Per ragioni di sicurezza dopo l'orario di chiusura gli armadietti vengono aperti e il materiale giacente consegnato all'ufficio oggetti smarriti.

13.3. Gli addetti ai servizi della biblioteca non possono accettare ad alcun titolo la custodia, anche momentanea, di borse e altri oggetti personali degli utenti.

13.4. Chi dovesse smarrire la chiave dell'armadietto è tenuto, nell'arco della giornata, a farne un duplicato.

14. Uso di portatili

E' ammesso l'uso di pc portatili, purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche della biblioteca.

15. Comportamento degli utenti

15.1. L'utente è tenuto ad avere un comportamento corretto, rispettoso delle norme della buona educazione, della tranquillità degli altri utenti, nonché dei documenti utilizzati e degli spazi fruiti.

15.2. Coloro che tengano un contegno non compatibile con la buona fruizione dei servizi da parte degli altri utenti, non conforme alle modalità definite per l'accesso ai servizi o di normale interscambio comunicativo con il personale possono essere allontanati dalla biblioteca, e può essere loro inibito l'ingresso alla biblioteca per un periodo determinato.

15.3. In particolare è fatto espressamente divieto di:

- fumare in qualsiasi spazio
- introdurre cellulari attivi nelle sale
- utilizzare radio e registratori
- introdurre animali ad esclusione dei cani guida per non vedenti
- introdurre e consumare cibi e bevande nelle sale
- utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali
- utilizzare gli armadietti durante l'orario di chiusura della biblioteca
- danneggiare i documenti della biblioteca
- effettuare riproduzioni che violino le vigenti leggi sul diritto d'autore

- arrecare danni o utilizzare in modo improprio la biblioteca, i suoi arredi, attrezzature e accessori.

16. Proposte e reclami

16.1. Gli utenti possono avanzare proposte, formulare suggerimenti e muovere osservazioni ai quali verrà dato riscontro.

16.2. Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità e può essere presentato verbalmente o per iscritto (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto).

16.3. Non saranno presi in esame reclami anonimi. Al reclamo verrà data motivata risposta nel più breve tempo possibile.

Tutti i dati acquisiti sono utilizzati nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate per gli altri servizi del Comune di Bologna, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per fare pervenire all'iscritto al prestito informazioni sull'attività della biblioteca , sulla base degli articoli 7 e 13 del decreto legge 196/03.