



consorzio culturale
del monfalconese
sistema bibliotecario



SISTEMA BIBLIOTECARIO
PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO del SERVIZIO di PRESTITO

1. *Iscrizione*

Ogni cittadino *italiano e straniero* può ottenere, rivolgendosi ad una qualunque delle biblioteche del Sistema Bibliotecario, la tessera del Sistema che dà diritto:

- ad usufruire del servizio di prestito *e di interprestito*

2. *Tessera di iscrizione: rilascio*

La tessera è personale *e non cedibile ad altri*, gratuita, *viene rilasciata previa presentazione di un documento valido di identità* e va esibita per ricevere *i servizi di prestito forniti dalle biblioteche. La tessera ha validità indeterminata con verifica dei dati forniti alla scadenza del documento esibito.*

La validità dell'iscrizione per chi è temporaneamente presente sul territorio non coincide con la validità del documento esibito ma con il periodo di soggiorno (per lavoro, studio, turismo o altro) autocertificato dall'utente.

Per i minori è necessaria l'autorizzazione firmata di un genitore o di chi esercita la potestà. Qualora il genitore non possa essere presente all'atto di iscrizione del minore, questi deve consegnare un modulo di iscrizione compilato e firmato dal genitore unitamente all'esibizione di un documento valido, anche in fotocopia sottoscritta, dell'adulto firmatario. Il titolare è tenuto a conservare con cura la tessera e a comunicare prontamente a *qualsiasi* biblioteca variazioni dei propri dati rispetto a quanto dichiarato al momento del rilascio della tessera. E' vietato chiedere la tessera in più di una biblioteca del SB.

3. *Tessera di iscrizione: uso*

La tessera del SB è valida in tutte le biblioteche del Sistema ed è corredata da un numero e/o codice assegnato dalla biblioteca che l'ha rilasciata.

In caso di smarrimento potrà essere richiesto *una nuova tessera presso qualsiasi biblioteca del SB.*

4. *Durata del prestito e numero unità bibliografiche ammesse al prestito*

Il lettore potrà ricevere in prestito da ciascuna biblioteca *un numero di opere definito dal Comitato Tecnico dei bibliotecari, numero che sarà aggiornato periodicamente*, per un periodo massimo di trenta giorni.

Ciascuna biblioteca può adottare limitazioni al prestito per quanto riguarda la durata e il tipo delle opere ammesse. Il prestito è prorogabile *fino a due volte*, purché l'opera non sia prenotata da altro utente.

Il ritiro di una prenotazione effettuata deve avvenire entro 7 giorni dalla data della notifica all'utente dell'arrivo di quel libro presso la biblioteca scelta per il ritiro.

Il prestito del materiale multimediale (audiocassette, CD audio, CD-ROM, DVD, videocassette) è consentito per un massimo di *5* unità, in aggiunta al materiale cartaceo, ed ha la durata di 10 giorni.

I documenti multimediali allegati a documenti cartacei sono concessi in prestito per 30 giorni.

5. Restituzioni

Il lettore può restituire i libri delle biblioteche del SB presso una qualunque delle biblioteche, **entro 7 giorni dopo la scadenza del prestito.**

Qualora il termine del prestito sia scaduto **e sanzionabile**, l'utente è tenuto a restituire l'opera **direttamente** alla biblioteca cui questa appartiene.

Nel caso si verifichi che la biblioteca presso cui è stata ritirata l'opera sia chiusa, l'utente è tenuto comunque a restituirla presso una qualsiasi altra biblioteca del Sistema.

6. Prestito interbibliotecario fuori provincia

Il servizio di prestito di opere reperibili fuori provincia è gestito dalla Biblioteca centro sistema. Sono a carico dell'utente le spese **relative**.

7. Danneggiamento dei documenti in prestito

I documenti vanno restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. E' vietato apporre segni di qualunque tipo. E' cura dell'utente verificare lo stato del documento prima del prestito e segnalare al bibliotecario eventuali danni presenti sullo stesso.

8. Esclusione di un utente dai servizi di prestito

L'utente può restituire i documenti ad una qualsiasi biblioteca entro 7 giorni dopo la scadenza del prestito.

L'utente che restituisce con un ritardo **superiore a 7 giorni** i documenti della biblioteca è tenuto al versamento di una somma di Euro 2,50 per documento **a partire dall'8° e fino al 30° giorno di ritardo. Dal 31° giorno di ritardo sarà escluso dal prestito, senza ulteriori comunicazioni, in tutte le biblioteche del SB finché non avrà regolarizzato la sua situazione.**

Il lettore che non riconsegna i documenti ricevuti in prestito o li danneggia in modo rilevante è tenuto al reintegro delle opere o di altri documenti di pari valore, se irreperibili, su indicazione della biblioteca. **Il mancato reintegro entro 30 giorni comporterà l'esclusione dal prestito.** L'esclusione sarà applicata anche all'utente che non provvede al pagamento della somma, entro 15 giorni, dalla ritardata restituzione.

L'esclusione permanente dal prestito sarà applicata al lettore che abbia danneggiato opere particolarmente rare e di pregio.

N.B. testo licenziato dal Comitato Tecnico dei bibliotecari in data 28.05.2009

PRAVILNIK ZA IZPOSOJO

1. Vpis

Vsak *italijanski ali tuj* državljan lahko prejme izkaznico Sistema, če se prijavi v katerikoli knjižnici Knjižničnega sistema; z njo ima pravico:

* da izkoristi uslugo za neposredno izposajo *in medknjižnično izposajo*

2. Vpisna izkaznica: izdajanje

Izkaznica je osebna *in je ni mogoče prepustiti drugim*, je brezplačna, *izdajamo jo na osnovi predložitve veljavnega osebnega dokumenta*, pokazati pa jo je potrebno, ko želimo izkoristiti usluge za izposajo knjig, ki nam jih nudijo knjižnice. Izkaznica nima roka zapadlosti, podatke na njej pa preverjamo ob zapadlosti predloženega osebnega dokumenta.

Veljavnost vpisa za osebe, ki so začasno prisotne na tem ozemlju, ne sovпада z veljavnostjo predloženega dokumenta, temveč z obdobjem bivanja (zaradi dela, študija, turizma ali drugega vzroka), kar sporoči uporabnik/ca s samoizjavo.

Za mladoletne je potrebno pooblastilo, ki ga podpiše eden izmed staršev ali tisti, ki ima pokroviteljstvo nad mladoletno osebo. Če starši ne morejo pospremiti mladoletnika na vpis, mora le-ta izročiti izpolnjeno in od starša podpisano vpisnico skupaj s predložitvijo veljavnega osebnega dokumenta odraslega podpisnika; osebni dokument je lahko tudi v obliki podpisane fotokopije. Imetnik izkaznice mora le-to skrbno hraniti in nemudoma obvestiti *katerokoli* knjižnico o spremembah svojih podatkov glede na tiste, ki so veljali ob izdaji izkaznice. Prepovedano je zaprositi izkaznico v več kot eni knjižnici KS.

3. Vpisna izkaznica: uporaba

Izkaznica KS velja v vseh knjižnicah tega Sistema, na njej pa je natisnjeno število in/ali kod, ki ju dodeli knjižnica, ki jo izda.

V primeru izgube bo mogoče zaprositi **za novo izkaznico v katerikoli knjižnici KS.**

4. Trajanje izposoje in število za izposajo dovoljenih bibliografskih enot

Bralec/ka bo lahko prejel/a v izposajo iz vsake knjižnice – za obdobje največ tridesetih dni - *število del, ki ga določi Tehnični odbor knjižničarjev; število se občasno spreminja.*

Vsaka knjižnica sme vnašati omejitve izposoji tako glede njenega trajanja kot tudi glede vrste knjig, ki si jih je mogoče izposojati. Izposajo je mogoče podaljšati *največ dvakrat* pod pogojem, da knjige ni naročil/a drug/a uporabnik/ca.

Prevzem naročila je potrebno opraviti v roku 7 dni od dneva, ko je uporabniku/ci bilo sporočeno, da je določena knjiga dospela v knjižnico, ki je bila izbrana za prevzem.

Izposoja multimedialnega gradiva (avdiokasete, zgoščenke, CD-ROM, DVD, videokasete) je dovoljena do najvišjega števila 5 enot poleg gradiva na papirju in traja 10 dni.

Multimedialni izdelki priloženi gradivu na papirju se izposojajo za obdobje 30 dni.

5. Vračanja

Bralec/ka lahko vrača knjige v lasti knjižnic KS v katerikoli knjižnici in sicer **v roku 7 dni po zapadlosti izposoje.**

Če je rok izposoje zapadel in zamuda predvideva kazen, mora uporabnik vrniti knjigo **neposredno** knjižnici, ki ji pripada.

V primeru, da je knjižnica, v kateri si je uporabnik/ca knjigo izposodil/a, zaprta, jo mora uporabnik/ca vsekakor vrniti v katerikoli drugi knjižnici Knjižničnega sistema.

6. Medknjižnična izposoja zunaj pokrajine

Službo izposojanja knjižnih del, ki jih je mogoče poiskati zunaj Goriške pokrajine, upravlja Osrednja knjižnica Sistema. Predvideni stroški so v breme uporabnika/ce.

7. Okvara izposojenih listin

Vse listine je obvezno vrniti takšne, kakršne so bile ob prejemu. Prepovedano je nanje zapisovati katerekoli znake. Sam uporabnik/ca naj poskrbi za pregled stanje gradiva pred izposojjo in opozori knjižničarko na morebitne poškodbe.

9. Izključitev uporabnika/ce iz sistema za izposajo

Uporabnik/ca sme vrniti gradivo katerikoli knjižnici v roku 7 dni po zapadlosti izposoje.

Uporabnik/ca, ki vrne knjižnično gradivo z zamudo **daljšo od 7 dni**, mora plačati znesek 2,50 evrov za vsako izposojeno enoto in sicer **od 8. do 30. dne** zamude. **Od 31. dne dalje bo izločen/a iz sistema izposoje brez obvestila in sicer iz vseh knjižnic KS, dokler ne bo uredil/a svojega položaja.**

Bralec/ka, ki ne vrne prejetega gradiva ali ga vidno poškoduje, mora poskrbeti in ga nadomestiti ali, če ga ni mogoče nikjer najti, poskrbeti za drugo gradivo enake vrednosti po navedbi knjižnice. **Če v roku 30 dni ne pride do nadomestila, bo uporabnik/ca izključen/a iz sistema izposoje.**

Izključen/a bo tudi uporabnik/ca, ki ne poskrbi za plačilo v roku 15 dni od nastale zamude.

Dokončna izključitev iz sistema izposoje bo veljala za bralca/ko, ki bi poškodoval/a posebno redko in dragocena dela.

Opomba: Besedilo je pooblastil Tehnični odbor knjižničarjev dne 28.05.2009