



# **BIBLIOTECA COMUNALE**

## **DI CASEI GEROLA**

### **REGOLAMENTO DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

- **SERVIZIO DI PRESTITO A DOMICILIO**

*Tutti i libri della Biblioteca Comunale, tranne quelli riservati alla consultazione, possono essere prelevati per il prestito a domicilio.*

*L'iscrizione al servizio è subordinata alla compilazione di apposito modulo in cui l'utente dichiara i propri dati personali (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero di telefono), che verranno utilizzati da questa Biblioteca esclusivamente per la gestione del servizio di prestito.*

*I suddetti dati saranno messi a disposizione di altre biblioteche per la medesima finalità tramite il programma di gestione del prestito denominato @ UOL.IT : ogni utente sarà pertanto automaticamente iscritto al prestito presso tutte le biblioteche che utilizzano questo programma.*

*Ogni utente può prendere in prestito fino a 10 volumi per volta e deve restituirli entro 1 mese. Trascorso questo periodo può chiedere un rinnovo rivolgendosi, anche telefonicamente, al personale della biblioteca. Per le riviste il periodo di prestito è limitato a 1 settimana.*

*Trascorso il periodo di prestito all'utente viene comunicato un sollecito, prima telefonico e poi scritto. L'utente che non risponda ad un sollecito scritto viene sospeso dal prestito, e in caso non si presenti dopo due solleciti scritti ne viene escluso. L'esclusione verrà comunicata anche alle altre biblioteche.*

*Il danneggiamento o lo smarrimento di un libro deve essere dichiarato, e non comporta per l'utente alcuna penalità: il personale però potrà escludere dal prestito l'utente che vi incorra ripetutamente .*

*All'atto dell'iscrizione viene consegnata a ogni utente una copia del presente regolamento.*

- **SERVIZIO DI CONSULTAZIONE IN LOCO**

*Tutti i libri della Biblioteca Comunale possono essere consultati in loco senza alcuna formalità.*

- **SERVIZIO FOTOCOPIE**

*La Biblioteca effettua fotocopie del proprio materiale, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia di diritto d'autore.*

- **SERVIZIO DI PRESTITO DI VIDEOCASSETTE, DVD, CD-ROM**

*La Biblioteca effettua servizio di prestito a domicilio di videocassette, dvd e cd-rom.*

*L'iscrizione al servizio è subordinata alla compilazione di apposito modulo in cui l'utente dichiara i propri dati personali (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero di*

telefono), che verranno utilizzati da questa Biblioteca esclusivamente per la gestione del servizio di prestito.

*I minori non possono prelevare videocassette con limitazioni di visione.*

*Ogni utente può prendere in prestito 3 videocassette (o dvd) per volta, e deve restituirle (riavvolte) entro 1 settimana.*

*La rottura o lo smarrimento di una videocassetta o dvd comporta per l'utente l'obbligo del rimborso del prezzo di acquisto.*

*L'utente che non risponda ad un sollecito scritto viene sospeso dal prestito, e in caso non si presenti dopo due solleciti scritti ne viene escluso.*

*All'atto dell'iscrizione viene consegnata a ogni utente una copia del presente regolamento.*

- **SERVIZIO INTERNET**

*La Biblioteca consente l'uso del computer per la redazione di testi, la consultazione di cd-rom e l'accesso a Internet.*

*L'iscrizione al servizio è subordinata alla compilazione di apposito modulo in cui l'utente dichiara i propri dati personali (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero di telefono), che verranno utilizzati da questa Biblioteca esclusivamente per la gestione del servizio; i minori devono essere autorizzati da un genitore.*

*Gli utenti inoltre devono impegnarsi a rispettare le vigenti disposizioni di legge e firmare un modulo con l'indicazione della data e ora in cui viene effettuato ogni accesso alla rete.*

*Il limite di tempo stabilito per i minori è di 30 min.; per gli adulti è di 1 ora.*

*Non è consentito agli utenti modificare le impostazioni correnti del computer, pena l'esclusione dal servizio.*

- **GRATUITÀ**

*Tutti i servizi della Biblioteca sono gratuiti, fatti salvi i rimborsi previsti per la rottura o lo smarrimento di videocassette o dvd.*

**CATALOGO ON-LINE - VISITATE IL SITO <http://pavia.ebiblio.it>**

*È ACCESSIBILE ANCHE DA CASA VOSTRA IL PROGRAMMA [UOL@IT](mailto:UOL@IT),*

*CHE CONTIENE ALLA VOCE "OPAC" IL CATALOGO DI 70 BIBLIOTECHE DELLA PROVINCIA DI PAVIA  
PER UNA RICERCA PIÙ RAPIDA DEI VOSTRI LIBRI PREFERITI*

*IL SITO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'OLTREPO' PAVESE E': <http://www.sboltrepo.it>*

**Biblioteca Comunale - Piazza Italia, 2 - 27050 - Casei Gerola (PV)**

**tel: 0383 / 61.20.75 - e-mail: [bibliocasei@libero.it](mailto:bibliocasei@libero.it) - orario: da lun. a ven. 15.00 - 19.00**

Il servizio viene offerto in rispetto a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare al d. lgs. n. 196/2003. Le informazioni personali di tutti gli utenti vengono raccolte solo ed esclusivamente al fine di garantire il buon funzionamento del servizio richiesto e rimarranno riservate salvo esplicito consenso reso dall'interessato o ordinato da prescrizioni normative. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL SALONE DELLA BIBLIOTECA**

**(ALLEGATO alla DELIBERAZIONE G.C. n° 133 del 20/03/1995)**

**Art. 1)** Presso il fabbricato di P. Italia 2 è a disposizione una sala per riunioni pubbliche di gruppi sportivi, gruppi culturali, associazioni sportive, associazioni culturali, partiti politici, associazioni di categoria e comunque a gruppi o associazioni che ne facciano richiesta.

**Art. 2)** Il responsabile dell'associazione, gruppo o il responsabile del partito politico dovrà, con preavviso di almeno cinque giorni, presentare domanda al Sindaco, intesa ad ottenere l'uso della sala per assemblee pubbliche. Nel caso di più domande per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvi gli accordi fra i vari richiedenti.

**Art. 3)** Il responsabile di cui all'art. 2 garantirà, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti, segnalando entro il giorno successivo con relazione scritta al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti e rotture.

**Art. 4)** La chiave per l'apertura della porta d'ingresso sarà consegnata al responsabile di cui all'art.2 dal responsabile del servizio individuato dall'Ente, previa compilazione di appositi verbali di consegna. La restituzione della chiave avverrà il giorno successivo con le stesse modalità.

**Art. 5)** Durante lo svolgimento di tutte le riunioni l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli ed accertamenti anche a mezzo del proprio personale.

**Art. 6)** Qualora si verificassero danni in conseguenza di riunioni, il responsabile ne risponderà direttamente.

**Art. 7)** La concessione in uso della sala è a titolo gratuito per riunioni dei seguenti enti o associazioni: Biblioteca Comunale, Scuola Materna, Elementare e Media, Pro Loco, e delle associazioni ricreative e/o culturali operanti sul territorio comunale.

**Art. 8)** In tutti i casi non contemplati dal precedente art. 7 la concessione in uso della sala è a titolo oneroso, nella misura di L. 50.000 al giorno, il cui versamento dovrà essere effettuato presso il competente ufficio comunale.

**Art. 9)** Qualsiasi altra formalità che si rendesse necessaria per lo svolgimento delle riunioni per cui si concede in uso la sala dovrà essere espletata a cura dei richiedenti.

**Art. 10)** L'autorizzazione può essere sempre revocata dal Sindaco per motivi di ordine o sicurezza pubblica.