

In base all'articolo 15 del Decreto sui servizi di base delle biblioteche (Gazz. Uff. RS, n.29/2003) e del Decreto sulla fondazione dell'ente pubblico Biblioteca centrale Srečko Vilhar di Capodistria (Gazz. Uff. RS, n. 13.1.2004 n.2) il direttore ha accolto il seguente

REGOLAMENTO SULLE CONDIZIONI GENERALI DI SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA CENTRALE SREČKO VILHAR CAPODISTRIA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Con il presente Regolamento sulle condizioni generali di servizio (in seguito: regolamento) della Biblioteca centrale Srečko Vilhar di Capodistria (in seguito: biblioteca) si definiscono i rapporti tra l'ente e gli utenti in tutte le sue sedi.

Art. 2

Il regolamento stabilisce i rapporti tra la biblioteca e gli utenti e i soci della stessa definendo l'etica di gestione, i doveri della biblioteca nei confronti degli utenti e dei soci, i diritti e i doveri degli utenti e dei soci nell'utilizzo della biblioteca e delle sue prestazioni, l'accessibilità e le condizioni di utilizzo della biblioteca, il tariffario, la lingua d'esercizio ecc.

Usufruendo dei servizi e delle prestazioni della biblioteca gli utenti accolgono anche le disposizioni di questo regolamento.

Per i servizi e gli usi non previsti dal regolamento si applicano le leggi in vigore.

Art. 3

Il regolamento tutela i diritti degli utenti, permette alla biblioteca di svolgere le sue funzioni con efficacia e qualità nell'interesse degli utenti e dei soci.

II ETICA DI LAVORO

Art. 4

Nello svolgimento della propria attività, la biblioteca sostiene il principio che il libero e incondizionato accesso alla conoscenza, ai beni immateriali, alla cultura e all'informazione, rappresentano la base per lo sviluppo dell'individuo e della società democratica. In questo senso, la biblioteca si impegna a garantire, nell'ambito delle proprie possibilità, il massimo della qualità e la maggiore possibile disponibilità e varietà di servizi.

Il rapporto tra i bibliotecari e gli utenti si basa sul Codice etico dei bibliotecari sloveni. Il rapporto dei bibliotecari e degli altri impiegati e dipendenti della biblioteca nei confronti degli utenti è improntato alla correttezza, al rispetto dell'utente, all'imparzialità. Altrettanto i dipendenti della biblioteca si aspettano dai visitatori. I bibliotecari garantiscono la riservatezza dei dati personali degli utenti, del materiale consultato e delle indagini informative svolte dagli utenti, ma non rispondono delle conseguenze che possono scaturire dal loro uso.

I dipendenti della biblioteca, i soci e gli utenti, devono osservare le regole riguardanti l'attività delle biblioteche, la legge sui diritti d'autore e simili, la tutela dei dati personali, la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, la legge sulla sicurezza in caso di incendio, ecc.

III DOVERI DELLA BIBLIOTECA NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI

Art. 5

La Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria è una biblioteca pubblica che svolge l'attività bibliotecaria come ente pubblico per il Comune di Capodistria.

La Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria svolge anche particolari servizi regionali per l'area litoraneo-carsica. Il comprensorio di servizio è circoscritto all'area di servizio delle seguenti biblioteche: Biblioteca Makse Samsa Ilirska Bistrica, Biblioteca civica di Isola, Biblioteca civica di Pirano, Biblioteca Bena Zupančiča Postumia e Biblioteca Srečka Kosovela Sesana.

Art. 6

I dipendenti della biblioteca devono garantire il libero accesso ai servizi offerti secondo il regolamento vigente, osservare le disposizioni di questo regolamento e mantenere l'ordine interno.

Art. 7

Tra i bibliotecari e gli utenti vigono le norme della buona educazione onde soddisfare velocemente in modo efficace le necessità degli utenti.

Art. 8

I bibliotecari devono osservare nei confronti di soci e utenti quanto segue:

- la riservatezza dei dati personali e del materiale preso in prestito, in accordo con le norme che regolano l'attività bibliotecaria e la tutela dei dati personali;
- il rispetto delle norme legali, dei diritti d'autore e dei contratti, per il prestito librario e di altro materiale;
- richiedere un documento d'identità per identificare gli utenti;
- tenere l'evidenza delle informazioni cercate e dei prestiti del materiale a scopi statistici;
- impedire, con avvertimento orale, l'uso della biblioteca e dei suoi servizi agli utenti che non utilizzano correttamente gli spazi della biblioteca;
- proibire il prestito o l'uso del materiale o l'utilizzo di qualsiasi altro servizio della biblioteca agli utenti che hanno violato le norme contenute in questo regolamento;
- nell'ipotesi di furto o di danno arrecato per dolo e/o per incuria degli strumenti e/o beni, la biblioteca si riserva il diritto di proibire a tali utenti l'accesso a tempo determinato;
- informare gli utenti al momento dell'iscrizione sulla sistemazione e collocazione del materiale, sulle norme generali dell'utilizzo e su questo regolamento.

Art. 9

Gli utenti e i soci rispondono dei propri oggetti personali inclusi gli oggetti lasciati nelle sale di lettura. La biblioteca non risponde per il furto o la perdita degli oggetti personali.

IV DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI E DEI SOCI DELLA BIBLIOTECA

Utenti e soci

Art. 10

È utente della biblioteca la persona (fisica) che usufruisce del materiale, dei servizi e delle attrezzature della biblioteca che non sono legati al tesseramento (iscrizione) in biblioteca.

È socio la persona (fisica) o giuridica, che si iscrive alla biblioteca. I soci possono usare il materiale, i servizi e i beni della biblioteca nei suoi spazi, oppure prendere in prestito il materiale.

Art. 11

I soci e gli altri utenti della biblioteca hanno il diritto di partecipare, contribuire alla progettazione dell'offerta della biblioteca. Le proposte possono essere comunicate ai bibliotecari, oppure per iscritto nel »Libro delle proposte, osservazioni, lamentele«, che si trova sul banco informazioni della biblioteca, o inviandole all'indirizzo elettronico knjznicakp@kp.sik.si.

Per inoltrare reclami o lamentele gli utenti possono rivolgersi ai responsabili del settore oppure al direttore dell'ente. Se i reclami vengono presentati in forma scritta, il socio ovvero l'utente, ha diritto a ricevere una risposta in forma scritta. Se i soci e gli utenti ritengono che sono stati lesi i loro diritti possono indirizzare la propria lamentela o denuncia all'ispettorato del Ministero della cultura che garantisce il rispetto delle leggi nell'ambito dell'attività bibliotecaria.

I soci della biblioteca (ovvero i loro rappresentanti legali) sono responsabili del materiale prestato e del corretto utilizzo dell'attrezzatura e dell'arredo della biblioteca. Gli utenti e i soci durante la visita alla biblioteca sono responsabili anche dei danni volontari o involontari verso terzi.

Soci, tessera, iscrizione

Art. 12

L'iscrizione (tesseramento) in biblioteca viene effettuato direttamente al banco dei prestiti previa esibizione di un documento personale. È possibile farlo anche online (iscrizione online COBISS), ma fino a quando non è completato il processo di verifica dei dati del socio (ovvero del genitore/ tutore dei minori) presso il banco dei prestiti vigono le seguenti restrizioni:

- non è possibile prestare a domicilio,
- non è possibile prorogare il materiale prestato,
- non è possibile prenotare tramite COBISS / OPAC,

- non è possibile usufruire del prestito interbibliotecario COBISS / OPAC e
- non è possibile prestare tramite le postazioni automatizzate.

In seguito al pagamento online della quota di iscrizione, il socio può ordinare e prenotare tramite COBISS / OPAC e usufruire del prestito interbibliotecario.

Art. 13

Al momento dell'iscrizione i soci ricevono in visione questo regolamento e un pieghevole con le informazioni generali. Sottoscrivendo la dichiarazione di adesione il socio si impegna a rispettare questo regolamento. Per i minorenni è necessaria la firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

Il bibliotecario è in dovere di informare il futuro socio sulle condizioni di utilizzo generali della biblioteca.

Art. 14

Possono diventare soci della biblioteca tutti i cittadini della Repubblica di Slovenia.

Per gli stranieri che risiedono nella Repubblica di Slovenia e per gli sloveni d'oltreconfine, valgono le stesse condizioni che per i cittadini sloveni con residenza fissa.

Le persone giuridiche delegano un proprio dipendente che con la tessera intestata al portatore usufruisce dei servizi della biblioteca.

Art. 15

I dati personali del socio, ovvero della persona autorizzata, che devono essere forniti alla biblioteca sono: nome e cognome, data di nascita, domicilio o residenza. Oltre a questi dati, per poter svolgere le sue funzioni e informare, la biblioteca necessita anche dei seguenti dati: categoria del socio (alunno, studente, lavoratore, etc.), numero di telefono (fisso o cellulare), indirizzo di posta elettronica.

I soci sono in obbligo di informare tempestivamente la biblioteca di tutti i cambiamenti d'indirizzo, e/o dei cambiamenti degli altri dati forniti al momento dell'iscrizione, entro 8 giorni dal cambiamento. In caso contrario, sono ritenuti responsabili per le possibili conseguenze.

Art 16

I soci hanno il diritto di richiedere in qualsiasi momento una stampa dei dati conservati dalla biblioteca su di lui. Ha anche il diritto di richiedere una cronologia dei prestiti al caporeparto.

Art. 17

Al momento dell'iscrizione viene rilasciata ai soci la tessera d'iscrizione, che comprova l'iscrizione ufficiale. Gli alunni e gli studenti possono utilizzare la tessera studentesca anziché la tessera della biblioteca per dimostrare l'appartenenza alla biblioteca e prendere in prestito il materiale.

La tessera non è trasferibile ad altri. I bibliotecari possono richiedere un documento personale per provare l'identità al momento del prestito.

I soci possono far valere i loro diritti solo con la tessera bibliotecaria valida.

Ogni socio è responsabile personalmente e materialmente della propria tessera e del suo uso proprio. In caso di uso improprio della tessera da parte dei minorenni la responsabilità è dei genitori o di chi ne fa le veci.

In caso di perdita della tessera, il socio è tenuto ad avvisare la biblioteca, che ne rilascerà una nuova previa copertura delle spese.

Art. 18

L'iscrizione dura 1 anno dal giorno dell'iscrizione e si rinnova versando la quota d'iscrizione ovvero con la proroga del tesseramento per i soci che sono liberi dal pagamento del canone. Il pagamento del canone può essere effettuato in qualsiasi reparto della biblioteca. Al momento della proroga del canone i bibliotecari controllano la validità dei dati.

Sono considerati soci attivi della biblioteca i soci che in un anno hanno visitato la biblioteca almeno una volta o hanno usufruito dei suoi servizi online.

Ai sensi dell'articolo 15 della Legge sull'attività bibliotecaria e dell'articolo 21 della Legge sulla tutela dei dati personali (ZVOP-01), il sistema computerizzato della biblioteca cancella automaticamente i soci non attivi. Il cancellamento automatico è possibile solo quando il socio non ha più obblighi verso la biblioteca.

L'iscrizione in biblioteca vale fino alla revoca. Chi non desidera più essere socio della biblioteca può richiedere la cancellazione dei propri dati dalle evidenze della biblioteca previa esibizione di un documento personale. La cancellazione dalle evidenze è possibile soltanto se l'utente ha saldato tutti i propri obblighi verso la biblioteca.

L'iscrizione alla biblioteca può terminare anche in seguito a gravi violazioni delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 19

I soci della biblioteca coprono parte delle spese derivanti dalle prestazioni bibliotecarie mediante la quota d'iscrizione annuale e altri contributi. Il tipo e l'ammontare dei contributi sono definiti nel tariffario della biblioteca e sono elencati in allegato al questo regolamento.

Non pagano la quota d'iscrizione i giovani fino ai 18 anni d'età, gli sloveni d'oltreconfine e nel mondo, i disoccupati e quanti ricevono un aiuto sociale, previa esibizione di un attestato idoneo rilasciato dall'Ufficio di collocamento o dall'Ufficio per l'assistenza sociale.

Sono esonerati dal pagamento della quota d'iscrizione:

- le biblioteche del sistema partecipato che fanno il prestito per i propri soci (prestito interbibliotecario);
- i soci dell'Associazione bibliotecaria del Litorale e della Carniola interiore (previa esibizione della tessera) e i lavoratori della biblioteca in pensione;
- i soci onorari (a discrezione del direttore),
- i membri del Consiglio di biblioteca.

Art. 20

Ad iscrizione avvenuta il socio riceve la tessera che gli serve per dimostrare di essere socio della biblioteca.

Al momento dell'iscrizione e ad un eventuale cambiamento della tessera il socio riceve la tessera gratuitamente. È però obbligato a pagare la tessera danneggiata o smarrita.

La tessera non è cedibile ad altri membri della famiglia.

Se il bibliotecario non è certo dell'identità del portatore della tessera può richiederne l'identificazione. Qualsiasi smarrimento o furto della tessera devono essere segnalati tempestivamente alla biblioteca. Ogni cambiamento di indirizzo deve essere segnalato tempestivamente alla biblioteca. I soci coprono le spese delle tessere smarrite o perdute.

V. I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Servizi basilari

Art. 21

La biblioteca mette a disposizione degli utenti i seguenti servizi:

- accesso alle collezioni a scaffale aperto e loro utilizzo in biblioteca;
- consultazione di cataloghi pubblici, del catalogo collettivo e di altre fonti d'informazione;
- accesso e utilizzo delle fonti elettroniche dell'amministrazione pubblica;
- informazioni da e sul materiale;
- utilizzo del materiale in biblioteca;
- abilitazione degli utenti per l'uso della biblioteca;
- aiuto e consultazione nella ricerca del materiale, delle informazioni e dell'uso della biblioteca;
- informazioni sulle novità in biblioteca;
- fotocopiatura/scannerizzazione dal materiale di proprietà della biblioteca;
- utilizzo dei computer e altre tecnologie dedicate agli utenti;
- accesso ad internet;
- accesso ad attività e manifestazioni della biblioteca.

I soci possono inoltre usufruire dei seguenti servizi:

- prestito del materiale in biblioteca e a domicilio;
- prenotazione del materiale;
- prestito interbibliotecario e informazioni;

- informazioni sulle attività e sulle novità tramite posta elettronica;
- istruzioni per la ricerca del materiale e informazioni sull'utilizzo della Biblioteca.

La biblioteca svolge le sue funzioni gratuitamente in armonia con le disposizioni di legge.

Altri servizi

Art. 22

La biblioteca genera su richiesta schede bibliografiche di monografie e articoli, per le bibliografie personali nel sistema COBISS. Il servizio è a pagamento e si effettua previa firma di un contratto d'autore.

La biblioteca può vendere le pubblicazioni che pubblica da sola o in accordo con altri partner.

La biblioteca può vendere il materiale scartato dalle collezioni e il materiale che le è stato donato ma non è stato inserito nel fondo libri.

La biblioteca svolge anche altre funzioni previste nell'atto di fondazione.

VI ACCESSIBILITÀ, ORARI, CONDIZIONI E LIMITAZIONI DI UTILIZZO

Accessibilità

Art. 23

La biblioteca svolge le sue funzioni nelle seguenti sedi:

- Reparto per adulti e Reparto di storia patria e beni librari in Piazza Brolo 1 Capodistria,
- Biblioteca dei ragazzi in via Verdi 2 Capodistria,
- Settore italiano Calegaria 22 Capodistria e Salotto del libro italiano in via Župančič 26 Capodistria,
- Sezione di Semedella in via Tomšič 6 Capodistria,
- Sezione di Monte San Marco via Bernetič 2 Capodistria e
- Biblioteca di Ancarano via Bevk 1 Ancarano.

La biblioteca offre servizi come i prestiti, le prenotazioni e le proroghe anche tramite bibliobus nelle fermate nei comuni di Capodistria, Isola, Pirano, Herpelje-Kozina, Divaccia, Ilirska Bistrica e nelle zone d'oltreconfine in Italia e Croazia.

Il materiale prestato può essere restituito in qualsiasi sezione/reparto della biblioteca.

La biblioteca è accessibile a tutti gli interessati che desiderano di avvalersi dei suoi servizi nel rispetto del presente regolamento.

Alcuni servizi specifici sono riservati solo ai soci. Si tratta di servizi che generano delle spese come la gestione delle evidenze, l'emanazione delle tessere e dei certificati, la cura per la rintracciabilità del materiale prestato, il restauro del materiale prestato ecc.

Orario d'esercizio

Art. 24

Le sezioni della biblioteca sono aperte al pubblico secondo il vigente orario di esercizio.

Alcune manifestazioni per un pubblico specifico possono essere organizzate anche fuori dall'orario di esercizio. L'apertura dei singoli reparti della biblioteca può essere soggetta a cambiamenti dovuti a manifestazioni culturali o attività per il pubblico.

L'orario della biblioteca itinerante è regolato dal diario delle visite alle singole fermate.

Per ordine del direttore le singole sezioni possono essere chiuse al pubblico per motivi particolari come ristrutturazione delle raccolte, inventari o altri imprevisti.

L'orario d'esercizio è pubblicato sulla porta d'ingresso, in biblioteca e sulla pagina web della biblioteca.

L'orario di esercizio viene accolto dal direttore con il consenso del Consiglio d'istituto.

Regole generali di utilizzo della biblioteca – ordine interno

Art. 25

Negli spazi della biblioteca per gli utenti, i bibliotecari hanno l'obbligo di mantenere l'ordine interno in base alla finalità di utilizzo. Non è permesso comportarsi in modo incivile, soprattutto:

- parlare a voce alta e gridare,
- fumare e fare uso di stupefacenti,
- comportarsi in modo aggressivo,
- non permettere agli altri visitatori l'utilizzo della biblioteca,
- ostruire il lavoro degli impiegati,
- mangiare e bere,
- utilizzare il telefono cellulare in modo da disturbare gli altri utenti e gli impiegati,
- entrare con animali (ed eccezione degli animali terapeutici e dei cani guida),
- entrare con i pattini,

- comportarsi in modo indecente, molesto o pericoloso verso gli altri utenti e i dipendenti (introduzione di sostanze e oggetti pericolosi, indossare indumenti inappropriati, scarsa igiene personale ecc.) ovvero assumere una condotta che costituisce una violazione dell'ordine pubblico.

Se un utente trasgredisce il regolamento interno, il bibliotecario è in obbligo di riprenderlo e chiedergli di smettere con tale comportamento. Se il comportamento scorretto continua, il bibliotecario può allontanarlo dalla biblioteca e avvisare il caporeparto. In casi gravi quando l'utente non rispetta le avvertenze, il bibliotecario può chiamare il servizio di sicurezza e, in caso di emergenza, la polizia.

Una grave violazione e / o ripetuta violazione di queste regole può comportare la cessazione dell'iscrizione alla biblioteca per un anno o il divieto di entrare in biblioteca per un periodo di un anno. In questo caso, la biblioteca non restituisce la quota associativa già pagata.

I soci e gli utenti devono maneggiare con cura il materiale prestato e l'attrezzatura della biblioteca seguendo le istruzioni del personale della biblioteca.

I visitatori della biblioteca non sono autorizzati ad accedere alle aree di lavoro del personale e non possono soggiornare in biblioteca al di fuori dei suoi orari di apertura, tranne nel caso di eventi organizzati.

Delle misure da adottarsi contro i trasgressori decide il direttore.

Regole e restrizioni del prestito a domicilio e in biblioteca

Art. 26

I prestiti a domicilio sono possibili solo esibendo la tessera della biblioteca o la tessera studentesca.

L'evidenza del prestito e della restituzione viene effettuata al banco prestiti ovvero al banco informazioni, gli utenti possono farlo anche soli alle postazioni per il prestito automatizzato ove presenti.

Art. 27

I soci possono prendere in prestito un numero illimitato di materiale di qualsiasi tipo posseduto dalla biblioteca.

Se non funziona il prestito automatizzato si effettua soltanto la restituzione del materiale.

Per ogni prestito il socio ha il diritto di ricevere l'elenco dei libri prestati con relativa scadenza.

Prima di prendere in consegna il materiale preso in prestito, il socio è tenuto a ispezionare il materiale e avvisare il bibliotecario di eventuali danni al materiale, altrimenti ne è responsabile. Il socio è tenuto a verificare che la stampa corrisponda alla situazione reale, poiché i reclami successivi non possono essere presi in considerazione.

Art. 28

Il materiale del Reparto di storia patria non è a scaffale aperto.

Il materiale di storia patria viene prestato solo nella sua sala di lettura per un massimo di quattro unità per utente al giorno. Il materiale librario delle raccolte particolari può essere consultato solo previa prenotazione e accordo, su apposito modulo e per fini di ricerca scientifica.

Per il materiale del Reparto di storia patria non si esegue il prestito interbibliotecario.

Il materiale del Reparto di storia patria è prezioso e d'archivio e per esso valgono particolari regole di fotocopiatura e digitalizzazione. Per la salvaguardia del materiale librario non si fotocopiano:

- il materiale librario delle raccolte speciali,
- le monografie e i periodici stampati prima del 1950,
- i periodici, le monografie e altro materiale di grande formato,
- le opere inedite (tesi di laurea, saggi...),
- il materiale che è presente anche negli altri reparti della biblioteca.

Si fotocopiano al massimo quattro pagine di un singolo libro ma non l'intero libro. Le fotocopie sono disponibili il giorno successivo. Il materiale non fotocopabile può, in accordo con il bibliotecario, essere digitalizzato in misura molto limitata (1 immagine digitale / 1 unità di materiale) a fini di ricerca scientifica. Il servizio di fotocopiatura e digitalizzazione è eseguito dai dipendenti della biblioteca secondo il listino prezzi ufficialmente accettato.

Gli utenti della sala di lettura del Reparto di storia patria sono soci della biblioteca con la quota associativa pagata per l'anno in corso. La sala di lettura è destinata esclusivamente allo studio del materiale di storia patria. Nella sala di lettura si osserva il silenzio. I computer sono destinati alla ricerca e per fare gli appunti dal materiale di storia patria.

Art. 29

Parte del materiale a scaffale aperto a disposizione nell'emeroteca del Reparto per adulti può essere prestato a domicilio dai soci per 30 giorni ad eccezione dell'ultimo numero, che deve rimanere a disposizione per la lettura in biblioteca. Le pubblicazioni periodiche scientifiche che la biblioteca custodisce in due magazzini (in via Verdi e nel magazzino dislocato) non sono disponibili per il prestito a domicilio ma sono a disposizione esclusivamente per l'utilizzo in sala di lettura.

Il materiale proveniente dal magazzino di Via Verdi 2 è disponibile nel Reparto per adulti il successivo giorno lavorativo ma non più di quattro unità al giorno. Eccezionalmente (previo accordo) più unità in caso di ricerca a lungo termine.

Il materiale proveniente dal magazzino dislocato viene ordinato presso il Reparto per adulti ed è disponibile il giorno lavorativo successivo dopo le 9.00.

In giornata si effettuano fotocopie di articoli di quotidiani. Per il giorno lavorativo successivo si effettuano le fotocopie per un massimo di tre articoli da periodici scientifici; più articoli e per un periodo di tempo più lungo, previo accordo.

I soci possono ordinare le fotocopie personalmente nel Reparto per adulti o tramite e-mail all'indirizzo: mestna.citalnica@kp.sik.si

La biblioteca fotocopie solo il suo materiale in conformità con la Legge sui diritti d'autore. Se la biblioteca è dell'opinione che la fotocopiatura potrebbe danneggiare il materiale, può rifiutarsi di fotocopiare. Ad ogni modo, non si effettuano fotocopie nei seguenti casi:

- periodici stampati prima del 1960; in casi eccezionali a discrezione del bibliotecario;
- periodici di grande formato e rilegati,
- materiale che, secondo le disposizioni di legge, è materiale antico di importanza nazionale e regionale.

Se il materiale non sottostà ai diritti d'autore, il bibliotecario può fotocopiarlo interamente, in caso contrario solo il suo 70 % ovvero in conformità con la Legge sui diritti d'autore.

La scannerizzazione del materiale va ordinata anticipatamente ma solo fino a 10 pagine per il giorno successivo. In caso di più pagine, sarà discrezione del bibliotecario indicare il tempo necessario per farlo. La biblioteca non effettua scannerizzazioni di materiale esteso.

Il materiale sui microfilm può essere consultato dagli utenti sul lettore di microfilm nel Reparto per adulti, autonomamente o con l'aiuto di un dipendente. Il materiale su microfilm può essere stampato.

La fotocopiatura, la stampa e le scannerizzazioni sono servizi a pagamento secondo il tariffario della biblioteca.

Art. 30

La durata del prestito è di 1 mese e può essere prorogato una volta se nel frattempo il materiale non è stato prenotato da altri.

I soci della biblioteca possono prestarsi lo stesso materiale (stesso titolo) dopo 1 settimana dalla restituzione.

La biblioteca consente di prorogare il periodo di prestito in diversi modi:

- personalmente al banco dei prestiti,
- telefonicamente al reparto (il socio si identifica soltanto con il numero della tessera),
- elettronicamente tramite il servizio Moja knjižnica.

Per il materiale molto richiesto i bibliotecari possono ridurre il periodo di prestito e limitare la proroga del prestito. Il materiale prenotato non può essere prorogato.

Sul bibliobus il periodo di prestito è di 1 mese e può essere prorogato per due volte.

Morosità

Art. 31

Se il materiale prestato non viene restituito entro e non oltre la scadenza del periodo di prestito, vengono addebitate le spese di morosità secondo il tariffario vigente.

Le spese di morosità sono cumulative e si calcolano giornalmente per ogni singola unità.

Se dopo sette giorni dalla scadenza del periodo di prestito l'utente non ha ancora restituito il materiale prestato, gli viene inviato il primo ammonimento. Il secondo ammonimento si rilascia 14 giorni dopo il primo. Il terzo ammonimento si rilascia 14 giorni dopo il secondo.

Il terzo ammonimento viene inviato per posta raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il quarto ammonimento si consegna 14 giorni dopo il terzo sollecito ed è un ammonimento prima dell'esazione tramite apposito servizio esterno. 30 giorni dopo il quarto ammonimento si procede alla esazione del credito tramite apposito servizio esazioni esterno.

Insieme all'ammonimento, al socio si inoltra anche la lista del materiale che ha in prestito e non ha restituito in tempo. Il socio deve controllare l'elenco ricevuto e comunicare quanto prima alla biblioteca eventuali osservazioni o irregolarità. I reclami successivi non vengono considerati.

Fino alla liquidazione delle morosità, il socio non può prestare materiale della biblioteca in nessun suo reparto o unità.

Ai soci che vivono in una situazione economica disagiata, in via del tutto eccezionale, il direttore della biblioteca può accordare un'agevolazione ovvero il non pagamento delle morosità.

Le spese di morosità derivanti dal prestito interbibliotecario si calcolano secondo il tariffario della biblioteca titolare.

Risarcimenti

Art. 32

I soci della biblioteca (ovvero i loro rappresentanti legali) sono responsabili del materiale prestato e del corretto utilizzo dell'attrezzatura e dell'arredo della biblioteca. Se perdono o danneggiano il materiale librario o danneggiano l'inventario della biblioteca sono obbligati a risarcire i danni.

Il materiale danneggiato o smarrito generalmente va sostituito con una copia nuova, ai soci si addebitano inoltre le spese di rielaborazione del materiale. Se il materiale non è sostituibile con una copia nuova, è obbligatorio un risarcimento pari al prezzo di mercato. Ai soci inoltre si addebitano inoltre le spese di rielaborazione del materiale.

Proroghe, ordini, prenotazioni

Art. 33

Si può prenotare tutto il materiale che la biblioteca presta a domicilio.

È possibile prenotare il materiale personalmente, per telefono o via web / Moja knjižnica ma in ogni caso prima della scadenza del periodo di prestito.

Il prestito è prorogabile una volta sola. La proroga non è effettuabile se nel frattempo il materiale è stato prenotato da altri.

L'ordinazione di materiale libero è limitata a tre unità di materiale per membro al giorno. Il materiale situato nel reparto madre è pronto per essere ritirato lo stesso giorno; il materiale situato nei magazzini (SKPP) e (SKN) è pronto per essere ritirato il giorno lavorativo successivo tranne il sabato.

La prenotazione va effettuata per il materiale che è momentaneamente in prestito.

Il materiale prenotato deve essere prelevato entro 5 giorni lavorativi dalla ricevuta notifica che il materiale prenotato è a disposizione in biblioteca; in caso contrario si addebitano le spese di elaborazione della prenotazione secondo il tariffario vigente.

Il codice per la proroga tramite internet / Moja knjižnica viene rilasciato su esibizione della tessera.

Prestito interbibliotecario

Art. 34

La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario del materiale di cui non dispone solo per i soci.

Il socio ordina un prestito interbibliotecario tramite apposito modulo, per e-mail all'indirizzo illsikkp@kp.sik.si o tramite il servizio Moja knjižnica. Tramite prestito interbibliotecario può essere ordinato solo materiale scientifico (la letteratura solo a scopo di studio).

Per il materiale prestato da altre biblioteche valgono le condizioni (metodo di utilizzo, termini di prestito) della biblioteca che ha prestato il materiale.

La biblioteca addebita le spese del prestito interbibliotecario alle altre biblioteche secondo il tariffario proprio.

Per il materiale del Reparto di storia patria non si effettua il prestito interbibliotecario.

Uso delle apparecchiature della biblioteca e dei computer

Art. 35

Gli utenti iscritti possono usufruire della sala di lettura e degli altri posti a disposizione in biblioteca per lo studio e l'utilizzo del materiale prestato ovvero per accedere al catalogo della biblioteca, al catalogo partecipato e alle altre fonti d'informazione.

Prima di utilizzare la sala di lettura e i computer i soci devono esibire la tessera d'iscrizione o un documento personale.

L'uso del PC per accedere a internet è limitato nel tempo. È possibile prenotare una sessione per l'uso del computer. Il bibliotecario può limitare il numero degli utenti che lavorano contemporaneamente su di un computer. Per l'uso del computer ha la precedenza chi ricerca delle informazioni.

Non è permesso utilizzare internet per accedere a contenuti offensivi e pornografici, utilizzare programmi e procedure che minacciano l'integrità e il funzionamento del computer, del sistema o della rete.

È proibito cambiare le impostazioni dei computer.

Art. 36

Per l'accesso alla rete internet i soci e gli utenti ricevono al banco informazioni un tagliando con la password e il tempo d'uso.

L'utilizzo del computer è limitato a 30 minuti.

Per l'uso dei computer i soci devono attenersi alle indicazioni scritte sui computer e rispettare le indicazioni dei bibliotecari.

Fotocopie, stampe, trasferimento dati

Art. 37

I soci della biblioteca possono ordinare le fotocopie del materiale della biblioteca solo nei seguenti casi:

- nel caso di periodici stampati dopo il 1960; in casi eccezionali anche prima di quell'anno ma solo con l'approvazione del direttore;
- se il materiale non è di particolare importanza nazionale e regionale ai sensi delle disposizioni di legge;
- se non vi sono diritti d'autore - per intero, in caso contrario solo il 70% della singola copia.

Le fotocopie possono ordinarsi al bibliotecario fino ad un'ora prima della chiusura della biblioteca.

La riproduzione di materiali, stampe o il trasferimento di dati da documenti elettronici è fattibile in conformità con le disposizioni della legge sul copyright e gli accordi di licenza stipulati dalla biblioteca al momento dell'acquisto di documenti elettronici.

Le spese di stampa e fotocopiatura si determinano in base al tariffario.

Servizi di informazione

Art. 38

La biblioteca mette a disposizione degli seguenti i seguenti servizi di informazione:

- informazioni semplici su e dal materiale che è di proprietà della biblioteca e al quale la biblioteca può accedere;
- informazioni dalla base dati bibliografica COBIB;
- aiuto e consulenza nella ricerca dalle basi dati della biblioteca;
- indagini e ricerche da basi dati della biblioteca o alle quali la biblioteca può accedere;
- mediazione di informazioni di competenza ovvero indirizzamento verso altre fonti informative o enti che possiedono il materiale cercato.

Agli utenti iscritti in biblioteca vengono offerti, previo accordo, anche corsi informativi individuali o collettivi per imparare a usare la biblioteca e le sue fonti.

Abilitazione degli utenti per l'uso della biblioteca

Art. 39

La biblioteca, previa prenotazione, prepara per gli utenti corsi di abilitazione, sia per singoli che per gruppi, per:

- cercare informazioni sul materiale in possesso della biblioteca e su quello alla quale la biblioteca può accedere;
- usare il catalogo della biblioteca, il catalogo collettivo e le altre fonti elettroniche;
- usare la tecnologia che è disponibile in biblioteca.

I soci e gli utenti possono ricevere informazioni sul materiale bibliografico durante la visita alla biblioteca, per telefono o per posta elettronica. Se ci sono più utenti che richiedono le stesse informazioni contemporaneamente, si darà precedenza alla persona in visita.

Tariffario

Art. 40

Il tariffario è allegato a questo regolamento. I prezzi vengono accolti dal direttore in accordo con il Consiglio di biblioteca.

Il tariffario è disponibile in forma cartacea al banco informazioni o in forma digitale all'indirizzo:

<http://www.kp.sik.si>.

VII DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 41

La biblioteca decide indipendentemente e in base alla propria Carta delle collezioni, del materiale donato dai soci o da altri utenti e se inserirlo o meno nelle proprie raccolte.

Art. 42

Il materiale è protetto da un allarme sonoro anti-taccheggio. In caso di allarme, i visitatori sono tenuti a collaborare con i bibliotecari onde eliminare il motivo dell'allarme.

VIII LINGUA D'ESERCIZIO

Art. 43

Le lingue d'esercizio in biblioteca sono lo sloveno e l'italiano.

IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44

Il regolamento è disponibile in tutte le sedi della biblioteca, presso il banco prestiti/informazioni in forma cartacea, in forma digitale è disponibile alla pagina web della biblioteca: <http://www.kp.sik.si>

Si ritiene che tutti i visitatori hanno sono al corrente del regolamento quando esso è accessibile al bancone del prestiti in forma cartacea e in forma digitale sul sito web della biblioteca.

Art. 45

Questo regolamento entra in vigore il giorno 10 marzo 2020.

Con questa data non è più in vigore il Regolamento sulle condizioni generali di gestione della Biblioteca centrale Srečko Vilhar di Capodistria del 5/6/2012.

Capodistria, 9/3/2020

Il direttore
David Runco