

# Carta dei Servizi della Biblioteca

(allegato A) alla Del. G.C. n. 228 del 19.07.2023)

## 9 - SERVIZIO DI PRESTITO

### 9.1 Iscrizione al servizio di prestito

L'accesso al servizio di prestito è subordinato ad iscrizione, che è valida in tutta la Rete bibliotecaria provinciale. Al momento del prestito è necessario esibire la tessera di iscrizione, o in alternativa il codice fiscale o documento di identità.

La tessera d'iscrizione viene rilasciata previa compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo (**modulo\_iscrizione\_adulti**) ed esibizione di un documento di identità personale. Per i minorenni il modulo (**modulo\_iscrizione\_minori**) deve essere sottoscritto da uno dei genitori o di chi ne fa le veci. La tessera di iscrizione è individuale, ha validità a tempo indeterminato e il suo uso è strettamente personale. Tutti i dati anagrafici relativi agli utenti sono visibili solamente agli operatori della Rete bibliotecaria della Provincia di Padova e sono tutelati secondo quanto previsto dalla vigente legge. In caso di variazione dei propri dati, l'utente deve comunicarli al più presto. In caso di smarrimento della tessera, l'utente può fare richiesta di nuovo rilascio. In qualsiasi momento l'utente può fare richiesta scritta di cancellazione della propria tessera utilizzando il **modulo\_cancellazione\_dati**, per **adulti**, per **minori** e per **persona defunta**. L'utente ha diritto di prendere visione in qualunque momento dei dati anagrafici presenti nell'archivio di rete.

### 9.2 Esclusioni dal prestito

Sono escluse dal prestito:

- le opere di consultazione;
- le opere dei fondi;
- le tesi di laurea e dottorato;
- il materiale in precario stato di conservazione e comunque edito prima dell'anno 1900
- altro materiale soggetto a particolari vincoli di conservazione e protezione;
- i quotidiani;
- l'ultimo numero di ogni periodico.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario, per un periodo di 60 giorni, le novità (libri e altri materiali di recente pubblicazione o inserimento): è consentito il prestito solo presso la biblioteca proprietaria.

### 9.3 Durata del prestito e quantità di documenti prestabili

La durata del prestito e la quantità di documenti prestabili contemporaneamente dipendono dal tipo di documento. Ad esempio, si possono prendere a prestito fino ad un massimo di 10 libri, ma questo limite scende a 5 se si tratta di DVD e a 2 se si tratta di audio-libri. Per ogni utente è ammesso il prestito di una sola novità libraria alla volta. I limiti per ciascun tipo di documento sono riassunti nella tabella che segue:

Tipo di documento	Numero di prestiti contemporanei	Durata del prestito	Numero di rinnovi
Libri	10 prestiti	28 giorni	2 rinnovi
Audiolibri	2 prestiti	28 giorni	Nessun rinnovo
Kit multimediali	2 prestiti	28 giorni	1 rinnovo
Documenti elettronici	3 prestiti	28 giorni	1 rinnovo
Fascicoli di periodici	5 prestiti	14 giorni	1 rinnovo
DVD video	5 prestiti	7 giorni	Nessun rinnovo

CD Audio	5 prestiti	7 giorni	Nessun rinnovo

Il prestito dei documenti è immediato. Qualora l'esemplare risulti non disponibile è possibile effettuare una prenotazione. Per le modalità del servizio di prenotazione si rimanda al punto 9.4.

#### **9.4 Rinnovo del prestito**

Il prestito può essere rinnovato se il documento non ha prenotazioni in corso. Il rinnovo ha la medesima durata del prestito. Il numero di rinnovi è riportato nella Tabella 1. Il rinnovo è escluso per gli audio-libri, i DVD, i CD audio e le videoregistrazioni VHS.

Il rinnovo può essere effettuato autonomamente dall'utente nel periodo compreso tra 7 giorni prima e 7 giorni dopo la scadenza del prestito, utilizzando i servizi presenti nel catalogo collettivo in rete (OPAC). Il rinnovo può essere effettuato anche dopo i 7 giorni dalla scadenza del prestito, recandosi personalmente in biblioteca o attraverso una richiesta telefonica.

A prescindere dalla modalità con la quale viene effettuato il rinnovo, i giorni di rinnovo decorrono dal giorno di scadenza del prestito e non dal giorno in cui viene effettuato il rinnovo.

#### **9.5 Prenotazione**

La prenotazione può essere fatta direttamente dall'utente, utilizzando i servizi on line presenti nel catalogo collettivo in rete (OPAC), oppure recandosi in una qualsiasi delle biblioteche della rete. In entrambi i casi, l'utente può decidere la biblioteca nella quale ritirare il documento. Nel caso in cui l'utente non effettui alcuna scelta, il programma assumerà come biblioteca di ritiro la biblioteca presso la quale si è recato per fare la prenotazione, oppure la biblioteca presso la quale l'utente ha effettuato l'iscrizione, se la prenotazione avviene da OPAC.

La prenotazione viene estesa automaticamente alle altre biblioteche della rete. Se il documento richiesto è posseduto da una o più biblioteche che appartengono alla stessa rete di cooperazione, il documento viene richiesto alla singola rete.

La prenotazione viene estesa a tutte le biblioteche del sistema provinciale se, entro 60 giorni dal momento in cui è stata effettuata, la prenotazione non viene soddisfatta all'interno della rete ovvero il documento non è posseduto da alcuna delle altre biblioteche della rete.

È possibile effettuare la prenotazione di massimo 5 documenti.

Le prenotazioni sulle novità, regolarmente consentite, saranno soddisfatte alla scadenza del periodo previsto per il prestito locale (di norma di 60 giorni), a meno che la prenotazione non preveda il ritiro del documento presso la biblioteca che lo possiede. In tal caso la prenotazione segue il normale *iter* e viene gestita anche prima di tale termine.

La Biblioteca avverte l'utente non appena il materiale è pronto al prestito; questo resterà riservato a lui per una settimana; al termine di questo periodo, la prenotazione verrà annullata ed il materiale verrà messo a disposizione degli altri utenti o restituito alla biblioteca proprietaria.

#### **La prenotazione da TRIOPAC**

Il catalogo on-line (OPAC) della nostra Rete Bibliotecaria raccoglie e mette a disposizione i dati di libri, riviste, DVD che puoi prendere in prestito o consultare.

Il TriOpac è un nuovo sistema che permette di ricercare contemporaneamente sui cataloghi delle Province di Padova, Verona e Vicenza un titolo qualora non sia presente nella Rete bibliotecaria di appartenenza, può essere richiesto in prestito. Sono esclusi dal servizio:

- dvd, cd, audiolibri
- novità librarie ovvero libri immessi nel mercato editoriale da meno di 12 mesi
- edizioni già presenti nella tua Rete bibliotecaria (potrai prenotarle nel tuo OPAC)

- libri il cui rapporto prenotazioni/copie disponibili è superiore a 3
- libri di formato superiore alle seguenti misure: cm 35x25

Si possono inviare un massimo di 5 richieste contemporanee di prestito interprovinciale.

Il prestito dura 30 giorni. I libri devono essere restituiti presso la biblioteca che ha effettuato il prestito. L'utente si impegna ad essere responsabile nella fruizione del servizio, con il ritiro puntuale dei titoli pronti al prestito e la loro conseguente restituzione.

## **9.6 Orientamento, consulenza bibliografica e informazioni di comunità**

La Biblioteca fornisce assistenza e orientamento per:

- l'orientamento in Biblioteca e l'accesso ai suoi servizi;
- la ricerca a catalogo delle opere possedute dalla Biblioteca o reperibili presso altre biblioteche;
- l'uso degli strumenti informativi e bibliografici;
- la ricerca di informazioni, sulla base delle risorse disponibili in biblioteca oppure online;
- la conoscenza delle attività promosse dai vari enti o associazioni presenti nel territorio.

Per tutte le richieste è attivo il servizio *Chiedilo alla biblioteca* (v. paragrafo 9.7).

In Biblioteca sono presenti due punti dedicati all'informazione, uno nei pressi dell'ingresso principale ed uno al primo piano.

I documenti disponibili sono:

- il Regolamento della Biblioteca, la presente Carta dei servizi e la Carta delle collezioni;
- i *vademecum* per la consultazione dell'OPAC e del MLOL;
- stampe sulle attività di promozione della biblioteca;
- pieghevoli con descritti i servizi della biblioteca.

Le informazioni di comunità (locandine, brochure, flyer con proposte culturali, sportive, sociali, ecc.) esposte nell'apposito spazio, saranno esposte per un mese dalla data di consegna o fino alla data dell'evento. Sono ammesse esclusivamente attività promosse da enti pubblici ed associazioni locali.

## **9.7 Chiedilo alla Biblioteca**

*Chiedilo alla Biblioteca* è il servizio di assistenza alla ricerca e informazione che può essere richiesto, preferibilmente via mail ovvero contattando telefonicamente la Biblioteca al numero 049.9413470. Il servizio consente di inviare una richiesta per:

- ricevere informazioni sulle opere e sulle collezioni della Rete;
- chiedere aiuto nell'individuare i documenti non trovati nel catalogo;
- ricevere notizie su attività e servizi delle biblioteche e istruzioni sull'uso delle risorse;
- fornire indicazioni per ricerche e brevi bibliografie a tema;
- ricevere un primo orientamento sui servizi o manifestazioni culturali.

Il servizio non risponde a quesiti inerenti:

- bibliografie complete ed esaustive;
- consigli medici o pareri legali;
- ricerche araldiche e genealogiche.

Per quanto riguarda i suggerimenti di acquisto di novità librerie, il portale [bibliocomperio.padova.it](http://bibliocomperio.padova.it) consente l'inserimento di richieste di acquisto libri, che verranno prese in gestione una volta al mese. Ogni utente può inserire fino a 5 proposte di acquisto all'anno. Le richieste verranno evase secondo i seguenti criteri: titolo non presente a catalogo, titolo coerenti con la fisionomia generale e

la natura delle singole raccolte della biblioteca, come stabilito dalla carta delle collezioni.

### **9.8 Consultazione in sede**

Tutti i libri ed i periodici posseduti dalla Biblioteca sono consultabili in sede, se non diversamente segnalato nel catalogo. Se collocati a scaffale aperto, possono essere prelevati direttamente dagli utenti; se conservati negli scaffali predisposti, devono essere richiesti al personale della Biblioteca.

La consultazione e visione del materiale audiovisivo è possibile soltanto con proprio dispositivo.

Le consultazioni in sede possono essere registrate nel software Clavis in dotazione, per finalità gestionali e statistiche.

### **9.9 Prestito interbibliotecario ILL**

Il prestito interbibliotecario ILL in entrata può essere richiesto a condizione che l'opera non sia già presente nel catalogo della Rete o nel catalogo TRIOPAC (delle Province di Vicenza e Verona);

Potranno essere richiesti unicamente documenti delle biblioteche italiane.

Il servizio prevede un rimborso forfettario fissato in 6.50 € per ogni libro, da effettuarsi al seguente link: <https://www.comune.cittadella.pd.it/pagamenti-elettronici-al-comune-di-cittadella>.

Le modalità e la durata del prestito sono soggette alle condizioni dettate dalla biblioteca proprietaria.

Il prestito interbibliotecario in uscita ha durata di 28 giorni (esclusi i tempi di spedizione) anche in assenza di prenotazioni e non è rinnovabile.

Il richiedente è responsabile dello stato dell'opera dal momento del ricevimento fino a quello della restituzione e, in caso di perdita o danneggiamento, si impegna al reintegro.

### **9.10 Document Delivery (DD)**

La Biblioteca assicura la riproduzione di documenti unicamente tramite scansione digitale, nei limiti e con le modalità consentiti dalla legge. Le scansioni vengono inviate tramite mail.

Le scansioni:

- si effettuano nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modificazioni) che consente la riproduzione delle opere tutelate fino ad un massimo del 15% dell'intero volume o fascicolo;
- vengono eseguite per quei documenti che, per stato di conservazione e formato, possano essere sottoposti a scansione. Sono comunque esclusi i quotidiani rilegati e le opere rare e di pregio.

Nella richiesta devono essere indicati:

- i dati personali del richiedente e i suoi recapiti;
- le finalità della riproduzione (per studio e uso personale oppure per pubblicazione);
- i dati del documento da riprodurre e inviare (autore, titolo, edizione, collocazione e pagine da riprodurre).

Le richieste devono essere inviate all'indirizzo mail [biblioteca@comune.cittadella.pd.it](mailto:biblioteca@comune.cittadella.pd.it) e sottoposte ad una verifica di fattibilità da parte del personale della Biblioteca. Una volta autorizzata la richiesta, verrà inviato il materiale.

### **9.11 Restituzione**

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale prestatogli e della riconsegna entro il termine di scadenza.

I libri e gli altri materiali in prestito possono essere restituiti in qualsiasi biblioteca del sistema provinciale.

La mancata riconsegna dei documenti nei termini previsti comporta l'adozione di provvedimenti che possono giungere anche alla sospensione dal servizio di prestito in tutte le biblioteche della provincia.

### **9.12 Danneggiamento o smarrimento di libri o altri materiali**

In caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a provvedere al reintegro o alla

sostituzione dell'esemplare che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, può avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con un esemplare di edizione diversa purché completa e provvista di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, mediante l'acquisto, concordato con il Responsabile della Biblioteca, di un testo avente un valore commerciale non inferiore al doppio del valore del documento smarrito o danneggiato. Nel caso in cui la pubblicazione del documento sia anteriore a 10 anni, il valore sarà rapportato al costo di un documento analogo di recente pubblicazione.

Le modalità del versamento devono essere concordate dall'utente direttamente con il Responsabile della biblioteca proprietaria dei documenti danneggiati o smarriti

### **9.13 Contenzioso sulla restituzione**

Qualora l'utente affermi di aver provveduto, presso la Biblioteca, alla restituzione dei documenti per i quali ha ricevuto un sollecito di restituzione, il personale della Biblioteca, dopo aver eseguito tutte le verifiche del caso, raccoglie la sua dichiarazione mediante apposito modulo (**modulo\_restituzione\_libri**). Tale modulo deve essere firmato dall'utente e conservato dalla Biblioteca ai fini dell'eventuale sospensione dell'utente dal servizio di prestito di Rete.

### **9.14 Sospensione dal servizio di prestito**

Il personale della Biblioteca attiverà la procedura di sospensione dal servizio di prestito nei confronti dell'utente nei seguenti casi:

- a seguito dell'invio di tre solleciti per la restituzione di un libro o di altro materiale documentario, senza che l'utente vi abbia provveduto;
- in caso di danneggiamento o smarrimento del materiale fruito, non seguito dal reintegro come previsto dal paragrafo 9.11 Restituzione.

### **9.15 Riammissione al servizio di prestito**

Non appena l'utente provveda alla restituzione ovvero alla sostituzione o al reintegro dei materiali avuti a prestito, lo stesso verrà riammesso al servizio di prestito.

### **9.16 Esclusione dalla fruizione del servizio**

L'utente che ripetutamente danneggi o sottragga libri o altro materiale delle biblioteche della Rete provinciale, su segnalazione di un qualsiasi Responsabile, è escluso, con atto scritto, dalla frequenza di tutte le biblioteche. Sarà inoltre segnalato all'Ufficio Beni Librari della Regione per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche e, nel caso, denunciato all'autorità giudiziaria.

## **10 - SERVIZI ONLINE**

### **10.1 Portale web del Comune di Cittadella**

Il portale <https://comune.cittadella.pd.it/biblioteca> garantisce l'accesso al catalogo e ai servizi online, informa su orari, servizi, iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca.

### **10.2 Catalogo online**

Attraverso l'accesso al catalogo collettivo in rete (<https://bibliopadova.comperio.it/library/biblioteca-civica-di-cittadella>) è possibile verificare la disponibilità di un'opera presso le biblioteche della Rete provinciale. Le ricerche possono essere effettuate mediante parole singole (ricerca semplice) o combinando varie chiavi di ricerca (ricerca avanzata).

Il catalogo online offre inoltre una vetrina aggiornata degli ultimi titoli acquistati o donati alla Biblioteca, distinti tra adulti e ragazzi.

### **10.3 MyDiscovery**

Entrando nel proprio profilo (bibliopadova.comperio > login = MyDiscovery) è possibile:

- gestire le informazioni che riguardano il proprio profilo personale;
- visualizzare, in tempo reale, la situazione dei prestiti e rinnovare i prestiti in scadenza;
- gestire le prenotazioni;
- inserire proposte di acquisto e verificare lo stato dell'iter della proposta stessa;
- salvare ricerche e conservare memoria delle opere prese in prestito;
- organizzare le proprie letture in scaffali virtuali;
- accedere alla piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL);
- comunicare con la biblioteca anche per consulenze e prestiti interbibliotecari.