



CITTÀ DI ALCAMO

Carta dei Servizi della Biblioteca Civica “Sebastiano Bagolino”

Contatti

Biblioteca Civica "Sebastiano Bagolino"

Collegio dei Gesuiti, Atrio Santi Ignazio di Loyola e Francesco Saverio, Piazza Ciullo, Alcamo

telefono: 0924 590287

email: bibliotecacivica@comune.alcamo.tp.it

catalogo collettivo SBR Trapani: <http://www.bibliotp.it/SebinaOpac/SebinaYOU.do>

Informazioni bibliografiche

Il personale qualificato fornisce in sede informazioni sui servizi e sui cataloghi, consulenza sui quesiti e sulle ricerche e orientamento rispetto alle fonti da consultare, in modo da facilitare gli utenti nel loro approccio alle informazioni disponibili.

Questo servizio può consistere secondo i casi opportuni nella individuazione dei documenti adatti sui cataloghi, nell'orientamento verso altre strutture bibliotecarie e informative del territorio, nella formulazione di stringhe di ricerca per l'utilizzo di basi di dati o motori di ricerca.

Esulano in ogni caso dalle finalità del servizio pareri o suggerimenti relativi a patologie o terapie mediche, quesiti legali, ricerche genealogiche, bibliografie esaustive, ricognizioni bibliografiche e valutazioni a finalità editoriali e commerciali. In questi casi il servizio si limiterà a fornire indicazioni generali sulle fonti informative utili per avviare la ricerca.

Consultazione dei documenti in sede

Documenti scritti (es. libri, quotidiani, riviste, manoscritti, documenti d'archivio)

La consultazione dei documenti scritti collocati a scaffale aperto nelle sedi dei servizi è libera.

Per i documenti collocati nei depositi o in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta. Per la consultazione di documenti manoscritti, antichi, di pregio, d'archivio, rari, in esemplare unico e/o in cattivo stato di conservazione è necessario attenersi a particolari cautele, e comunque essa è riservata ai maggiorenni, unicamente per motivi di studio e ricerca, nella misura di un singolo documento alla volta.

È necessario consegnare al personale ogni documento al termine della consultazione.

Documenti sonori, audiovisivi e multimediali (es. audio, video, cd rom)

I documenti sonori, audiovisivi e multimediali non sono direttamente accessibili agli utenti, che devono rivolgersi al personale per la loro consultazione.

La consultazione è individuale. Non è possibile consultare documenti che non siano quelli della Biblioteca.

Si possono consultare fino a due documenti al giorno per singola tipologia, per un massimo di due ore con l'eccezione della consultazione di un singolo documento che duri più di due ore.

Prestito dei documenti

La Biblioteca offre il prestito dei documenti appartenenti alle proprie raccolte, alle seguenti condizioni.

Per quanto riguarda i documenti scritti, le seguenti categorie sono escluse dal prestito:

- documenti manoscritti, antichi, di pregio, d'archivio, rari, in esemplare unico e/o in cattivo stato di conservazione;
- opere di consultazione generale quali enciclopedie, atlanti, dizionari, altri repertori;
- giornali e riviste;
- fogli sciolti, carte geografiche, mappe;
- altri documenti vincolati da clausole o sottoposti a limitazioni che ne impediscano il prestito.

I documenti sonori, audiovisivi e multimediali sono esclusi dal prestito ai singoli utenti privati.

Essi possono essere dati in prestito solamente agli utenti collettivi, ossia a scuole, enti e associazioni, e comunque per questi tipi di documenti il prestito è ammesso soltanto una volta decorsi 18 mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione.

Sono ammessi al servizio di prestito i residenti nei comuni della Regione Sicilia, o coloro che pur non risiedendovi abbiano in provincia di Trapani la loro attività di studio o lavoro.

I documenti sono concessi in prestito solo per finalità educative e culturali, senza scopo di lucro. È vietato all'utente effettuare o fare effettuare qualsiasi tipo di copia, riproduzione o duplicazione parziale o totale dei documenti avuti in prestito se non in modo conforme alla legislazione vigente. Non è consentita la cessione o il prestito a terzi.

L'utente è tenuto a restituire alla Biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti. È responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento se non già verificati dal personale della Biblioteca o segnalati al momento del prestito, oppure, per i danni non immediatamente visibili come quelli relativi ai documenti sonori, audiovisivi e multimediali, entro due giorni dalla restituzione.

Per particolari motivi la Biblioteca ha facoltà di esigere la restituzione anticipata di un documento dato in prestito.

Un singolo utente privato può di norma avere in prestito fino a un massimo di 3 documenti contemporaneamente, e il prestito di ogni documento dura fino a 30 giorni, prorogabili di altri 30 giorni se esso non è stato frattanto richiesto da altri.

All'interno del numero massimo di 3 documenti, per quanto riguarda alcune categorie come le novità editoriali o comunque i nuovi acquisti si può avere in prestito un solo documento. Il prestito dei documenti appartenenti a queste ultime categorie dura fino a 30 giorni, non prorogabili.

Per gli utenti collettivi la richiesta di prestito, nel caso dei documenti sonori, audiovisivi e multimediali deve essere sottoscritta dal Dirigente scolastico o Responsabile richiedente, che può delegare qualcun altro al ritiro e alla riconsegna dei documenti in prestito. Nel caso dei documenti scritti invece è accettata anche una richiesta firmata da un insegnante, un socio o un rappresentante. In ogni caso il richiedente o il delegato deve essere iscritto presso la Biblioteca ove prende documenti in prestito.

Gli utenti collettivi possono di norma avere in prestito fino a un massimo di 3 documenti sonori, audiovisivi e multimediali contemporaneamente per singolo richiedente o delegato, e il prestito di ogni documento audiovisivo e multimediale dura fino a 7 giorni, prorogabili di altri 7 giorni se esso non è stato frattanto richiesto da altri.

Per quanto riguarda invece il prestito dei documenti scritti, la durata massima e il numero dei documenti che possono essere presi in prestito sono concordati con la Biblioteca.

Le proroghe di cui sopra vanno concordate con il personale della Biblioteca, di persona o per via telefonica.

Deroghe ai limiti massimi del numero di documenti avuti in prestito contemporaneamente e della durata dello stesso possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Bibliotecario.

È possibile prenotare il prestito di un documento momentaneamente non disponibile in quanto già in prestito ad altri. In questo caso si viene inseriti in una lista d'attesa e si verrà ricontattati tramite uno dei mezzi disponibili, e comunque non per lettera, quando il documento torna disponibile. Se esso non viene ritirato entro due giorni si perderà il posto nella lista d'attesa e verrà contattato il richiedente successivo.

Se i documenti non vengono restituiti in tempo, anche considerando le eventuali proroghe accordate, la Biblioteca può sollecitare la restituzione tramite uno dei mezzi di contatto disponibili. Ogni sollecito si intende valido anche se non viene data risposta, e si intende come ricevuto nella stessa data nella quale viene inviata o tentata la relativa comunicazione.

Sempre considerando le eventuali proroghe accordate, durante tutto il tempo in cui non siano ancora stati restituiti tutti i documenti per i quali il prestito è scaduto si verrà esclusi dalla possibilità di prendere ulteriori documenti in prestito dalla Biblioteca.

Riproduzione dei documenti

Questo servizio non è ancora attivo, ma è attivabile con apposito atto, nel qual caso la presente Carta dei Servizi verrà modificata per l'introduzione del nuovo servizio.

Connessione a internet e utilizzo delle apparecchiature

Nell'ambito della Biblioteca, la connessione a internet è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione. Essa è accessibile tramite postazioni della Biblioteca destinate al pubblico o tramite apposita rete senza fili.

È possibile utilizzare le apparecchiature della Biblioteca, ovvero computer, altro hardware, software e periferiche anche per gli altri scopi per i quali siano state predisposte per il pubblico.

L'utilizzo del servizio avviene di norma senza l'assistenza del personale.

È necessario conformarsi a un comportamento rispettoso dell'etica e del buon uso dei servizi di rete, anche nell'interazione con gli altri utenti di internet (netiquette), ed evitare di recare loro disturbo o danno anche tramite comunicazioni pubblicitarie, commerciali, propagandistiche o altrimenti indesiderate o non espressamente richieste. Non è consentito fare uso di multiple identità per fini ingannevoli o per evitare una sospensione dall'uso di certe risorse o servizi.

È vietato accedere a risorse che contengano e/o a caricare: materiale illegale, offensivo, persecutorio, diffamatorio e/o discriminatorio, non adatto alla consultazione in luogo pubblico, o comunque utilizzare il servizio in modo o per scopi non coerenti con la funzione della Biblioteca. In ogni caso è vietata ogni transazione economica. Alcune risorse, a discrezione della Biblioteca, potrebbero non essere disponibili per la consultazione, come anche potrebbe essere impedito l'utilizzo di certi tipi di servizi o categorie di essi, come ad esempio chat, telefonate o videocchiamate.

È vietato manomettere, spegnere, accendere, smontare, collegare e/o scollegare apparecchiature della Biblioteca e/o modificarne la configurazione, ivi incluse eventuali installazioni o disinstallazioni. Non è possibile monitorare le connessioni degli altri utenti, collegarsi o accedere a computer altri che quello assegnato o proprio, né svolgere altre azioni illecite, irrispettose dell'altrui privacy e/o passibili di compromettere la fruizione o di significativamente ridurre le prestazioni del servizio offerto agli altri utenti. È vietato anche qualsiasi tentativo di svolgere queste azioni.

L'utilizzo del servizio potrebbe essere tracciato dalla o per conto della Biblioteca o da terzi (ad esempio gli stessi fornitori dei contenuti visitati), inoltre vi è la possibilità che soggetti esterni o comunque non autorizzati catturino o alterino il traffico dati in transito o comunque il comportamento della rete, pertanto non è possibile fornire alcuna garanzia di riservatezza, di funzionalità né di sicurezza, ad esempio circa l'assenza di eventuali falle che potrebbero permettere a terzi di tracciare la navigazione, di compromettere le apparecchiature, o di attuare altri comportamenti malevoli come il furto d'identità. La Biblioteca non risponde del comportamento di altri utenti o comunque di altri soggetti esterni. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso del servizio, o in caso di sospensione volontaria dell'utilizzo non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Spetta all'utente vagliare la qualità e la veridicità delle informazioni reperite. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere, in ogni momento, a disposizione del pubblico; la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

Accesso tramite postazioni della Biblioteca destinate al pubblico

All'utente è concesso di utilizzare una postazione assegnatagli dal personale per un tempo di un'ora per singola sessione. È possibile fruire di due sessioni, anche consecutive, nello stesso

giorno, purché ciò sia compatibile con le esigenze degli altri utenti che desiderino fruire del servizio. È vietato utilizzare le postazioni oltre l'orario assegnato.

L'uso delle postazioni è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

È responsabilità dell'utente chiudere tutte le risorse visitate e cancellare la relativa cronologia al termine della propria sessione.

È vietato salvare file sui computer, come anche utilizzare apparecchiature proprie per collegarsi a quelle della Biblioteca se non tramite l'apposita rete senza fili.

Il personale potrebbe eseguire verifiche sui supporti di archiviazione su cui gli utenti desiderino salvare file, allo scopo di evitare la diffusione di software malevolo.

Accesso tramite apposita rete senza fili

L'accesso avviene tramite apparecchiature proprie, purché non siano di intralcio, non arrechino danno o interferenza alla Biblioteca, agli utenti della stessa o ad altri soggetti, e siano tecnicamente compatibili con le apparecchiature utilizzate dalla Biblioteca.

Il personale non è tenuto a fornire indicazioni in merito alla rispondenza o meno di determinate apparecchiature ai criteri riportati sopra.

Per accedere l'utente deve richiedere una password, da utilizzare come metodo di autenticazione. È necessario mantenere la password fornita strettamente personale e confidenziale, e comunque si rimarrà responsabili in merito a qualsiasi utilizzo avvenuto in relazione ad essa.

La password è valida per una sessione della durata massima di 4 ore, ed è possibile usufruire di due sessioni al giorno, una nella fascia oraria d'apertura mattutina e una in quella pomeridiana.

Televisione

È offerta la possibilità di visionare i programmi televisivi gratuiti tramite ricevitore satellitare. È consentita la visione dei soli canali sintonizzati. La postazione è individuale e può essere utilizzata dallo stesso utente in una sola sessione al giorno per un massimo di due ore per sessione.

Norme comuni a più servizi

È vietato estrarre documenti della Biblioteca dalla stessa senza aver regolarizzato una formale operazione di prestito.

In caso di danneggiamento dei documenti, inclusi gli smarrimenti e i danneggiamenti reversibili (es. segni a matita) colui che abbia causato il danno è tenuto a ripararlo o a sostituire ogni documento danneggiato o smarrito con uno identico. Nel caso in cui non siano più in commercio copie dello stesso, esso dovrà essere da questi sostituito con un altro documento analogo e di simile importo specificato dal Bibliotecario oppure dovrà essere rimborsata, nei modi specificati dal Comune, una somma pari al maggiore tra il prezzo di copertina e il valore commerciale attuale. Quanto detto vale anche per i furti dei documenti che si hanno in prestito, nel qual caso il responsabile è il richiedente del prestito.

Il Bibliotecario può stabilire di escludere documenti o categorie di essi dalla consultazione e/o dal prestito o consentirli solo a particolari condizioni, prevedendo le possibili deroghe.

I documenti possono essere sottoposti a tali limitazioni anche temporaneamente, ad esempio perché esposti in mostre presso la Biblioteca o altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Per i servizi che prevedono l'ascolto, esso è consentito solo tramite cuffie, anche personali, a volume tale da non disturbare gli altri utenti. Alcune postazioni possono essere utilizzate per la

fruizione di più servizi, ad esempio l'utilizzo dei televisori per la consultazione di documenti registrati e per la visione di canali televisivi.

Negli spazi della Biblioteca destinati al pubblico è vietato occupare posti a sedere per altre persone, assentarsi per oltre 15 minuti senza liberare il posto, spostare sedie e/o tavoli creando intralcio. L'effettiva esigenza di fruire dei servizi è prioritaria rispetto all'uso degli spazi per lo studio di documenti personali. Subordinatamente a tali esigenze, e compatibilmente con la disponibilità dei posti, gli utenti possono utilizzare gli spazi per consultare documenti non della Biblioteca.

Visite scolastiche

Le visite scolastiche si svolgono nelle date e negli orari stabiliti in un calendario predisposto dalla Biblioteca e vanno richieste con un congruo anticipo. La Biblioteca conferma o meno le prenotazioni secondo la disponibilità del personale idoneo in numero e qualifica.

Ogni visita ha durata di un'ora, e può partecipare una classe per volta.

Casi particolari ed eccezioni

Nell'ambito della fruizione dei servizi, per quanto riguarda i casi non contemplati nella presente Carta dei Servizi, sarà il Bibliotecario a valutare e disporre sulla base e nel rispetto dei principi esposti nel Regolamento. In particolari situazioni, ove ciò sia funzionale a una più completa ed efficace fruizione dei servizi, e comunque fatti salvi i principi di cui sopra, egli può consentire delle eccezioni all'applicazione delle limitazioni espresse nella presente Carta dei Servizi.

Standard

Gli standard sono indicatori che misurano le attività svolte dalla Biblioteca; sono verificabili da parte degli utenti, che possono in tal modo valutare se i servizi offerti corrispondono a quanto previsto.

Gli standard della Biblioteca prevedono:

Iscrizione

Tempo necessario all'iscrizione dalla riconsegna del relativo modulo: fino a 15 minuti

Prestito

Tempo di attesa per la consegna del documento da prendere in prestito: fino a 15 minuti

Tempo di attesa per la conferma della prenotazione o della proroga: fino a 15 minuti

Tempo di attesa per la verifica della disponibilità al prestito del documento: fino a 15 minuti

Accettazione e informazioni bibliografiche

Tempo di attesa per l'erogazione delle informazioni richieste: fino a 15 minuti

Patrimonio

Incremento annuo del patrimonio dello 0,1% rispetto all'anno precedente