

SERVIZIO DI PRESTITO:

1. Il prestito è un servizio della biblioteca riservato solo agli utenti iscritti ed è gratuito.
2. Il prestito è consentito solamente per il libro moderno ad esclusione di fondi speciali, dizionari ed enciclopedie.
3. Ogni iscritto può prendere in prestito fino ad un massimo di 2 documenti (libri e/o dvd) per volta.
4. Per effettuare il prestito è obbligatorio compilare la scheda anagrafica del volume e/o documento.
5. Il prestito è personale quindi non è possibile effettuare prestiti per conto di terze persone (anche se parenti).
6. La durata del prestito è di **30 giorni, rinnovabile una sola volta**, anche telefonicamente.
7. Le richieste di proroga si effettuano nei 5 giorni precedenti la scadenza del prestito; la proroga non verrà concessa se il documento (libro e/o dvd) è stato prenotato o richiesto da altri utenti.
8. Il documento preso in prestito non può essere a sua volta prestato ad altri.
9. Gli utenti sono tenuti a riconsegnare il materiale entro la scadenza del prestito e nelle stesse condizioni lo hanno ricevuto.
10. Gli utenti che smarriscono i documenti o lo danneggiano sono tenuti a risarcire il danno.
11. L'utente ritardatario non può effettuare alcuna operazione connessa al prestito (nuovi prestiti, rinnovi, prenotazioni) fino alla restituzione del documento.
12. L'utente In caso di smarrimento e/o furto è tenuto a riacquistare il documento; se il documento è fuori commercio egli è tenuto a sostituirlo con un documento simile.
13. Alla scadenza dei 30 giorni il personale addetto solleciterà l'utente via telefono e/o via posta.

14. Il ritardo nella riconsegna superiore ai 30 giorni comporta il pagamento del **prezzo doppio** di copertina.
15. Per gravi ritardi nella restituzione del materiale e (2 ritardi di 30 giorni o più nell'arco dell'anno solare) o per gravi infrazioni alle regole del prestito, l'utente sarà **escluso** dal prestito per un periodo che va dai 6 mesi ad un anno.

SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DOCUMENTI:

1. L'utente iscritto al prestito può prenotare i documenti che sono in prestito ad altri rivolgendosi al personale addetto.
2. Si può prenotare fino ad un massimo di 2 documenti contemporaneamente.
3. L'utente è tenuto a ritirare il documento prenotato entro 3 giorni dal momento in cui viene comunicata la disponibilità, oltre i quali decade la prenotazione.

CONSULTAZIONE PATRIMONIO FONDO ANTICO E ARCHIVIO STORICO:

1. La consultazione del patrimonio Fondo Antico e Archivio storico avviene su richiesta dell'utente mediante la compilazione dell'apposita schedata consegnata dal personale addetto.
2. L'utente dovrà specificare le ragioni e scopi della richiesta.
3. La distribuzione del suddetto materiale verrà effettuato entro il 3° giorno dalla richiesta stessa.
4. La consultazione è concessa solo all'interno dei locali della Biblioteca.
5. È vietato fotocopiare il materiale ma è concessa l'acquisizione con macchina fotografica digitale.

SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO:

1. La biblioteca fa parte della Rete Bibliotecaria Aretina.
2. E' possibile richiedere ad altre biblioteche, italiane e straniere il materiale non posseduto dalla biblioteca.
3. Il richiedente è tenuto a rimborsare le spese per le richieste alle biblioteche che erogano il servizio a pagamento, per le restanti il servizio è gratuito.
4. E' possibile richiedere fino ad un massimo di n. 3 documenti contemporaneamente e non più di n. 5 documenti nel mese solare.
5. La durata del prestito interbibliotecario è di 30 giorni a partire dal giorno di arrivo alla biblioteca richiedente.
6. La proroga del prestito è a discrezione della biblioteca prestatrice e va eventualmente effettuata 5 giorni precedenti la scadenza del prestito.
7. L'utente sarà avvisato dell'arrivo in biblioteca del materiale richiesto dal personale addetto al servizio.

SERVIZIO FOTOCOPIE:

1. E' possibile riprodurre in fotocopia in documenti moderni, ma la riproduzione in conformità a quanto prevede la L. 248/2000 non può superare il 15% del volume stesso.
2. La richiesta di fotocopie verrà evasa immediatamente se il numero delle pagine è fino a 30, per richieste superiori verrà evasa entro 3 giorni.
3. Il servizio è a pagamento:
A4 € 0,05 - A3 € 0,10 - A colori A4 € 1,00
A4 fronte e retro 0,20—A3 fronte e retro 0,20

SERVIZIO INTERNET:

1. Il servizio è a pagamento.
2. I primi 15' € 0,50
Successivi 15' o frazioni € 1,00
Esempio: 30' € 1,50
45' € 2,50
60' € 3,50
3. Le stampe di internet sono a pagamento:
Bianco e nero € 0,10
Colori € 1,00
4. Informiamo gli utenti Internet che ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche che al primo collegamento si dovrà consegnare per fotocopia un documento d'identità e compilare il modulo di iscrizione per l'accesso.

UTILIZZO COMPUTER:

E' possibile utilizzare i computer dedicati agli utenti per l'elaborazione dei propri file al costo di € 1,00.

ORARI DI APERTURA:

Settembre/giugno

Dalle 9.00 alle 13.00 / 15.00—19.00
Da lunedì a venerdì

Luglio-agosto

Dalle ore 9.00 alle 13.00 da lunedì a sabato

BIBLIOTECA COMUNALE

**Via del tribunale n. 8
52043 Castiglion Fiorentino
Email: info@icec-cf.it**

Responsabile:

Dott.ssa Margherita G. Scarpellini
Email: margheritag.scarpellini@icec-.cf.it

Recapiti telefonici:

Tel. 0575 659457
Fax. 0575 659457



ISTITUZIONE CULTURALE ED EDUCATIVA CASTIGLIONESE

REGOLAMENTO IN VIGORE DAL 01 GENNAIO 2010

