

Biblioteca

CARTA DEI SERVIZI



E' l'impegno scritto che l'Ente Parco dei Colli Euganei prende con i propri utenti che usufruiscono dei servizi della Biblioteca.

La Carta dei servizi della Biblioteca del Parco vuole essere uno strumento di verifica e valutazione dei servizi erogati, fissando criteri e modalità di organizzazione e accesso, il tutto a garanzia della qualità per i suoi frequentatori.

La Carta si ispira ai principi fondamentali contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994.

Funzioni della Biblioteca

La Biblioteca del Parco è centro informativo locale del territorio, con particolare attenzione alla documentazione e all'informazione riferita all'area euganea, garantendo a tutti la fruizione dei documenti e dei materiali raccolti.

E' strumento di promozione e di rispetto del territorio come area protetta, per i cittadini del Parco, ma anche per visitatori e turisti.

Raccoglie e rende accessibile il patrimonio librario e documentario di cui dispone, favorendo in tal modo la ricerca e la divulgazione scientifica.

Organizza, cataloga e conserva in particolare il patrimonio librario e documentale e i repertori bibliografici del territorio del Parco, con l'intento di valorizzare le tradizioni locali, gli aspetti culturali, naturalistici, socioeconomici e storici.

Garantisce il diritto di fruizione dei materiali librari e documentari raccolti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione alcuna.

Provvede a rendere disponibile il suddetto materiale mediante strumenti di ricerca, quali cataloghi, bibliografie e mediante iniziative finalizzate alla diffusione dell'informazione bibliografica, in coordinamento e collaborazione con la rete delle biblioteche del territorio provinciale e regionale.

Diffonde, a favore degli abitanti del Parco, ma anche di visitatori e turisti, la conoscenza e il rispetto della natura, del paesaggio, del territorio, della storia e delle tradizioni locali, anche in collegamento con le istituzioni e le associazioni.

Collabora con le altre istituzioni sociali, culturali e di formazione del territorio.

Costituisce, insieme alle altre biblioteche associate, la Rete Bibliotecaria Provinciale 2 del Sistema bibliotecario della Provincia di Padova.

Struttura della Biblioteca

La Biblioteca del Parco è costituita e raccolta in due diverse strutture:

- la "Biblioteca centrale", presso la sede del Parco;
- la "Biblioteca didattica", presso l'Ostello e Centro didattico naturalistico "Casa Marina".

La "Biblioteca centrale" è costituita dalle seguenti sezioni: Sezione generale; Sezione locale; Sezione pubblicazioni e studi del Parco; Sezione Mediateca ed Emeroteca; Sezione Tesi.

La "Biblioteca didattica" risponde a compiti essenzialmente finalizzati alle attività di scuole, associazioni o gruppi che usufruiscono dei servizi messi a disposizione dall'Ostello e Centro didattico naturalistico "Casa Marina".

Il patrimonio della Biblioteca del Parco è costituito da:

- a) libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acceduto per acquisto, dono, scambio;
- b) cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati.

1. MODALITA' E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

1.1 Servizio di accesso per consultazione e studio in sede

L'accesso alla sede della "Biblioteca centrale", in via Rana Cà Mori, 8 – Este, può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente, sulla base del seguente orario:

martedì e giovedì dalle ore 15.00 - 18.00, per tutta la durata dell'anno solare, fatta esclusione per i seguenti periodi: **dal 1 al 31 agosto, dal 20 dicembre al 7 gennaio** nei giorni festivi e prefestivi che coincidono con i giorni di apertura.

L'accesso alla sede della "Biblioteca didattica", presso l'Ostello e Centro didattico naturalistico "Casa Marina" in via Sottovenda n. 3, Galzignano Terme, è consentita a studenti e studiosi previa prenotazione telefonica preventiva (049.9131781).

L'accesso alla Biblioteca, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito

1.2. Servizi di accesso al catalogo

Presso le due sedi della Biblioteca del Parco è consultabile, tramite connessione Internet, il catalogo e la disponibilità, in tempo reale, dei documenti posseduti.

Il Catalogo della Biblioteca del Parco è consultabile al seguente indirizzo www.parcocolleieuganei.com (Le nostre pubblicazioni/Bibliografia euganea)

1.3. Servizio di prestito librario e documentario

Il servizio di prestito del materiale è limitato ai libri e ai documenti raccolti presso la sede della “Biblioteca centrale”, in via Rana Cà Mori, 8 – Este. E’ escluso invece per i libri e i documenti raccolti nella sede della “Biblioteca didattica”, presso l’Ostello e Centro didattico naturalistico “Casa Marina”.

1.3.a – Tessera per il prestito

Per accedere al servizio di prestito l’utente deve essere munito di apposita “tessera personale”, o già rilasciata da una qualsiasi delle Biblioteche costituenti la “Rete Bibliotecaria Provinciale 2, o rilasciabile gratuitamente sul momento, previa esibizione di un documento di identità personale e la sottoscrizione di un modulo con il quale si accettano le condizioni che regolano il servizio. Per i minori di diciotto anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci, che si assume a nome del figlio l’impegno a rispettare le norme che regolano il servizio di prestito e che contemporaneamente lo autorizza a usufruire dei suoi servizi.

I dati personali dell’utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelare la riservatezza, ai sensi della legge sulla privacy.

In caso di smarrimento della tessera l’interessato deve dare immediata comunicazione alla Biblioteca e il rilascio del duplicato è soggetto al costo, fissato dall’Ente Parco, di € 2,00.

Il prestito è strettamente personale e l’utente non può prestare ad altri il libro ricevuto. I materiali presi a prestito non possono essere utilizzati in modo vietato dalla legislazione sul diritto d’autore (per es. riproduzione, proiezione in pubblico, ecc.).

1.3.b – Durata del prestito

Il prestito del materiale librario ha la durata massima di 28 (ventotto) giorni.

Il prestito del materiale non librario (dvd, cd musicali, videocassette, ecc.) ha la durata massima di 7 giorni e la riconsegna del materiale preso in prestito deve essere obbligatoriamente effettuata presso la biblioteca del Parco.

Il prestito può essere prorogato di altri 28 giorni solo per il materiale bibliografico a stampa e sono consentite fino ad un massimo di tre proroghe. La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente prima della data di scadenza. Qualora il documento in prestito sia stato prenotato da un altro utente, il prestito non potrà essere prorogato.

1.3.c – Quantità dei materiali a prestito

L’utente può ottenere cumulativamente a prestito da tutte le biblioteche della Rete BP2 fino ad un massimo di 10 unità di documenti e fra essi non più 7 libri, non più di 2 dvd, non più di 2 cd musicali, non più di 2 videocassette). Deroghe a tale limite sono ammesse, su decisione del bibliotecario, per documentati motivi di studio.

1.3.d – Prenotazioni

Un libro o documento multimediale posseduto dalla Biblioteca del Parco, ma già in prestito, può essere richiesto in prenotazione dall’utente presso una qualsiasi biblioteca della Rete BP2, tenute presenti le condizioni e le modalità sopra indicate. L’operazione di prenotazione può essere effettuata, su richiesta, soltanto dall’operatore.

Quando il documento prenotato rientra dal prestito e diventa disponibile, l’utente titolare della prenotazione viene avvisato nelle forme più opportune (telefono, posta elettronica, SMS, ecc.). Qualora un utente non venga a ritirare, entro sette giorni dall’avviso, il libro o il documento per lui prenotato, perde il diritto al prestito.

1.3.e – Tempi di effettuazione prestito

Il prestito dei documenti disponibili ha tempi di esecuzione immediati, previa compilazione di un apposito modulo. L’utente che riceve in quel momento in prestito il documento deve controllarne l’integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, le mancanze e i guasti in esso eventualmente riscontrati.

1.3.f – Modalità di restituzione dei libri e documenti multimediali avuti in prestito

Il documento deve essere restituito, nelle stesse condizioni in cui è stato prestato (per es. è vietato sottolinea-

re i libri), entro la scadenza prevista: libri ventotto giorni, videocassette DVD e CD sette giorni. Al momento della restituzione il personale rilascia una ricevuta che deve essere conservata per almeno due mesi quale prova dell'avvenuta riconsegna. Si chiede all'utente di segnalare eventuali difetti presenti nel documento per consentire alla Biblioteca di porvi rimedio.

In caso di ritardo viene inviato un sollecito postale all'utente, con l'applicazione di un rimborso economico pari al costo della spedizione dello stesso tramite posta prioritaria

Se non vi è prenotazione si può rinnovare il prestito anche telefonicamente. Si possono effettuare fino a tre rinnovi per uno stesso documento.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un documento l'utente dovrà riacquistarlo o, se fuori commercio, acquistarne uno analogo concordato con il Direttore del Parco oppure rimborsarne il valore pagando un indennizzo sulla base di una ricerca di mercato su documenti analoghi per forma e contenuto.

1.3.g – Limitazioni al prestito

I minori di 14 e 18 anni non possono prendere a prestito documenti multimediali vietati dalla legge alle rispettive fasce di età. Non sono normalmente ammessi al prestito: enciclopedie, dizionari e altre opere della sezione di consultazione, periodici con meno di un anno, libri rari e di pregio, documenti della sezione locale.

Il personale può escludere dal prestito libri e documenti per esigenze documentate d'ufficio.

1.4. Servizio di riproduzione dei documenti e stampe

E' possibile riprodurre il materiale posseduto dalla Biblioteca nei sistemi più appropriati al caso specifico (riproduzione fotostatica, su floppy disk, su CD-ROM, ecc.) e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di legislazione sul diritto d'autore, pagando i costi di riproduzione fissati dal Parco.

2. DIRITTI, DOVERI E COMUNICAZIONI ALL'UTENTE

2.1. Chiusura della biblioteca

Il Direttore del Parco può prevedere, con proprio atto debitamente motivato, la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore (momentanea assenza delle condizioni di sicurezza, carenza di personale, ecc.) o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi. Della chiusura viene data tempestiva informazione all'utenza.

2.2. Esclusioni

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso della presente Carta dei Servizi, dovrà essere dapprima richiamato dal personale in servizio, che, in caso di reiterata inosservanza, potrà allontanarlo dalla Biblioteca al massimo per un giorno, eventualmente inoltrando rapporto al Direttore per successivi più severi provvedimenti.

2.3. Reclami

Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi.

Il reclamo può essere presentato dall'utente in via orale, per iscritto, via fax, telefonicamente o via posta elettronica e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non verranno presi in considerazione.

Il Direttore del Parco effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

2.4. Proposte e desiderata

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per il miglioramento dei servizi. In particolare ogni anno possono presentare fino a cinque proposte di acquisto di documenti.

Il Direttore del Parco effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione della proposta.