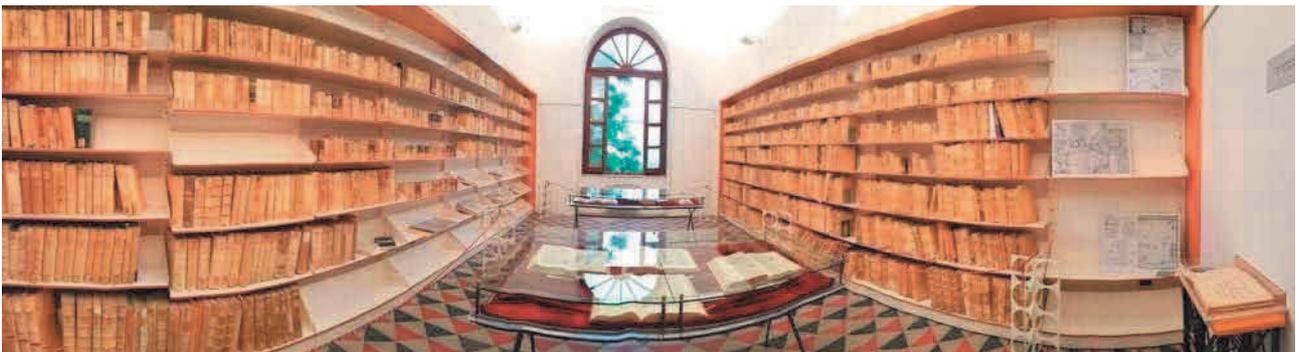




Biblioteca Comunale “Pietro Siciliani”



CARTA DEI SERVIZI

Indice

Orari di apertura.....	p. 2
1. BREVE STORIA DELLA BIBLIOMEDIATECA.....	p. 3
2. PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	p. 3
3. DIRITTI E DOVERI.....	p. 4
4. STURMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	p. 5
4.1 Sede	p. 5
4.2 Raccolte documentarie	p. 5
4.3 Risorse umane: Personale	p. 6
5. PRINCIPALI SERVIZI EROGATI.....	p. 6
5.1 Servizio di consulenza e Informazioni bibliografiche	p. 6
5.2 Iscrizione in Biblioteca	p. 6
5.3 Servizio di lettura e consultazione	p. 7
5.4 Emeroteca	p. 7
5.5 Servizio di prestito	p. 7
5.6 Servizio di prestito intersistemico provinciale	p. 7
5.7 Servizio di prestito interbibliotecario nazionale (ILL)	p. 8
5.8 Servizio di Document Delivery (DD)	p. 8
5.9 La Biblioteca Digitale	p. 8
5.10 Servizi multimediali	p. 9
5.11 Promozione e attività culturale	p. 9
6. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE.....	p. 9
7. TARIFFARIO.....	p. 10
7.1 Prestito interbibliotecario	p. 10
7.2 Fornitura documenti (DD)	p. 10
7.3 Consulenza bibliografica	p. 11
7.4 Riproduzioni con scansioni digitali	p. 11
7.5 Riproduzioni in/ da microfilm	p. 11
7.6 Riproduzioni fotografiche	p. 11
7.7 Diritto per prestito di materiali rari e di pregio per mostre ed esposizioni	p. 12
7.8 Ammenda per ritardo consegna volume	p. 12
7.9 Opere smarrite e deteriorate dall'utente	p. 12
7.10 Modalità di pagamento	p. 13

Orario di Apertura Invernale Biblioteca

Lunedì	07:45-13:15	15:00-19:00
Martedì	07:45-13:15	15:00-17:45
Mercoledì	07:45-13:15	15:00-19:00
Giovedì	07:45-13:15	15:00-19:00
Venerdì	07:45-13:15	15:00-19:00
Sabato		15:00-19:00

Orario di Apertura Invernale Mediateca

Lunedì		15:00-19:00
Martedì	10:00-13:00	
Mercoledì		15:00-19:00
Giovedì	10:00-13:00	15:00-19:00
Venerdì		15:00-19:00
Sabato		15:00-19:00

Orario di Apertura Estivo Biblioteca (luglio e agosto)

Lunedì	07:45-13:45	15:00-19:00
Martedì	07:45-13:45	15:00-19:00
Mercoledì	07:45-13:45	15:00-19:00
Giovedì	07:45-13:45	15:00-19:00
Venerdì	07:45-13:45	15:00-19:00

Orario di Apertura Estivo Mediateca (luglio e agosto)

Lunedì		15:00-19:00
Martedì	10:00-13:00	15:00-19:00
Mercoledì		15:00-19:00
Giovedì	10:00-13:00	15:00-19:00
Venerdì		15:00-19:00

1. BREVE STORIA DELLA BIBLIOMEDIATECA

La biblioteca comunale Pietro Siciliani, istituita nel 1890, viene ufficialmente inaugurata il 5 febbraio 1905 nei locali a piano terra nell'ex convento dei Domenicani, poi Ginnasio-Convitto, oggi Palazzo della Cultura, dove si trova tuttora. Il nucleo originario delle raccolte era costituito dalle biblioteche delle corporazioni religiose dei Francescani Riformati dell'ex convento di S. Caterina, dei Cappuccini dell'ex convento dello Spirito Santo e dei Padri delle Scuole Pie, soppresse dalle Leggi del 1866. Nel 1888 si arricchisce con la biblioteca privata del filosofo e pedagogista galatinese Pietro Siciliani, donata dalla vedova Cesira Pozzolini alla biblioteca già a lui intitolata, subito dopo la sua morte, nel 1885.

La *Siciliani*, col fondo più cospicuo di edizioni a stampa del Quattrocento e del Cinquecento del Salento, 29 manoscritti in buona parte del XVIII secolo e un codice miniato del 1485 (Livre d'heures), è non solo una biblioteca di conservazione ma anche una biblioteca di pubblica lettura, che nel tempo ha visto incrementare il proprio patrimonio, oltre che con le acquisizioni, anche grazie alle tantissime donazioni. Oggi conta oltre 50000 documenti, tra monografie, periodici, risorse audio e video. Per la diffusione della cultura multimediale dal 2003 è attiva la Mediateca, realizzata grazie al Piano d'Azione Mediateca 2000 promosso dal Ministero per i beni culturali.

2. PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Biblioteca pubblica concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La Biblioteca pubblica è un servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione; essa ne sostiene infatti la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento.

La Biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile, e si ispira ai seguenti **principi**:

a) Uguaglianza e imparzialità

I servizi della Biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione.

Ogni fascia d'età può trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o

religiosa, né a pressioni commerciali.

La Biblioteca pubblica offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, rispettando la riservatezza dei dati personali e delle informazioni ricercate.

b) Continuità

I servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

c) Accessibilità

Gli orari di apertura, le modalità di accesso e di utilizzazione dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica.

Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente comunicata al pubblico.

La Biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche.

d) Partecipazione e trasparenza

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami nonché attraverso forme diverse di ascolto della cittadinanza.

La Biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione ai servizi della Biblioteca pubblica saranno autocertificate previo accertamento dell'identità personale.

e) Efficienza, efficacia ed economicità.

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza). La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite.

3. DIRITTI E DOVERI

a) L'Amministrazione comunale deve:

finanziare adeguatamente la biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire; approvare annualmente gli obiettivi e controllarne il raggiungimento.

b) Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in Biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

I bibliotecari operano nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali.

c) Gli utenti devono:

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare, spegnere i cellulari;
- rispettare i documenti, non danneggiarli e sottolinearli, e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

4. STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Sede

La *Siciliani* è allocata presso il Palazzo della cultura "Zeffirino Rizzelli", di cui occupa una parte del piano terra e comprende anche l'Archivio storico, il Fondo periodici e la Mediateca.

La biblioteca è così strutturata:

- Sala Rari, in cui sono conservati il fondo antico e il fondo manoscritti
- Sala Siciliani in cui vi è custodita la biblioteca privata dell'insigne studioso ed è attrezzata con 12 posti a sedere
- Sala Donato Moro nella quale si conserva la raccolta privata dello studioso locale ed è attrezzata con 10 posti a sedere
- Sala periodici dove sono raccolte le 16 testate correnti
- n. 2 sale lettura: una con 32 posti a sedere; l'altra, con 16 posti a sedere, è dedicata a laboratori, corsi, eventi
- sala Mediateca con 6 postazioni

4.2 Raccolte documentarie

Il patrimonio documentale della *Siciliani* è articolato in:

- un'ampia sezione di Studi locali riguardanti la Puglia e, in particolare, il Salento
- una ricca emeroteca
- lo scaffale multiculturale, con testi in inglese, francese o in più lingue
- lo scaffale per gli ipovedenti, realizzato grazie alla donazione di testi appositamente stampati in caratteri più grandi da parte della BII, Biblioteca Italiana Ipovedenti onlus
- sezione per la prima infanzia con una ricca selezione di albi e testi per i genitori consigliata da Nati Per Leggere

- la sezione ragazzi, dotata di alcune fra le più note collane per ragazzi e una ampia scelta di pubblicazioni, anche per giovani adulti
- la sezione multimediale che raccoglie circa 1400 film e documentari in dvd e circa 400 CD musicali
- la nascente sezione graphic novel

L'utente può accedere anche da casa e in qualsiasi momento ai cataloghi online

www.bibliando.it
www.bibliowin.it/galatina

4.3 Risorse umane: Personale

I bibliotecari concordano con la dirigenza del servizio l'organizzazione tecnica e tutte le iniziative culturali e di promozione della lettura e del patrimonio, nel pieno rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali ed internazionali.

L'aggiornamento professionale permanente del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari.

5. PRINCIPALI SERVIZI EROGATI

5.1 Servizio di consulenza e Informazione bibliografica

La Biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie e a quelle su banche dati locali o remote, favorendo l'utente nell'apprendimento delle tecniche di ricerca.

E' possibile richiedere informazioni anche per e-mail o telefono:

0836.565340	telefono
chiedialbibliotecario@comune.galatina.le.it	e-mail

Allo scopo di potenziare il servizio di reference la Biblioteca è presente su Facebook con una fanpage dal nome utente @Biblioteca.Siciliani.Galatina, attraverso la quale è possibile tenersi aggiornati in tempo reale su eventi ed iniziative, nuovi arrivi, eventuali chiusure della Biblioteca; inoltre è possibile richiedere informazioni attraverso la chat o tramite la messaggistica. I tempi di risposta sono al di sotto delle 24 ore.

5.2 Iscrizione in Biblioteca

L'iscrizione è gratuita.

Gli utenti maggiorenni dovranno compilare l'apposito modulo d'iscrizione e allegare ad esso la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Per i minori si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi detenga la potestà genitoriale, in possesso dei requisiti per iscriversi, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità.

5.3 Servizio di lettura e consultazione

La lettura e la consultazione in sede del materiale documentario e dei cataloghi sono libere. Tutto il materiale presente nel catalogo è a scaffale aperto, ossia accessibile direttamente dagli utenti, tranne il materiale a magazzino, per il quale occorre far richiesta al personale bibliotecario, e quello antico, non prestabile e concesso in consultazione su richiesta.

La Biblioteca pubblica raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con attenzione anche alla documentazione di interesse locale.

5.4 Emeroteca

Nella Biblioteca sono a disposizione quotidiani e periodici nazionali e locali da leggere e/o consultare in sede. La consultazione dei numeri custoditi in deposito è garantita previa richiesta soddisfatta entro le 48 ore.

5.5 Servizio di Prestito

Possono essere presi in prestito al massimo **4 documenti** per volta (libri e/o DVD), salvo richieste particolari per motivi di studio e/o ricerca. Il prestito dura 31 giorni per i libri e 3 giorni per il materiale multimediale ed è rinnovabile, per un massimo di 30 giorni per il materiale librario e 6 giorni per i DVD, anche telefonicamente o via e-mail qualora non ci siano prenotazioni in corso.

0836.565340	telefono
chiedialbibliotecario@comune.galatina.le.it	e-mail

Le operazioni di prestito e/o restituzione possono essere effettuate rivolgendosi al personale della Biblioteca. Le richieste vengono soddisfatte in pochi minuti, in relazione all'utenza in attesa.

5.6 Servizio di prestito intersistemico provinciale

Il prestito intersistemico viene attivato nel caso in cui il libro richiesto non fosse posseduto dalla Biblioteca Siciliani.

La Biblioteca fornisce, pertanto, in maniera gratuita, ai propri utenti regolarmente iscritti un servizio di prestito intersistemico provinciale, accedendo al catalogo del Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecce, basato sul principio della reciprocità gratuita, per cui la biblioteca prestante non richiede alcun rimborso delle spese di spedizione alla biblioteca richiedente.

E' possibile chiedere al bibliotecario un numero massimo di due documenti per utente.

L'utente sarà avvisato, telefonicamente o secondo altra modalità indicata dallo stesso,

dell'arrivo in biblioteca del documento richiesto; i tempi sono condizionati dal servizio postale (dai 2 ai 6 giorni).

Allo stesso modo la Biblioteca garantisce il prestito delle proprie opere alle altre biblioteche del Sistema, per 40 giorni con eventuale proroga.

5.7 Servizio di prestito interbibliotecario nazionale (ILL)

Qualora l'opera richiesta non sia reperibile nel circuito bibliotecario provinciale, la Biblioteca offre ai propri utenti il servizio di prestito nazionale. In questo caso le richieste devono essere effettuate *de visu* recandosi in Biblioteca. Anche per questa tipologia di prestito possono essere richiesti fino ad un massimo di due documenti.

La ricerca del documento e l'inoltro della richiesta sono a carico della biblioteca, l'eventuale rimborso delle spese previste dalla biblioteca prestante e delle spese di spedizione per la restituzione dell'opera sono a carico dell'utente. I tempi di effettiva consegna all'utente del documento richiesto sono strettamente legati ai tempi del servizio postale, mediamente tra i 4 e i 6 giorni lavorativi.

5.8 Servizio di Document Delivery (DD)

La Biblioteca garantisce il servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o di parte di essi posseduti dalla stessa, in genere riviste ma anche libri.

All'utente, regolarmente iscritto, che ne farà richiesta la Biblioteca assicura la ricerca bibliografica del documento e l'inoltro della richiesta anche ad altre biblioteche sul territorio nazionale; sono a carico dell'utente gli oneri di spedizione e riproduzione degli articoli in base alle tariffe applicate da queste biblioteche.

5.9 La Biblioteca Digitale

Il Sistema bibliotecario della Provincia di Lecce, di cui la *Siciliani* fa parte, da qualche anno ha aderito al network ReteINDACO, ossia una grande raccolta di risorse digitali a disposizione degli utenti della rete di biblioteche e di sistemi bibliotecari che la costituiscono. Vi si trovano a disposizione svariate ed innumerevoli tipologie di risorse: eBook, video, audiolibri, periodici, film, musica, dizionari, corsi, lezioni universitarie, videogiochi. La scelta delle risorse da mettere a disposizione sulla Biblioteca digitale è a discrezione dei bibliotecari, pertanto, qualora l'utente non dovesse trovare la risorsa che gli interessa, può rivolgersi al proprio bibliotecario.

Per usufruirne in maniera del tutto gratuita l'utente dovrà semplicemente accedere al portale della rete delle biblioteche della Provincia di Lecce

www.bibliando.it

ed effettuare il primo accesso, inserendo alla voce *Utente* il codice utente attribuito al momento dell'iscrizione in biblioteca (richiedibile al bibliotecario) e alla voce *Password* la propria data di nascita.

codice numerico (privo degli zeri)

Utente

che lo precedono)	
gg/mm/aaaa	Password

E' possibile effettuare l'accesso ovunque ci si trovi tramite pc, smartphone, tablet o un dispositivo wearable come l'Apple Watch.

5.10 Servizi multimediali

La Biblioteca Siciliani dispone di una Mediateca con 6 postazioni per il collegamento alla rete Internet, nonché di un televisore con lettore VHS e DVD.

Per effettuare l'accesso alla Mediateca bisogna essere iscritti alla Biblioteca e compilare, per ogni sessione di utilizzo, l'apposito registro presso il reference-desk della biblioteca, indicando, oltre al Cognome e Nome, il giorno, la postazione e l'orario di ingresso e di uscita; al momento della registrazione, all'utente viene consegnato un talloncino recante il numero della postazione, il quale dovrà essere riconsegnato al termine della sessione.

Per i minorenni, l'iscrizione deve essere effettuata dai genitori o da chi detenga la potestà genitoriale, i quali saranno messi al corrente delle "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete".

L'accesso giornaliero è della durata di 1 ora, eventualmente prorogabile in assenza di altri utenti in attesa.

A propria tutela e per garantire il corretto utilizzo della rete, la Biblioteca si riserva di effettuare periodicamente controlli e monitoraggi sulla navigazione effettuata dagli utenti. Per l'orario di apertura e il funzionamento della Mediateca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dall'Amministrazione.

5.11 Promozione e attività culturale

La Biblioteca pubblica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. La Biblioteca P. Siciliani organizza incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso corretto dei servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i mezzi più vari, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi.

6. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Con periodicità, la Biblioteca P. Siciliani effettua indagini presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla quantità e qualità dei singoli servizi erogati ed in generale sulla qualità del servizio fornito. Gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisto di nuove risorse documentali, che andranno ad incrementare il patrimonio della biblioteca, utilizzando un'apposita modulistica, il "registro desiderata".

7. TARIFFARIO

Alcuni servizi, quali quelli di riproduzione e prestito interbibliotecario, sono a pagamento.

La Biblioteca applica le tariffe fissate dalla Giunta Comunale riportate nel paragrafo successivo.

7.1 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

a) in entrata: si rinvia al paragrafo 5.7

b) in uscita

Prestito di documenti della Biblioteca Comunale di Galatina ad altre biblioteche: l'invio di volumi richiesti sarà subordinato al pagamento della somma indicata quale rimborso spese

Rimborso spese di spedizione secondo tariffe postali	Libri prestati a biblioteche italiane
Modalità di pagamento: cc postale n. 13099734 intestato al Comune di Galatina - Servizio di Tesoreria	

7.2 FORNITURA DOCUMENTI (Document delivery):

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti della Biblioteca Comunale di Galatina (document delivery in entrata) e alle biblioteche esterne (document delivery in uscita).

a) Tariffe document delivery in entrata:

si rinvia al paragrafo 5.8

b) Tariffe document delivery in uscita:

L'invio di copie di documenti posseduti dalla Biblioteca Comunale di Galatina e richiesti da altre biblioteche avviene tramite posta ordinaria, fax o in formato digitale. L'invio è subordinato al pagamento dei costi di spedizione e/o riproduzione applicati dalla Biblioteca Comunale di Galatina. Il pagamento potrà essere effettuato mediante bollettino di conto corrente intestato al Comune di Galatina - Servizio di Tesoreria n. 13099734, specificando chiaramente la causale.

€ 2,00 fino ad un massimo di 10 copie € 4,00 fino a 50 fotocopie Ulteriore € 4,00 per altre 50 fotocopie. Modalità di pagamento: cc postale, francobolli (solo nel caso sia richiesto un numero di fotocopie inferiore a 10)	Invio copie a biblioteche italiane
Gratuito fino ad un massimo di 10 pagine. Oltre le 10 pagine verranno calcolati i seguenti costi:	Invio via fax o tramite posta elettronica

Stampa B/N formato A4 € 0,10	
Stampa B/N formato A3 € 0,20	
Formato A4 € 0,13	Costo fotocopie
Formato A3 € 0,21	

Le copie sono soggette alle limitazioni imposte dalla normativa vigente sul diritto d'autore (art. 2 della Legge 248/2000).

7.3 CONSULENZA BIBLIOGRAFICA:

Gratuito	Controllo bibliografico
Rimborso delle spese relative a fotocopie o stampe	Ricerche brevi ad obiettivo individuato

7.4 RIPRODUZIONI da quotidiani, periodici e monografie con scansione digitale

€ 0,50 a file (un file può comprendere una/ due pagine a seconda del formato del libro)	Scansione con scanner fino al formato A4 (300 dpi)
€ 1,00 a file	Scansione con scanner fino al formato A3 (300 dpi)
€ 1,80 a file	con macchina digitale fino al formato A3 (300 dpi)

a) Modalità di fornitura dei files:

CD-ROM € 1,00 (costo del supporto) + il costo dei files copiati

DVD € 2,00 (costo del supporto) + il costo dei files copiati

7.5 RIPRODUZIONI IN/DA MICROFILM (servizio esterno)

- Nuovo microfilm positivo / negativo: sulla base di un preventivo di spesa l'utente richiedente sarà tenuto pagare l'intera spesa da sostenere per il ricorso a Ditta esterna (La spesa dovrà comprendere anche il costo dell'esecuzione del negativo stesso).
- Duplicazione microfilm esistente, a fotogramma: € 0,13
- Stampe da microfilm esistenti: Formato A4: € 0,40; Formato A3: € 0,70

7.6 RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE

negativi B/N 24x36 mm. € 3,00 a scatto

negativi B/N 6x6 e 6x7 € 4,00 a scatto

negativi COLOR 6x6 e 6x7 € 5,00 a scatto

negativi COLOR 35 mm € 3,00 a scatto

DIA COLOR 6x6 e 6x7 € 3,00 a scatto

DIA COLOR 35 mm € 3,00 a scatto

stampe B/N 13x18 € 3,00 cad.
stampe B/N 18x24 € 3,50 cad.
stampe B/N 24x30 € 4,00 cad.
stampe B/N 30x40 € 5,00 cad.

Qualora l'utente richiedesse stampe a colori, sarà tenuto a pagare l'intera spesa da sostenere per il ricorso a Ditta esterna. Il costo della duplicazione di stampe delle quali non esiste negativo dovrà comprendere anche il costo dell'esecuzione del negativo stesso.

7.7 DIRITTO PER PRESTITO DI MATERIALI RARI E DI PREGIO per mostre ed esposizioni: ritiro e restituzione, assicurazione da chiodo a chiodo a carico dell'organizzazione richiedente e n. 3 copie del catalogo:

a) Diritti per pubblicazione per una immagine

€ 10,00, obbligo di citazione della Biblioteca e dono di n. 3 copie	Tiratura inferiore a 1000 copie senza scopo di lucro; periodici di natura scientifica, pubblicazioni senza scopo di lucro
€ 70,00 e obbligo di citazione della Biblioteca	Tiratura superiore a 1000 copie e comunque a scopo di lucro

b) Diritti per pubblicazioni per riproduzioni facsimilari o riedizioni di opere: € 10,00 a pagina

Si ricorda che i diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente (Decreto 8 Aprile 1994 del Ministero per i Beni Culturali) non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo inferiore a euro 77,47, né pubblicazioni periodiche scientifiche.

7.8 AMMENDA PER RITARDO CONSEGNA VOLUME:

€ 1,00 (a volume)	da 7 a 15 gg
€ 3,00 (a volume)	da 16 a 30 gg
€ 4,00 (a volume)	Da 31 gg in poi

7.9 OPERE SMARRITE e DETERIORATE dall'UTENTE

- Nel caso di opere in commercio, l'utente che smarrisce o deteriora l'opera è tenuto al risarcimento del valore commerciale dell'opera, maggiorato di una quota fissa di € 10,00 per costi amministrativi e gestionali ovvero a restituire la stessa opera dello stesso editore e della stessa edizione con un risarcimento di € 10,00 per costi amministrativi e gestionali.
- Nel caso di opere non più in commercio, l'utente è tenuto alla denuncia di smarrimento o di furto presso le autorità di polizia, che sarà trasmessa dalla Biblioteca al competente Comando Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale presso il MiBACT e al risarcimento del valore stimato sul mercato dell'antiquariato maggiorato di una quota fissa di € 500,00 per danni al patrimonio culturale del Comune di Galatina. Fino al risarcimento del danno, l'utente è cautelativamente

sospeso dal servizio di prestito.

7.10 MODALITA' di PAGAMENTO

Pagamento anticipato tramite versamento mediante bollettino di conto corrente intestato al Comune di Galatina - Servizio Tesoreria n. 13099734 riportando chiaramente nei casi dovuti la causale pertinente alla ragione del versamento.

Biblioteca Comunale "Pietro Siciliani"

Palazzo della Cultura Zeffirino Rizzelli

Piazza Dante Alighieri, 51 - 73013 Galatina (Le)

Tel. 0836.565340

Email: bibliotecasiciliani@comune.galatina.le.it

chiedialbibliotecario@comune.galatina.le.it