

**Dal Regolamento dei servizi e delle modalità di utilizzo del materiale librario della
Gradska knjižnica Umag – Biblioteca Civica Umago**

La Biblioteca offre ai suoi utenti i seguenti **SERVIZI**: prestito del proprio materiale librario, il prestito interbibliotecario, il prestito di e-libri, utilizzo della sala di lettura ed emeroteca, accesso a Internet, uso del computer, fotocopiatrice per le fotocopie del materiale librario (fotocopie, fotocopie su unità di memoria esterna, scansione), programmi culturali e d'intrattenimento e programmi didattici.

L'ISCRIZIONE alla Biblioteca è soggetta al pagamento della tassa d'iscrizione. Le decisioni inerenti all'importo della tassa d'iscrizione, delle penali per consegna in ritardo e di altre indennità vengono prese dal Direttore, e sono pubblicate nel Tariffario dei servizi della Biblioteca. Gli adulti effettuano l'iscrizione di persona, previa dimostrazione di un documento d'identità, mentre i minorenni effettuano l'iscrizione di persona, in presenza del genitore o tutore, previa dimostrazione di un documento d'identità del genitore o tutore e di un proprio documento (carta d'identità, cartellino scolastico, tessera sanitaria, passaporto).

In seguito all'iscrizione il socio riceve la tessera della Biblioteca.

Il servizio di **PRESTITO** è concesso ai soli soci della Biblioteca. Il materiale della raccolta di riferimento e di altre raccolte speciali, i quotidiani e i settimanali si possono consultare esclusivamente all'interno della Biblioteca.

La **TESSERA** è personale e può usarla soltanto il socio. In casi eccezionali può essere usata da un membro della famiglia del socio, previa autorizzazione data da parte del socio e in caso che il socio non possa presentarsi di persona.

I soci membri della Biblioteca possono prendere in prestito massimo **TRE LIBRI**, due elementi di materiale non librario (CD, DVD, materiale elettronico, giocattoli) e due riviste. La durata del prestito dei libri è di **30 GIORNI**. Allo scadere del termine di prestito è necessario rendere i libri o effettuare la proroga. Il termine di consegna dei DVD, dei CD, del materiale in formato elettronico, delle riviste e di alcuni titoli appartenenti alla sala lettura è di **7 GIORNI**.

In caso di consegna del materiale fuori scadenza (mancata proroga), viene applicato il pagamento della **PENALE**. Il calcolo della penale si effettua in base al numero degli elementi presi in prestito e al numero dei giorni fuori scadenza. Il pagamento della penale si effettua in base al **TARIFFARIO**.

Il testo completo del Regolamento dei servizi e delle modalità di utilizzo del materiale librario della Biblioteca è reperibile sul sito internet WWW.GKU-BCU.HR.

TARIFFARIO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ISCRIZIONE

| | |
|---|-----------|
| Tassa d'iscrizione annuale | |
| Alumni, studenti, pensionati e disoccupati | 50,00 kn |
| Altri | 70,00 kn |
| Familiare | 100,00 kn |
| Tassa d'iscrizione mensile | 20,00 kn |
| Tassa d'iscrizione bimestrale | 30,00 kn |
| Rilascio nuova tessera (in caso di danneggiamento o perdita) | 10,00 kn |

PRESTITO DEL MATERIALE LIBRARIO

| | |
|---|----------|
| Prenotazione dei libri | 2,00 kn |
| Ritardo (per giorno e libro) | 0,50 kn |
| Prestito interbibliotecario | |
| 1 libro | 10,00 kn |

USO DEL COMPUTER E INTERNET

| | |
|--|----------|
| Internet | |
| Per i soci (30 minuti a decorrere) | 5,00 kn |
| Rimanenti utenti (30 minuti a decorrere) | 10,00 kn |
| Uso computer senza connessione a internet | |
| Per i soci (30 minuti a decorrere) | 3,00 kn |
| Rimanenti utenti (30 minuti a decorrere) | 6,00 kn |
| Stampa | 1,00 kn |
| Scansione (per pagina)..... | 1,00 kn |

ALTRI SERVIZI

| | |
|--|----------|
| Fotocopie (esclusivamente del materiale librario) | |
| A4 | 1,00 kn |
| A3 | 2,00 kn |
| Rilegatura documenti (A4) | 15,00 kn |