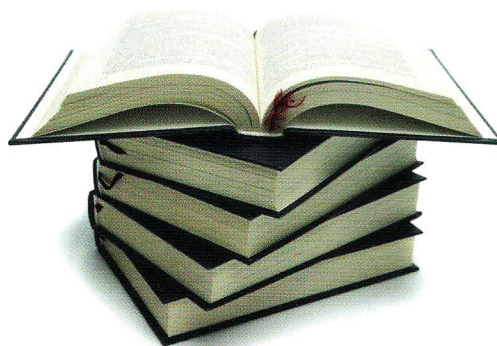


# Biblioteca

## REGOLAMENTO DEL PRESTITO dei libri della Biblioteca A.I.Q.Re.S.



### Definizione generale del servizio e suoi destinatari

1. La biblioteca dell'Associazione Impiegati in Quiescenza della Regione siciliana costituisce uno dei servizi resi dall'Associazione ai soci. Essa è formata da antichi fondi conservati sin dal tempo della fondazione dell'Associazione, da acquisti e da doni ricevuti.

2. La consultazione dei volumi può esercitarsi nei locali della sede, compatibilmente con gli spazi disponibili, ovvero mediante prestito domiciliare.

3. Alla consultazione ed al prestito sono ammessi tutti i soci in regola col pagamento delle quote sociali e che abbiano provveduto alla restituzione di volumi già presi in prestito. Si concedono in prestito i volumi con data di pubblicazione anteriore al 1970, purché non specificatamente esclusi per altri motivi.

4. Si possono chiedere in prestito non più di due volumi per volta, per un periodo non superiore a giorni 30. La richiesta può essere anticipata anche per via telefonica, fermo restando il ritiro a mano.

5. Sono esclusi dal prestito, risultando perciò consultabili soltanto presso i locali dell'Associazione, i volumi antichi e quelli in precarie condizioni di consultazione, secondo la relativa individuazione ai sensi dell'art. 2; i periodici e gli opuscoli, i cataloghi di mostre e gallerie non in formato di libri, le opere con tavole fuori testo, le edizioni d'arte, le tavole di disegno sciolte, i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici ed i cataloghi. Possono, inoltre, essere escluse dal prestito, anche temporaneamente, a giudizio del preposto al servizio, le opere fatte oggetto, nel particolare tempo, di richiesta da un alto numero di utenti, quali i volumi di transitoria attualità o di recentissima immissione nel mercato.

### Garanzie a tutela del materiale oggetto del servizio.

6. Il prestito è personale. L'utente risponde dei documenti ricevuti, della loro integrità e pulizia. A tal fine, al momento della consegna, l'utente è

tenuto a controllare lo stato di conservazione del documento. È assolutamente vietato apportare nei documenti ricevuti macchie, sottolineature, appunti ed altri segni che ne varino l'originale stato.

7. Al momento della consegna, il richiedente sottoscrive ricevuta nella scheda predisposta dall'Associazione, accettando le norme che regolano il servizio.

8. Chi assume un prestito è tenuto a comunicare immediatamente all'Associazione eventuali cambiamenti di domicilio o residenza.

### Restituzione e sanzioni in caso di smarrimento o danneggiamento

9. L'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito è sollecitato a farlo entro un tempo non superiore a otto giorni. Fino alla regolare e completa restituzione, l'utente è sospeso dal servizio di prestito.

10. L'utente che danneggi o affermi di aver smarrito un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione, che potrà avvenire con altro esemplare della stessa edizione o di edizione diversa, dalle stesse caratteristiche e comunque del valore commerciale non inferiore a quello del documento smarrito. In caso di impraticabilità dei detti rimedi, il danno va risarcito secondo le regole comuni.

11. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito alla restituzione, l'utente è escluso a tempo indeterminato dal servizio del prestito e può essere sottoposto ai provvedimenti ritenuti idonei dal Consiglio direttivo, nell'ambito del rapporto di Associazione.

12. Chi è stato escluso dal prestito, a norma degli articoli precedenti, avvenuta la corretta restituzione ed osservato il favorevole persistere di tutte le altre condizioni di correttezza e lealtà nei confronti dell'Associazione, può essere riammesso al servizio.