

**Regolamento interno dei servizi e degli uffici dell'Istituzione
Biblioteca Classense**

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (*Principi e criteri generali*)

Art. 2 (*Obiettivi*)

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 3 (*Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale*)

Art. 4 (*Assetto organizzativo*)

Art. 5 (*Direzione*)

Art. 6 (*Servizio*)

Art. 7 (*Unità Organizzative*)

Art. 8 (*Uffici*)

Art. 9 (*Articolazione degli Uffici*)

Art. 10 (*Comitato di Direzione*)

Art. 11 (*Atti di Organizzazione*)

Art. 12 (*Orari*)

TITOLO III - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 13 (*Tutela del patrimonio*)

Art. 14 (*Registrazioni in entrata*)

Art. 15 (*Trattamento dei documenti*)

Art. 16 (*Conservazione di cataloghi e inventari*)

Art. 17 (*Timbratura dei documenti*)

Art. 18 (*Conservazione*)

Art. 19 (*Revisione periodica*)

Art. 20 (*Registrazione dei documenti*)

TITOLO IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 21 (*Finalità della biblioteca*)

Art. 22 (*Compiti della biblioteca*)

Art. 23 (*Modalità di erogazione dei servizi*)

Art. 24 (*Sezioni*)

Art. 25 (*Sezione Fondi antichi, manoscritti e rari e Sezione Fondi Speciali*)

Art. 26 (*Sezione Archivio Storico Comunale*)

Art. 27 (*Sezione Fondi locali e Sezione Fototeca*)

Art. 28 (*Sezione Moderna di consultazione e prestito*)

Art. 29 (*Sezione Emeroteca e Sezione MultimEDIATECA*)

Art. 30 (*Sezione Attività decentrate*)

Art. 31 (*Prestito*)

Art. 32 (*Prestito interbibliotecario*)

Art. 33 (*Servizio di fotoriproduzione*)

Art. 34 (*Tutela del materiale da sottoporre a fotoriproduzione*)

Art. 35 (*Autorizzazione alla fotoriproduzione*)

Art. 36 (*Autorizzazione alla fotoriproduzione di collezioni*)

Art. 37 (*Modalità operative delle strutture*)

Art. 38 (*Servizi informatici ed Internet*)

Art. 39 (*Servizi aggiuntivi a pagamento*)

Art. 40 (*Obblighi dell' utente*)

Art. 41 (*Risarcimento danni ed esclusione dalla biblioteca*)

Art. 42 (*Divieti*)

Art. 43 (*Sanzioni*)

Art. 44 (*Partecipazione dell' utenza*)

TITOLO I

Principi generali

ART. 1 - Principi e criteri generali

Il presente Regolamento disciplina le modalità di organizzazione interna dei servizi e degli uffici dell'Istituzione Biblioteca Classense, il loro funzionamento e l'uso pubblico dei servizi, secondo i principi e i criteri generali stabiliti nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ravenna e nel Regolamento dell'Istituzione.

ART. 2 – Obiettivi

L'Istituzione Biblioteca Classense persegue obiettivi di qualità e di miglioramento continuo nell'erogazione e nella fruizione dei servizi bibliotecari e culturali resi alla collettività, nel rispetto della distinzione delle competenze tra organi politici e struttura tecnica.

L'Istituzione, recependo gli standard e gli obiettivi di qualità definiti per biblioteche ed archivi storici dalla Regione Emilia –Romagna, adotta la Carta dei Servizi e la Carta delle Collezioni come strumenti di comunicazione e di controllo per la gestione del sistema qualità in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

TITOLO II

Organizzazione interna

ART. 3 – Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale

L'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici è strettamente correlato alla dotazione organica articolata per categorie e profili professionali assegnata dal Comune all'Istituzione. La consistenza numerica complessiva della dotazione organica tiene conto della programmazione su base triennale del fabbisogno di personale e delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti dal Comune all'Istituzione, con particolare riguardo all'inserimento di figure professionali connesse alla creazione di nuovi servizi o al potenziamento di quelli esistenti.

La proposta di pianificazione del fabbisogno di personale dell'Istituzione segue l'iter procedurale della programmazione triennale del fabbisogno di personale del Comune approvata dalla Giunta Comunale.

Il personale che viene assegnato per concorso o per mobilità all'Istituzione deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca e dell' Archivio storico; nell' ambito del Piano della Formazione annuale concordata con il Comune, in conformità a quanto stabilito negli obiettivi di qualità per biblioteche e archivi della Regione Emilia Romagna, vanno previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e *stages* organizzati dall'Istituzione o da altri Enti ed Istituti.

ART. 4 – Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell' Istituzione si articola nella Direzione, nel Servizio, nelle Unità Organizzative e negli Uffici. Le aggregazioni che danno luogo al Servizio e alle Unità Organizzative sono flessibili e funzionali alle indicazioni e agli obiettivi stabiliti nei programmi dell'Istituzione.

ART. 5 - Direzione

La Direzione costituisce l'unità di massima dimensione al cui interno sono inseriti il Servizio, le Unità Organizzative e Uffici. L'attività di direzione compete al Direttore che, secondo quanto indicato dall'art. 16 del Regolamento dell'Istituzione, sovrintende alla gestione, garantendo l'unitarietà di indirizzo, di direzione e di coordinamento, in conformità agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 6 - Servizio

Il Servizio è la struttura per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Il Servizio dispone delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Alla direzione del Servizio è preposto un Dirigente denominato Capo Servizio che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi della Direzione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale ed operativa, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane ad esso assegnate.

ART. 7 – Unità Organizzative

Le Unità Organizzative costituiscono il livello di media complessità e sono dotate di autonomia propositiva ed operativa e caratterizzate da prodotti/servizi/processi specificamente identificabili. L'Unità Organizzativa è un'articolazione il cui responsabile è un Quadro Aziendale che organizza e gestisce le risorse assegnate; è di norma inserita nella Direzione o nel Servizio.

ART. 8 – Uffici

Gli Uffici sono unità operative semplici, di norma interne alla Direzione, al Servizio o alle Unità Organizzative, che operano in specifici ambiti di attività curandone l'esecuzione ottimale. La responsabilità degli Uffici fa capo a dipendenti della categoria D.

ART. 9 – Articolazione degli Uffici

L'articolazione degli Uffici interni al Servizio o alle Unità Organizzative viene disposta dal Capo Servizio e dal Responsabile di Unità Organizzativa, informandone preventivamente il Direttore.

ART. 10 – Comitato di Direzione

Il Comitato di Direzione, i cui compiti sono definiti dall'art. 26 del Regolamento dell'Istituzione, è l'organo collegiale di analisi e di consultazione che coadiuva il Direttore nella gestione e nella programmazione dell'attività dell'Istituzione.

Il Comitato è composto dal Direttore che lo presiede, dal Dirigente Capo Servizio e dai Quadri. Alle riunioni del Comitato di Direzione, che di norma si riunisce una volta al mese, possono essere invitati Amministratori, nonché dipendenti che di volta in volta il Direttore ritenga necessario coinvolgere. Alle riunioni del Comitato di Direzione assiste con funzioni di segretario un dipendente dell'Istituzione che redige apposito verbale.

ART. 11 – Atti di Organizzazione

Gli Atti di Organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento.

Essi sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Direttore, dal Dirigente Capo Servizio e dai Quadri Aziendali.

ART. 12 – Orari

Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza e delle caratteristiche delle strutture organizzative nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro. Il Direttore, sentiti il Consiglio di Amministrazione e il Comitato di Direzione, previa concertazione con i soggetti sindacali, definisce gli orari di servizio delle strutture bibliotecarie; dispone altresì, a fronte di particolari condizioni, l'eventuale chiusura dei servizi e degli uffici.

TITOLO III

Ordinamento interno

ART. 13 – Tutela del patrimonio

I locali ove hanno sede le strutture bibliotecarie e museali dell'Istituzione e quanto in essi contenuto, il patrimonio bibliografico e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al Direttore.

È obbligo di ogni dipendente dare tempestivamente notizia al Direttore o al Capo Servizio o ai responsabili di struttura di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

ART. 14 – RegISTRAZIONI IN ENTRATA

Qualsiasi unità di materiale bibliografico o documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione, devono essere prontamente inventariati e catalogati.

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale bibliografico o documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della struttura, consiglia una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione negli inventari è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché, di assegnare un proprio esponente ad ogni unità. In presenza di servizi e di procedure automatizzate i registri cronologici di entrata e i cataloghi sono sostituiti da elaborati ricavati annualmente dall'archivio e formalizzati su supporti digitali. Essi vengono prodotti in due copie e conservati separatamente in appositi armadi di sicurezza.

ART. 15 – Trattamento dei documenti

La gestione e la catalogazione dei documenti, attuate con procedure automatizzate, avvengono nel rispetto delle norme e degli standard nazionali e internazionali, anche allo scopo di consentire la cooperazione delle strutture dell'Istituzione con le biblioteche di altra titolarità presenti sul territorio comunale, regionale e nazionale.

ART. 16 – Conservazione di cataloghi e inventari

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati e ove necessario riprodotti in modo da permetterne la consultazione.

ART. 17 – Timbratura dei documenti

Su ciascuno dei documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca Classense.

Il timbro deve essere apposto nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento. Le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento.

ART. 18 – Conservazione

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio bibliografico e documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e restauro.

Le operazioni di controllo vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano e in particolare nelle sale e negli spazi dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

ART. 19 – Revisione periodica

Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del patrimonio bibliografico e documentario sulla scorta degli inventari. I verbali relativi alla revisione devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione e dal responsabile di struttura.

ART. 20 – Registrazione dei documenti

Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente registrato, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti o con idonea ed equivalente registrazione su supporto informatico atta ad identificare il fruitore ad eccezione dei casi in cui si tratti di semplice consultazione effettuata in sale di consultazione o in sale a scaffali aperti senza far uscire i documenti dalle sale medesime.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno ove possibile o, al massimo, entro il giorno successivo, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

TITOLO IV

Servizi al pubblico

ART. 21 – Finalità della biblioteca

La Biblioteca Classense, struttura centrale dell'Istituzione, in relazione alla sua storia, alle collezioni e alle raccolte possedute, al rilievo acquisito e riconosciuto sul piano nazionale ed internazionale, è una biblioteca di cultura generale, di ricerca e di pubblica lettura che garantisce la valorizzazione delle proprie raccolte bibliografiche, manoscritte e a stampa, iconografiche, artistiche e documentarie, assicurandone con criteri scientifici la conservazione e la tutela.

ART. 22 – Compiti della biblioteca

La Biblioteca Classense, nell'ambito delle sue funzioni di servizio pubblico, provvede ai seguenti compiti:

1. acquista la più qualificata produzione editoriale, nazionale e straniera, nonché rilevanti documenti manoscritti o grafici per integrare e completare e aggiornare le proprie raccolte e per far fronte alle esigenze di studio, di ricerca e di lettura della propria utenza;
2. acquisisce per donazione materiale bibliografico e documentario, nonché cimeli di valore artistico e documentario o opere d'arte;
3. documenta il materiale bibliografico e documentario posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati;

4. gestisce, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale, di concerto con l' Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna e la Rete Bibliotecaria di Romagna, le procedure informatizzate per la gestione e la fruizione delle proprie risorse bibliografiche e dei servizi;
5. promuove la lettura e la conoscenza delle sue raccolte attraverso tutte le possibili forme di didattica;
6. promuove la circolazione dell'informazione e dei documenti attraverso le sue strutture e attraverso le reti informatizzate;
7. organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico;
8. svolge attività museali, espositive ed editoriali per promuovere la valorizzazione delle raccolte bibliografiche, artistiche e documentarie.

ART. 23 – Modalità di erogazione dei servizi

L'Istituzione Biblioteca Classense, in conformità alle finalità ed ai compiti previsti negli articoli 2 e 3 del Regolamento dell' Istituzione, eroga i propri servizi al pubblico in strutture operative di vario tipo e livello, differenziate per la tipologia del materiale bibliografico e documentario che caratterizza le raccolte e sulla base dell'utenza alla quale sono destinate.

Le strutture che operano sia nella sede centrale del Complesso Classense che nelle sedi decentrate dislocate sul territorio comunale sono tra loro coordinate e collegate in modo da favorire la più qualificata offerta di servizi e la più completa soddisfazione delle esigenze degli utenti.

ART. 24 – Sezioni

Le attività bibliotecarie, per meglio rispondere alle esigenze e agli orientamenti degli utenti, si organizzano per strutture operative omogenee all'interno delle seguenti Sezioni:

- a) Sezione Fondi antichi, manoscritti e rari;
- b) Sezione Archivio Storico Comunale;
- c) Sezione Fondi speciali;
- d) Sezione Fondi Locali;
- e) Sezione Fototeca;
- f) Sezione Moderna di consultazione e di prestito;
- g) Sezione Emeroteca;
- h) Sezione MultimEDIATECA;
- i) Sezione Attività decentrate.

ART. 25 – Sezione Fondi antichi, manoscritti e rari e Sezione Fondi Speciali.

Le Sezioni Fondi antichi, manoscritti e rari e Fondi Speciali (raccolte di particolare interesse pervenute a seguito di donazione, lasciti ed acquisizioni che si configurano come vere e proprie collezioni o biblioteche private nate dalle attività di collezionisti o studiosi) offrono gratuitamente la consultazione di opere a stampa (secc. XV – XXI), manoscritti, carteggi, opere rare, raccolte speciali, raccolte cartografiche ed iconografiche. Nelle sale di studio delle Sezioni sono ammessi utenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età previo accertamento dell'identità. Per consultare il materiale collocato nelle Sezioni gli utenti debbono presentare una domanda di ammissione al Capo Servizio.

Il Capo Servizio può autorizzare, sotto la propria responsabilità, l'utente che, per ragione di studio, motivata e dichiarata nella domanda di ammissione, chiede la consultazione delle opere conservate nelle Sezioni.

Agli studenti universitari è richiesta la lettera di presentazione di un docente universitario italiano o straniero o del responsabile di un ente qualificato italiano o straniero che attesti la peculiarità degli intenti culturali del richiedente. Il Capo Servizio può accettare, sotto la propria responsabilità, l'esplicita dichiarazione sottoscritta direttamente dallo studente, purché circoscritta a campi di studio ben specificati, se egli è in grado di documentarli.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

ART. 26 – Sezione Archivio Storico Comunale

La Sezione Archivio Storico Comunale offre gratuitamente la consultazione dei documenti archivistici e cartografici conservati per legge nell'Archivio Storico Comunale.

Nelle sale di studio della Sezione sono ammessi utenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età previo accertamento dell'identità. Per l'accesso ai documenti archivistici e cartografici l'utente deve presentare una domanda di ammissione al Capo Servizio che autorizza, in conformità alle regole e alle norme che regolano l'accesso ai documenti degli archivi pubblici, la consultazione dei documenti richiesti.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

ART. 27 – Sezione Fondi locali e Sezione Fototeca

La Sezione Fondi Locali offre gratuitamente la consultazione del materiale bibliografico e documentario di interesse ravennate in particolare e romagnolo in generale.

La Sezione Fototeca offre gratuitamente la consultazione di materiale fotografico, anche su supporto informatico.

Nelle suddette Sezioni sono ammessi utenti che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età previo accertamento dell'identità.

Al fine di tutelare il patrimonio bibliografico e documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

ART. 28 – Sezione Moderna di consultazione e prestito

La Sezione Moderna di consultazione e prestito, articolata nelle sale di lettura e di consultazione e negli spazi riservati ai cataloghi, all'informazione bibliografica, al prestito, offre gratuitamente la consultazione o il prestito delle opere a stampa e del materiale multimediale che documentano la cultura moderna e contemporanea.

Inoltre tale Sezione cura l'accesso alle reti e ai servizi informativi ad alto contenuto tecnologico, mediante la messa a disposizione del pubblico delle postazioni informatiche multimediali.

Per l'accesso ai servizi della Sezione, fatta eccezione per il servizio di prestito, è necessario avere quindici anni ed esibire, a richiesta, un documento di identità; i minori di quindici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, da soli con richiesta scritta di un genitore o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

Nelle sale di lettura la consultazione del materiale documentario posseduto è libera. Gli utenti hanno libero accesso ai volumi disposti a scaffale aperto. Il personale in servizio assiste gli utenti nelle loro ricerche. Motivati provvedimenti del Direttore dell'Istituzione o dei responsabili delle singole strutture possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

L'accesso degli utenti alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale può subire limitazioni in relazione alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura del materiale posseduto dalla biblioteca.

ART. 29 – Sezione Emeroteca e Sezione Multimediатеca

La Sezione Emeroteca offre gratuitamente la consultazione di quotidiani, periodici e riviste; la Sezione Multimediатеca offre gratuitamente la consultazione e il prestito di materiale multimediale. Per l'accesso ai servizi delle Sezioni, fatta eccezione per il servizio di prestito, è necessario avere quindici anni ed esibire, a richiesta, un documento di identità; i minori di quindici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, da soli con richiesta scritta di un genitore o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento. L'accesso degli utenti alle Sezioni per studiarvi con proprio materiale può subire limitazioni in relazione alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura del materiale posseduto dalle Sezioni.

ART. 30 – Sezione Attività decentrate

La Sezione Attività decentrate, attraverso le strutture operative operanti sul territorio, assicura gratuitamente l'erogazione dei seguenti servizi al pubblico:

1. servizi per bambini e ragazzi;
2. servizi di lettura e di consultazione;
3. servizi multimediali;
4. servizi di prestito;
5. servizi di informazione;
6. servizi per particolari categorie di utenti;
7. servizi relativi alla promozione della lettura.

Per l'accesso ai servizi offerti dalla Sezione, in generale, è necessario avere quindici anni ed esibire, a richiesta, un documento di identità; i minori di quindici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, da soli con richiesta scritta di un genitore o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento. I servizi per bambini e ragazzi si rivolgono ad utenti da 0 a 14 anni.

ART. 31 – Prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni della Provincia di Ravenna, nonché gli iscritti ad una biblioteca della Rete Bibliotecaria di Romagna. Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nei comuni della Provincia di Ravenna, abbiano la sede abituale della loro attività di studio o di lavoro o di soggiorno temporaneo nel Comune di Ravenna.

Le condizioni soggettive richieste per l'ammissione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento della sua identità personale. Per i minori di anni 18 si rende necessaria la presentazione di un documento di identità da parte di uno dei genitori o di chi se ne prende cura.

Il prestito può essere concesso per un periodo massimo di 30 giorni, prorogabile qualora non esistano richieste o prenotazioni di prestito da parte di altri utenti.

I responsabili di Sezione possono limitare i tempi di concessione del prestito e chiedere in qualsiasi momento la restituzione anticipata del materiale bibliografico e documentario dato in prestito.

L'Istituzione Biblioteca Classense potrà anche proporre al Comune di stabilire a carico dei ritardatari sanzioni amministrative proporzionali all'entità del ritardo.

ART. 32 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca Classense eroga il servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche di altra titolarità che ammettano la reciprocità, di norma alle stesse condizioni previste per il prestito a domicilio.

Il servizio è a pagamento.

Le modalità e i costi di fruizione del servizio (es. spese postali, ecc..) sono stabilite dal tariffario vigente.

ART. 33 – Servizio di fotocoproduzione

La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione.

Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente, secondo il tariffario vigente. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, di ricerca e per scopi editoriali o commerciali, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

ART. 34 – Tutela del materiale da sottoporre a fotocoproduzione

È cura dell'incaricato dalla direzione della biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

Qualora la biblioteca sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

ART. 35 – Autorizzazione alla fotocoproduzione

L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal Direttore della Biblioteca a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere alla fornitura di una copia della pubblicazione e a quanto stabilito in ordine al pagamento all'atto della concessione.

ART. 36 – Autorizzazione alla fotocoproduzione di collezioni

L'autorizzazione alla riproduzione di collezioni, nonché di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa dal Direttore, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione.

ART. 37 – Modalità operative delle strutture

Le strutture operative in cui si articolano le sezioni operano secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. Le modalità di erogazione dei servizi da parte delle singole strutture vengono stabilite, in armonia con i principi del presente Regolamento, nella Carta dei Servizi e negli atti di organizzazione dei servizi al pubblico elaborati dai rispettivi responsabili; tali atti entrano in vigore dopo la loro approvazione da parte del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione.

ART. 38 - Servizi Informatici ed Internet

I servizi informatici ed il servizio di accesso ad Internet sono offerti a integrazione e supporto delle collezioni e delle attività proprie della Biblioteca, ed il loro utilizzo rientra istituzionalmente in tale ambito. L'accesso e le norme di fruizione del Servizio saranno soggetti a specifica regolamentazione stabilita con apposita procedura.

ART. 39 – Servizi aggiuntivi a pagamento

Sono sottoposti al pagamento di un corrispettivo economico i servizi che comportino costi diretti per la singola prestazione, quali le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, ivi compresa la copia di parti di archivio su supporto magnetico o digitale, la consultazione o la ricerca su banche dati remote, l'utilizzo di Internet, la spedizione di documenti e della loro riproduzione, la consulenza o l'effettuazione di ricerche particolari a carattere bibliografico o documentario, il servizio di prenotazione, la duplicazione della tessera di prestito in caso di smarrimento, la concessione di spazi per manifestazioni non promosse direttamente dall'Istituzione e qualsiasi altra prestazione che comporti oneri particolarmente rilevanti. Le modalità e i costi di fruizione dei servizi a pagamento sono stabilite dal tariffario vigente.

ART. 40 – Obblighi dell' utente

Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
2. far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
3. parlare ad alta voce e arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
4. riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
5. servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
6. utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei CD-ROM; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dallo studio e dalla ricerca e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;

7. introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e i magazzini librari non accessibili al pubblico o utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale;
8. introdurre negli spazi bibliotecari cibi e bevande, borse, cartelle e ogni altro tipo di contenitore. E' ammesso l'uso di borse trasparenti per la conservazione ed il trasporto di oggetti personali;
9. depositare in portineria oggetti che non possano essere contenuti negli armadietti a disposizione del pubblico, ed uscire dalla Biblioteca senza aver restituito la chiave degli stessi.

Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino o un documento d'identità, su richiesta del personale, all'interno dei locali della Biblioteca.

ART. 41 – Risarcimento danni ed esclusione

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento. Chi contravvenga alla presente normativa, fatti salvi ogni responsabilità civile o penale e l'obbligo del risarcimento di eventuali sottrazioni, smarrimenti, o danneggiamenti di qualsiasi natura, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca e, nei casi gravi, deferito all'autorità giudiziaria.

È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente regolamento, prendendo, di concerto coi dirigenti, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

ART. 42 – Divieti

È fatto divieto, salva la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.

ART. 43 – Sanzioni

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera alle norme previste dal presente Regolamento sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

ART. 44 – Partecipazione dell'utenza

Agli utenti, in conformità alla Carta dei Servizi e alla Carta delle Collezioni, con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali di funzionamento e gli standard specifici di erogazione dei servizi, è garantito l'accesso all'informazione e la possibilità di presentare reclami e istanze, di proporre l'acquisizione di materiale documentario, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Agli eventuali reclami degli utenti il Direttore dell'Istituzione darà risposta per iscritto entro 30 giorni lavorativi.

La Carta dei Servizi e la Carta delle Collezioni vengono periodicamente aggiornate per adeguarle sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni generali ed organizzative delle strutture del servizio.