

# **Città di Carpi**

## **Regolamento della Biblioteca multimediale “Arturo Loria”**

### **Titolo primo**

#### **Ambito di applicazione, finalità e funzioni del servizio**

#### **Art.1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca multimediale “Arturo Loria” di cui la Fonoteca e la Videoteca costituiscono sezioni specifiche.

#### **Art. 2 Principi e finalità del servizio**

- 1) Il Comune le espressioni del pensiero e della creatività umana, o pressioni commerciali.
- 2) Il Comune di Carpi riconosce nella Biblioteca multimediale “Arturo Loria” un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla finanziariamente e patrimonialmente e provvede alla sua gestione ai di Carpi, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale 18/2000 “Norme in materia di Biblioteche. Archivi storici, Musei e Beni culturali”, attraverso la Biblioteca multimediale “Arturo Loria” intende garantire “il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente” come strumento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale.
- 3) Il Comune di Carpi riconosce e fa proprie come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca multimediale le indicazioni contenute nel “Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche” e nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche stilate dall'IFLA (International Federation of Library Associations).
- 4) Conformemente alle suddette indicazioni i servizi della Biblioteca multimediale sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; la Biblioteca multimediale opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza operare né accettare censure politiche, ideali, religiose o culturali, limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente sensi degli “Standard e obiettivi di qualità per Biblioteche, Archivi e Musei” approvati dalla Regione Emilia Romagna con Dlibera di Giunta n. 309 del 3/3/2003 (Direttiva ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000) e dell'art. 112 del D.L. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”.

#### **Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria**

- 1) Il Comune di Carpi promuove, per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" nei Sistemi bibliotecari territoriali, cooperando con le Biblioteche, gli Archivi, le Istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti locali ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.
- 2) Il Comune di Carpi aderisce al Sistema Bibliotecario locale intercomunale e a quello Provinciale di Modena coordinato dal Centro di documentazione provinciale (CEDOC).

#### **Art. 4 Compiti e servizi**

- 1) La Biblioteca multimediale "Arturo Loria" è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000, standard ed obiettivi di qualità poi approvati dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 309/2003.
- 2) La Biblioteca multimediale "Arturo Loria", ai sensi dell'art. 12 della L.R. 18/2000 e del punto 5 degli Standard svolge i seguenti compiti e servizi:
  - a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e su diversi supporti (audio, video, telematici e multimediali);
  - b) organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione e cura le procedure per la sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
  - c) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture ed attrezzature, in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e lettura;
  - d) realizza attività culturali ed informative legate alle funzioni proprie delle biblioteche di promozione della lettura, della cultura e dell'informazione;
  - e) contribuisce all'educazione e formazione permanente promuovendo il diritto alla lettura e allo studio ed organizzando attività rivolte agli adulti e agli anziani;
  - f) si impegna ad eliminare gli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini all'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, strumentazioni informatiche speciali e quant'altro serva allo scopo, previa adozione di appositi atti;
  - g) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica della comunità locale stessa;
  - h) organizza patrimonio, servizi e attività culturali in funzione dell'apertura verso le altre culture per favorire l'accesso alla Biblioteca da parte delle minoranze culturali e linguistiche del territorio;
  - i) promuove e valorizza le proprie collezioni, in particolare antiche e di pregio, attraverso interventi di restauro, mostre, pubblicazioni e percorsi didattici per le scuole;
  - j) promuove il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e studio;
  - k) garantisce l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica;
  - l) opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale.

## Titolo secondo Sede, Patrimonio e Bilancio

### **Art. 5 Sede**

- 1) La sede della Biblioteca multimediale “Arturo Loria” è a Carpi in via Rodolfo Pio, 1 nell’edificio della ex Manifattura Loria
- 2) In base agli Standard regionali, punto 5.3, il Comune di Carpi

garantisce che:

- a) la sede della Biblioteca è a norma in base alla vigente legislazione di sicurezza;
- b) è presente l’accesso ai disabili;
- c) è presente una segnaletica atta ad orientare gli utenti in merito agli spazi ed ai servizi.

si adopera per:

- a) raggiungere relativamente agli spazi dell’area dei servizi al pubblico quanto indicato dagli standard regionali come ottimale per la migliore fruizione dei patrimoni;
- b) assicurare gli spazi necessari per l’incremento e la conservazione delle collezioni.

### **Art. 6 Patrimonio**

- 1) Il patrimonio della Biblioteca multimediale “Arturo Loria” è costituito da:
  - a) materiale documentario e bibliografico moderno (pubblicato dopo il 1830) a stampa, musicale e audiovisivo su vari supporti proveniente dalla Biblioteca Comunale, dalla Fonoteca e dalla Videoteca unificato con un unico inventario, ripartito per serie inventariali;
  - b) materiale bibliografico antico (pubblicato prima del 1830) proveniente dalla Biblioteca Comunale avente un proprio inventario specifico;
  - c) cataloghi, inventari, archivi di dati relativi alle raccolte;
  - d) attrezzature, arredi e strumentazione informatica;
  - e) immobili che ospitano l’Istituto.
- 2) Il patrimonio documentario di base complessivo non dovrà essere inferiore a 1,5 documenti per abitante e la collezione moderna dovrà essere il più possibile a scaffale aperto, come da Standard, punto 5.6.

### **Art. 7 Incremento**

- 1) L’incremento patrimoniale si effettua per:
  - a) acquisto di materiali documentari, bibliografici, musicali e audiovisivi secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l’assegnazione delle forniture, per garantire l’aggiornamento e il completamento delle raccolte e fornire agli utenti il migliore servizio culturale e

informativo e in ogni caso rispettando lo Standard regionale (punto 5.7.1) di almeno 100 accessioni annue ogni 1000 abitanti;

- b) doni di terzi, che dovranno essere vagliati dal Direttore della Biblioteca il quale potrà anche rifiutarli nel caso non siano di interesse per l'accrescimento delle collezioni della Biblioteca. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore;
- c) scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Carpi e pubblicazioni di terzi in base a intese tra le parti.

## **Art. 8 Conservazione**

- 1) Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari. Quando sia necessario, ed in particolare per i fondi speciali, antichi e di pregio, si provvederà alla disinfestazione ed al restauro attraverso ditte autorizzate e di concerto con la Soprintendenza ai Beni Librari (Standard punto 5.7.3.1).
- 2) Nel deposito in cui sono conservati i fondi storici della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" vengono garantite le condizioni climatiche più adatte per la buona conservazione dei materiali.

## **Art. 9 Revisione**

Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie della sezione moderna (Standard, punto 5.7). A seguito della revisione viene redatto un verbale sottoscritto dal Direttore della Biblioteca e conservato agli atti d'ufficio.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nei registri di inventario conservati presso gli uffici della Biblioteca multimediale "Arturo Loria".

I materiali che si ritengono non più idonei alla fruizione vengono periodicamente definiti con atto amministrativo, solo dopo aver verificato, con la massima cautela, il possesso della medesima edizione da parte di altre biblioteche del Sistema interbibliotecario provinciale di Modena.

Detto atto amministrativo, con i relativi elenchi dei materiali, viene comunicato alla Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna.

Eseguita la comunicazione di cui al comma precedente sarà disposto lo scarto conferendo al macero i materiali.

In alternativa al macero possono anche essere effettuate donazioni dei materiali ad enti ed associazioni che operino senza finalità di lucro.

Titolo terzo  
Gestione

## **Art. 10 Gestione amministrativa**

- 1) La Biblioteca multimediale “Arturo Loria” è gestita amministrativamente dal Comune di Carpi. E’ possibile utilizzare anche forme di gestione indiretta, compatibilmente alle normative in materia, qualora il Comune di Carpi lo ritenga opportuno.
- 2) Il Comune di Carpi può stipulare, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri Enti pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l’integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell’ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.
- 3) L’ordinamento, l’organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debba essere riveduta la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca stessa.

## **Art. 11 Gestione finanziaria**

- 1) Il Bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune di Carpi prevedono gli stanziamenti di entrata e spesa afferenti alla Biblioteca multimediale “Arturo Loria”.
- 2) Le entrate che finanziano l’attività della Biblioteca derivano di norma da risorse autonome dell’Ente, da trasferimenti della Regione, della Provincia, da contributi e sponsorizzazioni di enti pubblici e privati, da noleggi e attività correlative a pagamento e dalla vendita di pubblicazioni ai sensi del comma 2 dell’art. 12 della L.R. 18/2000.
- 3) Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento di attività di promozione culturale e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d’opera

## **Art. 12 Gestione biblioteconomica**

La Biblioteca multimediale “Arturo Loria” adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l’ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema Bibliotecario Provinciale (Standard, punto 5.7.2)

### Titolo quarto

#### Personale, organizzazione del lavoro, direzione

## **Art. 13 Personale della Biblioteca**

L'Amministrazione Comunale, o l'eventuale soggetto gestore di cui al precedente art. 10 comma 1), determina la dotazione organica della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" composta dal necessario numero d'unità appartenenti a profili professionali specifici della Biblioteca, che risultino necessari al funzionamento e allo sviluppo della Biblioteca stessa avendo riguardo alle aree fondamentali della sua attività corrispondenti alle funzioni di studio, ricerca e promozione culturale, trattamento scientifico dei documenti, servizi al pubblico, supporti amministrativi.

Per prestazioni di particolare specializzazione potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

In particolare Il personale della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" è addetto alle seguenti funzioni:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) assicura la corretta applicazione della Carta dei servizi dandone una puntuale informazione al pubblico;
- c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle risorse documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) deve dare subito avviso al Direttore della Biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

#### **Art. 14 Direttore della Biblioteca**

- 1) Il Direttore della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" è un Bibliotecario (art. 5 comma 3 della L.R. 18/2000 e punto 5.4 degli Standard) responsabile della gestione biblioteconomica ed organizzativa, cura l'applicazione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi e svolge le seguenti funzioni fondamentali:
  - a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca multimediale;
  - b) coordina il personale assegnato alla Biblioteca multimediale sovrintendendo la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori ed incoraggiando la collegialità nell'affrontare le problematiche comuni;
  - c) concorre, con la collaborazione del personale, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel Piano esecutivo di gestione annuale;
  - d) coordina l'elaborazione della programmazione annuale e pluriennale della Biblioteca multimediale e ne sovrintende la realizzazione;
  - e) favorisce e facilita i corretti flussi di comunicazione interna per garantire a tutti i collaboratori l'accesso alle informazioni relative al funzionamento dell'Istituto;
  - f) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca multimediale elaborando le strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi di sviluppo dell'Istituto;
  - g) coordina l'aggiornamento e il completamento delle raccolte;
  - h) assicura l'inventariazione e catalogazione delle nuove acquisizioni e dei fondi storici al fine di garantire la massima fruibilità del patrimonio da parte del pubblico;
  - i) assicura la custodia e la conservazione dei materiali;
  - j) predispone gli elenchi, da sottoporre al Dirigete responsabile, delle opere obsolete, deteriorate o inutilizzabili da assoggettare a scarto nel rispetto di quanto precisato nel suddetto art. 9.

## **Art. 15 Reclutamento**

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca multimediale “Arturo Loria” avviene secondo i requisiti d’accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi seguendo la procedura amministrativa prevista, secondo le normative vigenti,

## Titolo quinto SERVIZI AL PUBBLICO

### **Art. 16 Criteri ispiratori dei Servizi al pubblico**

I servizi al pubblico vengono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell’utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 17 Orario d’apertura al pubblico**

L’orario di apertura al pubblico della Biblioteca multimediale “Arturo Loria” è articolato sulle fasce d’orario che consentono la migliore fruizione del servizio da parte degli utenti. Durante l’anno possono verificarsi periodi di chiusura per lavori straordinari di manutenzione dei locali, delle attrezzature e degli impianti. Nel mese di agosto la Biblioteca resterà chiusa per il periodo ritenuto sufficiente dal Direttore al fine di effettuare il controllo inventariale del patrimonio a scaffale aperto. Di tali chiusure verrà dato al pubblico tempestiva comunicazione.

### **Art. 18 Accesso alla Biblioteca**

L’accesso alla Biblioteca multimediale “Arturo Loria” è libero e gratuito. Chi entra in Biblioteca e fruisce dei servizi al pubblico è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede, alle attrezzature o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

### **Art. 19 Divieti e provvedimenti limitativi**

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca
- consumare cibi e bevande nei locali della Biblioteca
- fare segni, sottolineare o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario
- danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca
- parlare ad alta voce nelle sale di lettura

- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

Provvedimenti motivati del Direttore della Biblioteca convalidati dal Dirigente del Settore possono:

- attraverso la collaborazione, ove necessario, con le forze dell'ordine allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto
- escludere dall'accesso alla Biblioteca chi ha lesa o danneggiato il patrimonio o creato seri motivi di disservizio
- escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento e della Carta dei servizi, sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione
- applicare multe pecuniarie agli utenti in ritardo nella restituzione dei documenti ricevuti in prestito. L'importo e le modalità di tali multe vengono precisati nella Carta dei Servizi

## **Art. 20 Servizi al pubblico**

La Biblioteca multimediale "Arturo Loria" eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione
- servizio di consulenza e guida all'utilizzo dei patrimoni
- servizio di lettura e consultazione in sede
- servizio di prestito a domicilio
- servizio di prestito interbibliotecario
- servizio di consultazione cd rom, banche dati e internet
- servizio di lettura, consultazione e prestito periodici
- servizio di ascolto e visione in sede di cd musicali e audiovisivi su vari supporti
- servizio di promozione della lettura e formazione permanente
- servizio di riproduzione e stampe da computer

La Biblioteca inoltre si impegna ad aggiornare gli attuali servizi e a realizzarne altri nuovi e diversi a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

## **Art. 21 Consultazione in sede**

- 1) La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio della Biblioteca multimediale è gratuita e prevede procedure formali per i documenti antichi o di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto
- 2) Gli utenti hanno libero accesso alle sezioni a scaffale aperto mentre solo il personale della Biblioteca può accedere e prelevare materiali dai Depositi e dai Fondi antichi
- 3) Per la consultazione di materiali librari e documentari conservati nei Depositi e nei Fondi antichi il personale deve richiedere all'utente la compilazione di apposita modulistica;
- 4) Il materiale musicale e audiovisivo può essere consultato in sede in postazioni dedicate in conformità a quanto previsto dalla normativa relativa al diritto d'autore e secondo quanto stabilito nella Carta dei servizi;

- 5) L'utente, dopo avere liberamente consultato le opere collocate a scaffale aperto le dovrà lasciare sui tavoli più vicini allo scaffale stesso oppure consegnarle agli operatori. E' compito del personale provvedere alla loro esatta ricollocazione.

## **Art. 22 Prestito a domicilio**

- 1) E' consentito il prestito a domicilio dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca.
- 2) Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito a domicilio delle opere a stampa, dei periodici, dei cd musicali, degli audiovisivi e di eventuali altri documenti sono indicate nella Carta dei Servizi.
- 3) La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale.
- 4) L'utente che ha danneggiato o smarrito un'opera è tenuto a riacquistarne copia identica oppure, nel caso sia fuori commercio, a rimborsare la Biblioteca per l'ammontare del prezzo di copertina maggiorato dalla sanzione amministrativa. La Biblioteca rimane proprietaria in ogni caso dell'opera danneggiata anche dopo la sua sostituzione.
- 5) Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal Direttore della Biblioteca per particolari e motivate esigenze.
- 6) Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero per determinati periodi e specifiche categorie di opere.
- 7) Sono escluse dal prestito le opere di consultazione quali enciclopedie, dizionari, atlanti, l'ultimo numero pervenuto dei periodici, i quotidiani, le opere costose, di pregio e in più volumi, le opere dei Fondi antichi e delle Sezioni speciali che saranno definite nella Carta dei Servizi.
- 8) Prestiti speciali di opere normalmente escluse dal prestito possono essere concessi per particolari esigenze di studio e ricerca e devono essere autorizzati dal Direttore della Biblioteca o suoi delegati, previa compilazione dell'apposita modulistica.
- 9) Particolari opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla consultazione perché esposte in mostre, oppure perché utilizzate nell'ambito di attività culturali promozionali oppure perché sottoposte a restauri e rilegature.
- 10) I prestiti dei materiali audiovisivi e musicali verranno effettuati in base alla normativa vigente sul diritto d'autore e con le modalità descritte nella Carta dei Servizi.

### **Art. 23 Iscrizione al servizio di prestito**

- 1) L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 18/2000.
- 2) Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano.
- 3) Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido in base alla normativa vigente. Al momento dell'iscrizione verranno consegnate all'utente copia del presente Regolamento e della Carta dei servizi.
- 4) I dati personali degli utenti sono riservati e possono essere utilizzati solamente per i servizi della Biblioteca. L'interessato può richiedere in ogni momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
- 5) Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
- 6) Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero identificativo. In caso di smarrimento della tessera, il prestito a domicilio può essere effettuato dietro verifica dei dati personali.
- 7) Le modalità di erogazione del servizio di prestito sono descritte nella Carta dei Servizi.

### **Art. 24 Prestito interbibliotecario locale, nazionale, internazionale e fornitura di documenti**

- 1) La Biblioteca multimediale "A. Loria" svolge un servizio di prestito con le altre Biblioteche presenti sul territorio nazionale e in particolari quelle appartenenti al I Polo bibliotecario modenese e al Servizio Bibliotecario Nazionale. E' previsto anche il prestito internazionale.
- 2) Il prestito interbibliotecario riguarda sia il prestito dei libri che del materiale musicale e audiovisivo, tranne le opere escluse dal prestito esposti al precedente art. 22 comma 7, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa sul diritto d'autore
- 3) Il prestito interbibliotecario viene erogato secondo il principio della reciprocità e della cooperazione interbibliotecaria
- 4) Le modalità di erogazione del servizio di prestito interbibliotecario sono specificate nella Carta dei Servizi

### **Art. 25 Servizio di riproduzione fotostatica ed elettronica**

- 1) Il servizio fotocopie è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca multimediale nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.

- 2) La Giunta comunale fissa le tariffe per le fotocopie e per le stampe da computer.
- 3) Le riproduzioni fotografiche di materiali della Biblioteca sono possibili previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca che si riserva anche di indicare le modalità tecniche di riproduzione più opportune affinché il procedimento usato non danneggi l'originale. Per riproduzioni fotografiche di materiali librari antichi e di pregio destinate ad essere pubblicate occorre che la Direzione della Biblioteca rilasci una autorizzazione scritta. Inoltre colui che ha utilizzato tali immagini per pubblicazioni deve rilasciare alla Biblioteca i negativi o copie delle diapositive oppure una copia della pubblicazione che le comprenda. E' obbligatorio che nelle pubblicazioni in cui sono inserite riproduzioni di opere di proprietà della Biblioteca, venga riportata la provenienza e la relativa autorizzazione alla riproduzione stessa.

#### **Art.26 Utilizzo dei computer e postazioni Internet**

- 1) Gli iscritti alla Biblioteca multimediale "Arturo Loria" possono utilizzare liberamente le postazioni per la consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca (Opac).
- 2) Per le modalità di utilizzo delle postazioni Internet si rimanda alla Carta dei Servizi.

### Titolo sesto Diritti e doveri dell'utente

#### **Art. 27 Carta dei Servizi**

- 1) Il Direttore della Biblioteca predispone la Carta dei servizi che dovrà essere approvata dal Dirigente Responsabile del Settore Cultura.
- 2) La Carta dei servizi della Biblioteca multimediale "Arturo Loria" dovrà fare riferimento al presente Regolamento e alle Linee guida per la redazione della carta dei servizi elaborata da un gruppo di lavoro incaricato dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna al fine di agevolare la stesura di tale documento previsto come obbligatorio per le Biblioteche dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n . 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000".
- 3) La Carta dei servizi dovrà essere periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative delle strutture del servizio.
- 4) L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del Regolamento.

### Titolo settimo Disposizioni finali

#### **Art. 28 Collegamenti tra norme**

Per gli oggetti non espressamente disciplinati da questo Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti comunali con particolare riferimento ai Regolamenti di organizzazione, dei concorsi, delle attività contrattuali, di contabilità.

#### **Art. 29 Abrogazione Regolamenti precedenti**

Sono abrogati il precedente Regolamento della Biblioteca approvato con atto del Consiglio Comunale del 12 aprile 1975 verbale n. 112/6899.e il Regolamento della Fonoteca D.C. n. 75 del 9/05/1996 che sono sostituiti con il presente atto.