

## REGOLAMENTO

### - Art. 1

L'Associazione Biblioteca Ventiquattro Maggio, impegnata nella promozione e diffusione della cultura e della formazione in tutte le sue forme, ha costituito a tal fine presso la propria sede una Biblioteca, per raccogliere, conservare e catalogare materiali librari, audiovisivi e informatici da mettere a disposizione degli utenti, nonché per fornire servizi inerenti la loro fruizione e per sostenere con le proprie attività e iniziative l'accrescimento umano e culturale dei suoi frequentatori.

### - Art. 2

Alla gestione della Biblioteca sovrintende il Responsabile nominato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, al quale competono: il controllo delle attività svolte all'interno della struttura; l'organizzazione e la gestione dei servizi offerti; la sovrintendenza sulle operazioni tecnico-scientifiche inerenti conservazione, valorizzazione, incremento, uso e razionalizzazione del patrimonio strumentale e documentario; l'elaborazione dei programmi di sviluppo dei servizi; il coordinamento e il controllo sull'attività burocratico-amministrativa relativa alle attività della struttura.

### - Art. 3

La Biblioteca è aperta al pubblico settimanalmente, per non meno di 12 ore settimanali, durante i giorni e gli orari stabiliti dal Consiglio Direttivo dell'Associazione. I giorni e gli orari saranno indicati sul sito internet della Biblioteca ([www.bibliotecaventiquattromaggio.it](http://www.bibliotecaventiquattromaggio.it)).

### - Art. 4

La Biblioteca potrà essere chiusa al pubblico per tempi determinati: quando si svolgano al suo interno attività o iniziative come corsi, laboratori o mostre, sia organizzate dalla Biblioteca, sia ospitate; quando debba provvedersi al controllo dell'inventario, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature multimediali ed ogni qualvolta particolari esigenze tecniche, di gestione interna o forze di causa maggiore consiglino o impediscano l'apertura.

### - Art. 5

Nell'ambito delle attività della Biblioteca vengono forniti agli utenti i seguenti servizi fondamentali: sala studio; consultazione in loco del Catalogo informatico; consultazione in loco dei materiali di interesse; prestito dei materiali consentiti; servizio di consulenza bibliografica; servizio di accesso a Internet; servizio stampa e fotocopie (nei termini consentiti dalla Legge e secondo le tariffe stabilite dal Consiglio Direttivo dell'Associazione); servizio digitalizzazione documenti (nei termini consentiti dalla Legge e secondo le tariffe stabilite dal Consiglio Direttivo dell'Associazione).

### - Art. 6

Ogni uso dei locali della biblioteca per attività e iniziative non inclusi tra i servizi fondamentali sarà regolata in modo da non interferire con il funzionamento della Biblioteca e ogni eventuale interruzione dei servizi sarà preventivamente comunicata agli utenti tramite il sito internet della Biblioteca ([www.bibliotecaventiquattromaggio.it](http://www.bibliotecaventiquattromaggio.it)).

### - Art. 7

Per usufruire dei servizi della Biblioteca è necessaria una tessera d'iscrizione annuale. Per iscriversi è necessario compilare e firmare il modulo d'iscrizione, presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. All'atto dell'iscrizione verrà consegnata una copia del presente regolamento, che s'intenderà accettato al momento stesso del tesseramento.

### - Art. 8

La tessera viene rilasciata dall'Associazione Biblioteca Ventiquattro Maggio secondo le proprie direttive ed eventualmente secondo le disposizioni da essa stabilite insieme ai partner con cui l'Associazione ha stipulato accordi. Il Consiglio Direttivo dell'Associazione Biblioteca Ventiquattro Maggio, in accordo con il

Responsabile della Biblioteca, potrà riservarsi di fissare delle quote annuali di iscrizione diversificate per singole fasce d'utenza.

- Art. 9

L'iscrizione è consentita a tutti, ma per i minori di anni diciotto è necessaria l'autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci, previa sottoscrizione dell'apposita dichiarazione di responsabilità.

- Art. 10

L'iscritto deve comunicare alla Biblioteca qualsiasi variazione relativa a cambi d'indirizzo, numero telefonico ed e-mail, pena il ritiro della tessera.

- Art. 11

La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali agli utenti del servizio, in conformità ai principi della legge n. 675 del 31 dicembre 1996 (legge sulla privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

- Art. 12

La tessera d'iscrizione è nominativa e personale e non può essere ceduta a terzi. La tessera di iscrizione va esibita al personale incaricato al momento dell'accesso in Biblioteca, unitamente alla carta d'identità o altro documento equipollente. In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione può essere fatta esplicita richiesta di duplicato.

- Art. 13

Possono iscriversi alla Biblioteca anche enti pubblici e privati, scuole di ogni ordine e grado, università, associazioni culturali ecc. previa richiesta scritta del presidente/direttore/responsabile, nella quale devono essere riportati i nominativi delle persone autorizzate al ritiro dei documenti.

- Art. 14

Tutto il materiale presente in Biblioteca (libri, riviste, dvd, cd, cd-rom, vhs...) è catalogato informaticamente e destinato - ove non diversamente indicato - alla consultazione in loco o al prestito, in conformità con le disposizioni stabilite dalla Legge sul diritto d'autore n. 633/1941.

- Art. 15

Possono usufruire del servizio di prestito soltanto gli utenti che abbiano compiuto 18 anni. Per gli iscritti di età inferiore occorre l'autorizzazione di chi esercita la potestà sul minore espressa al momento del tesseramento.

- Art. 16

Il patrimonio librario e audiovisivo presente nei locali della Biblioteca è esposto a scaffali aperti, accessibili al pubblico, ma l'utente potrà maneggiare i materiali solo dopo aver fatto richiesta al personale della Biblioteca. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo - Scheda di richiesta - trascrivendo i propri dati personali e quelli dell'opera desiderata (autore, titolo, segnatura). Per ogni opera va compilata una richiesta separata. La consegna delle opere in consultazione avviene tramite gli addetti alla distribuzione. Non possono essere presi in consultazione contemporaneamente più di tre libri o più di uno tra DVD, CD-ROM, CD, VHS, etc.

- Art. 17

Gli utenti si impegnano a non uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito le opere ricevute in consultazione o utilizzate nei locali della struttura. È data facoltà al personale della struttura, se giustificate ragioni lo rendono necessario, di chiedere una verifica del tipo d'utilizzo delle risorse messe a disposizione e dello stato delle stesse.

- Art. 18

E' escluso dal prestito tutto il materiale per il quale la Biblioteca ritiene prioritaria la conservazione (es. edizioni di pregio, collane complete ...). Il materiale multimediale può essere prestato unicamente nei limiti stabiliti dalla vigente legge sul diritto d'autore. Sono tassativamente esclusi dal prestito i video, i cortometraggi e i film particolarmente rari da reperire e quelli non previsti dalla legge n. 248 del 2000, nel qual caso gli utenti possono chiederne la visione presso la sede della Biblioteca.

- Art. 19

La durata del prestito sarà determinata in relazione al tipo di beni e al loro uso. Ogni utente può avere fino a un massimo di 3 libri per un massimo di 30 giorni consecutivi, compresi i festivi, prorogabili per ulteriori 30 giorni previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca; e un massimo di 2 supporti audiovisivi in prestito per un massimo di 15 giorni, prorogabili per ulteriori 15 giorni previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca. Non può essere concessa in prestito un'opera se prima non sono state restituite quelle prestate precedentemente.

- Art. 20

Chi accede al prestito si assume la responsabilità di un corretto uso del supporto prelevato (libro, DVD, VHS, Mini Dv, Cd-Rom, Cd, altro materiale), in conformità con le normative in materia di diritto d'autore. I materiali audiovisivi presi in prestito da persone fisiche devono essere utilizzati con finalità meramente culturali e didattiche, senza scopo di lucro, e non possono essere proiettati in pubblico.

- Art. 21

Il destinatario del prestito che riceve in uso il bene deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale le mancanze ed i guasti eventualmente riscontrati. Il destinatario si impegna a restituire alla biblioteca i documenti in prestito nelle condizioni in cui li ha ricevuti ed entro i tempi stabiliti. La Biblioteca sollecita il rientro dei prestiti scaduti attraverso comunicazione scritta o telefonica. I danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità, e dovrà provvedere alla sua sostituzione.

- Art. 22

In caso di ripetuti ritardi nella restituzione dei supporti in prestito, l'utente non potrà più usufruire del prestito per un anno dalla data dell'ultima restituzione. L'utente che non restituisce puntualmente i supporti presi in prestito, riceverà un sollecito telefonico o via e-mail.

- Art. 23

Il prestito è strettamente personale. In casi eccezionali è possibile presentare una delega con fotocopia del documento d'identità del delegante e della tessera d'iscrizione per richiedere il prestito a nome di terzi. La restituzione di un documento può invece essere effettuata anche da parte di altri che non sia il titolare del prestito, senza necessità di delega.

- Art. 24

Tutte le biblioteche o enti di ricerca italiani e stranieri possono richiedere il materiale posseduto dalla Biblioteca, che lo concederà in prestito a seconda della sua disponibilità od esclusione dal prestito. Ove non si tratti di biblioteche con le quali siano state stipulate specifiche convenzioni di collaborazione, per tutte le altre biblioteche, valgono le seguenti condizioni:

1. MODALITA': le richieste possono essere inoltrate: online; per e-mail; per telefono; per fax;
2. TEMPI: la biblioteca si impegna ad inviare il materiale entro una settimana dal ricevimento della richiesta.
3. DURATA: la durata del prestito è di un mese, rinnovabile di un altro mese.
4. COSTI: per ogni monografia si richiede il rimborso delle spese di spedizione. Per la fornitura di documenti sono a carico dell'utente i costi di riproduzione.
5. SOLLECITI: in caso di mancata restituzione, la biblioteca provvederà agli opportuni solleciti
6. DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO: nei casi di danneggiamento o smarrimento dell'opera, il richiedente dovrà provvedere alla sostituzione del documento.

- Art. 25

I servizi fotocopie e riproduzioni digitalizzate sono gestiti dal personale della Biblioteca e sono riservati al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna copia è fissato dal Consiglio Direttivo. Di norma non è permesso fotocopiare materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici. Per le fotocopie e per le riproduzioni fotografiche vanno presentate al personale le relative richieste indicando le opere e le pagine da riprodurre, sempre nei limiti e nei termini consentiti dalla Legge. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti. All'utente verrà rilasciata regolare ricevuta per la somma versata.

- Art. 26

L'accesso al Catalogo informatico utilizzando le apposite postazioni computerizzate è libero. Il servizio Internet è soggetto ad uno specifico Regolamento approvato dal Consiglio Direttivo, che ne stabilisce modalità, tempi, condizioni.

- Art. 27

Prima di accedere ai locali della Biblioteca l'utente dovrà depositare all'ingresso – negli appositi armadietti numerati dotati di lucchetto - borse, cartelle o altri oggetti che per la loro natura non sia consentito introdurre nei locali della Biblioteca. Sarà cura del personale fornire il lucchetto e registrare su apposito registro le generalità del depositante. E' consentito introdurre in Biblioteca materiali di studio (libri, quaderni, penne, etc.)

- Art. 28

La Biblioteca non risponde di eventuali furti e smarrimenti degli oggetti personali (libri, cancelleria, computer, etc.) lasciati incustoditi presso le postazioni di lettura e studio. Tutti gli oggetti personali

rinvenuti in Biblioteca vengono conservati finché non sono reclamati dal proprietario e comunque non oltre un mese dal ritrovamento, al termine del quale verranno dismessi.

- Art. 29

Nei locali della Biblioteca è rigorosamente vietato: parlare ad alta voce, disturbare gli altri utenti; parlare al telefono all'interno della sala di lettura, spostare le sedie da un tavolo all'altro, intralciare o impedire il passaggio degli altri frequentatori con zaini, borse ecc.; utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei propri dispositivi; tenere un comportamento non consono al luogo; introdurre cibi o bevande; introdurre animali; entrare o trattenersi nelle sale o nei luoghi in cui non è consentito l'accesso al pubblico; trattenersi nei locali oltre il periodo espressamente previsto per l'accesso al pubblico; manipolare o utilizzare i beni o gli strumenti della Biblioteca per fini diversi da quelli per cui si è ottenuta l'autorizzazione all'uso.

- Art. 30

Per favorire l'accesso al maggiore numero di utenti, non è consentito tenere occupati per periodi prolungati i posti di lettura con indumenti, borse o altri oggetti e assentarsi dalle sale. Il personale effettuerà controlli per assicurare la migliore fruibilità delle sale e sarà autorizzato a chiedere agli utenti di lasciare liberi i posti di lettura per altri utenti.

- Art. 31

Durante l'utilizzo delle postazioni informatiche per le ricerche sul Catalogo informatico è rigorosamente vietato: utilizzare floppy disk, programmi, supporti magnetici e, in genere, software di qualsiasi natura, senza la preventiva e obbligatoria autorizzazione del personale responsabile della struttura; effettuare copie, anche parziali, di software e, in generale, di tutto il materiale messo a disposizione dalla Biblioteca; installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale anche se in possesso di licenza senza l'espressa autorizzazione e la diretta assistenza del personale Responsabile della Biblioteca; cancellare qualsiasi tipo di dati; modificare o alterare i parametri di configurazione dei PC o eseguirvi operazioni che vadano al di fuori del normale utilizzo consentito.

- Art. 32

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chiunque trasgredisca le norme dettate dal presente Regolamento, chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di manomissioni alle attrezzature o al materiale posseduto dalla Biblioteca, o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, o utilizzi attrezzature per atti ritenuti illeciti, viene, con provvedimento del Responsabile della struttura escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla stessa.

- Art. 33

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione Biblioteca Ventiquattro Maggio e può essere modificato con delibera del Consiglio stesso. Per quanto non compreso nel seguente Regolamento delibera il Consiglio.