



PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO

per il funzionamento della Biblioteca Provinciale

“ M. Delfico ”

S O M M A R I O

Titolo I- Le finalità e i compiti

Titolo II- La Gestione della Biblioteca

Titolo III- L'ordinamento interno

Titolo IV- L'uso pubblico

Capo I- Definizione delle condizioni d'uso

1. Categorie di frequentatori

2. Orario

3. Norme di comportamento

Capo II- Procedure per la lettura

1. Distribuzione e ricollocazione

2. Consulenza e guida: informazione bibliografica

Capo III- Riproduzioni

Capo IV- Procedura del prestito a domicilio

TITOLO I

LE FINALITÀ E I COMPITI

ART. 1

La Biblioteca Provinciale “Melchiorre Delfico” di Teramo, nell’interesse di tutti i cittadini ha il compito di:

- a) diffondere l’informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, senza eccezione alcuna;
- b) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione abruzzese;
- c) stimolare l’educazione permanente;
- d) contribuire all’attuazione del diritto allo studio
- e) garantire la custodia, l’integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l’acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa o su altro supporto, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali:

La Biblioteca raggiunge tali finalità operando in due direzioni distinte, di conservazione e di ricerca scientifica l’una e di informazione, di divulgazione e di aggiornamento culturale l’altra.

La Biblioteca svolge i seguenti compiti:

- a) raccoglie ed ordina i libri ed altro materiale di informazione e di comunicazione (periodici, opuscoli, giornali, carte, diapositive, film, dischi, ecc...);
- b) promuove l’uso delle proprie raccolte sia attraverso i normali servizi di lettura e di prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura;
- c) stimola gli interessi culturali dei membri della Comunità organizzando, in collaborazione con le scuole, con l’Università, con altri Enti, forze sociali ed Associazioni, programmi di attività culturale;
- d) accresce nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume con la valorizzazione della “Sezione Abruzzo”: raccoglie e conserva tutto ciò che si pubblica nella provincia di Teramo e che la Biblioteca stessa riceve in virtù della legge per la consegna obbligatoria degli esemplari di stampati e di pubblicazioni; documenta inoltre la storia e le tradizioni dell’intera regione abruzzese con riferimento anche a quei territori (Regione Molise, Province di Ascoli Piceno e Rieti) che hanno avuto storicamente stretti legami con l’Abruzzo; a tal fine ricerca presso antiquari e collezionisti libri e documenti di interesse regionale;
- e) offre, in collaborazione con la scuola, un servizio ai ragazzi, sia per comunicare l’abitudine per il gusto alla lettura, sia per rendere effettive le possibilità di formazione autodidattica e di sviluppo culturale autonomo, di ricerca individuale e di gruppo; tiene altresì, con l’Università stretti rapporti di collaborazione scientifica;

- f) prende ogni altra iniziativa che, alla luce di più moderni indirizzi educativi e sociologici, possa apparire necessaria o utile per mantenere la propria funzione di centro culturale della Comunità;
- g) assicura il servizio di prestito interbibliotecario e recupero documenti (document delivery) con tutte le Biblioteche italiane e straniere che praticano il servizio stesso in condizioni di reciprocità;
- h) assicura uno stabile servizio di informazione bibliografica;
- i) assicura il servizio della riproduzione dei propri libri e documenti ai fini della documentazione e della ricerca, nel rispetto della legge sul diritto d'autore;
- j) estende i propri servizi ai comuni delle province nel quadro dei piani dell'organizzazione bibliotecaria che l'Amministrazione Provinciale di Teramo promuoverà in collaborazione con gli altri Enti, Regioni, Comuni, ecc... (sistemi bibliotecari, consorzi di pubblica lettura, comitati di intesa).
- l) partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso il Polo teramano del quale ha la responsabilità biblioteconomica;
- m) pubblica il bollettino quadrimestrale "Notizie dalla Delfico" e la collana "Delficina"; cura un proprio sito Internet nel contesto del sito della Provincia di Teramo; cura ogni altra pubblicazione adatta a diffondere la conoscenza del patrimonio culturale della provincia di Teramo e della regione Abruzzo in genere.
- n) assicura i servizi di Mediateca nel campo degli audiovisivi e dei documenti multimediali.
- o) redige una specifica carta dei servizi bibliotecari che verrà predisposta al momento della effettiva attivazione di tutti i servizi bibliotecari nella nuova sede.
- p) attua ogni altra iniziativa tesa al raggiungimento delle finalità istituzionali.

TITOLO II

LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 2

Per il conseguimento delle finalità della Biblioteca, la Provincia provvede ad assegnare le necessarie risorse umane e finanziarie stabilite annualmente in sede di formazione del Bilancio Provinciale, curando che detto stanziamento sia adeguato agli standard nazionali previsti.

ART. 3

Spetta al direttore della Biblioteca, coadiuvato dal personale, svolgere tutti i compiti connessi al funzionamento di un istituto culturale e in particolare:

- a) esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative, inerenti l'attività della biblioteca pubblica;
- b) rispondere della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- c) attuare i programmi di attività culturale e di aggiornamento professionale predisposti dalla Provincia;
- d) svolgere tutti gli altri incarichi inerenti alla attività culturale dell'istituto che gli siano affidati dalla Provincia;

ART. 4

Viene istituito un Comitato al fine di fornire alla Provincia consulenza, pareri e proposte tecniche, non vincolanti, in relazione alla funzionalità della Biblioteca.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente del Settore di competenza, o da un suo delegato, ed è composto dal Direttore della Biblioteca Provinciale, da un membro designato dall'Associazione Amici della Biblioteca Provinciale M. Delfico e da cinque rappresentanti del mondo culturale e scolastico della provincia nominati dalla Giunta Provinciale.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un impiegato della Biblioteca designato dal Dirigente; Il Comitato dura in carica tre anni e i componenti nominati dalle parti sono rieleggibili.

ART. 5

Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno e, comunque, ogni volta che lo ritenga opportuno o lo richiedano per iscritto almeno cinque dei suoi componenti.

Il Presidente può, di volta in volta, invitare alle riunioni personalità della cultura che possano contribuire alla realizzazione di particolari progetti.

Annualmente, entro il mese di settembre, il Comitato relaziona al Presidente della Provincia sullo stato della Biblioteca in riferimento anche alle istanze e necessità rilevate dall'utenza; inoltre:

- 1) convoca una volta all'anno tutti gli iscritti ai servizi bibliotecari
- 2) collabora con la Provincia per la formulazione del programma annuale di cultura anche attraverso la costituzione di speciali Commissioni finalizzate alla realizzazione di specifiche manifestazioni;

ART. 6

I Componenti del Comitato che per tre volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non siano stati presenti alle sedute, sono dichiarati decaduti.

Alla surroga provvedono l'Associazione Amici della Delfico e la Giunta provinciale per quanto di competenza.

TITOLO III
ORDINAMENTO INTERNO

ART. 7

Le procedure dell'ordinamento interno secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Organico sono le seguenti:

- a) incremento (accessione, scambi, doni e acquisti);
- b) catalogazione (catalogazione e classificazione) tenuta dei cataloghi;
- c) collocazione (inventari topografici) preparazione del materiale: riproduzione ed eventuale inserimento di schede
- d) conservazione (revisione, registro dei legatori, eliminazioni e sottrazioni).

Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere idonea corrispondenza nell'organizzazione interna del personale.

ART. 8

Tutte le opere a stampa, manoscritte, elettroniche o multimediali che entrano in Biblioteca devono essere immediatamente bollate ed elencate nel Registro Cronologico d'Entrata. Il Numero progressivo sarà impresso nell'opera stessa, ad inchiostro o con apposito numeratore, alla fine del volume e prima dell'indice e verrà ripetuto nella scheda del catalogo topografico. Per i periodici la numerazione va apposta sulla prima pagina del primo numero di ogni annata. Per i materiali elettronici o multimediali ove possibile.

La Biblioteca deve inoltre possedere un inventario topografico per gli oggetti di interesse artistico, storico o scientifico ed un inventario topografico dei mobili.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni che sono necessarie si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

ART. 9

La Biblioteca deve possedere:

- a) un catalogo topografico, nel quale vengono registrate, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciare la collocazione nei magazzini librari;
- b) un catalogo alfabetico generale per autori, da tenersi a disposizione del pubblico, compilato secondo le norme in uso per le Biblioteche pubbliche governative;
- c) uno schedario a schedoni per le opere in corso ed i periodici, nel quale vengono registrate, fascicolo per fascicolo, numero per numero, volume per volume, tutte le pubblicazioni periodiche e in continuazione;
- d) un catalogo per soggetto delle opere moderne a stampa;
- e) un catalogo classificato per materia;
- f) un catalogo generale alfabetico per periodici;

g) un catalogo alfabetico per autori o per titoli dei manoscritti oppure un inventario quando esso sia redatto in forma descrittiva e corredato dagli indici necessari.

Tutti i cataloghi possono essere redatti anche soltanto in formato elettronico.

La Biblioteca può altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario ed iconografico, altri speciali cataloghi, dando la precedenza alle collezioni più numerose e più importanti e tenendo inoltre conto di eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

ART. 10

Le norme riguardanti la materiale struttura e la compilazione di cataloghi di cui all'art. precedente sono conformi a quelle impartite dal Ministero per le Biblioteche pubbliche statali.

ART. 11

Dopo l'avvenuta elencazione nel Registro Cronologico d'Entrata di tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca dovrà essere compilata la relativa scheda catalogografica che sarà poi immessa nello schedario generale.

ART. 12

Ogni opera avrà la sua collocazione indicata nella segnatura apposta sia all'interno sia all'esterno di ogni volume e, comunque, di ogni pezzo.

ART. 13

Oltre i cataloghi di cui agli articoli 10 e 11 la Biblioteca dovrà possedere:

- 1) un registro protocollo, nel quale viene annotata giorno per giorno la corrispondenza in arrivo e in partenza; il registro protocollo potrà essere in formato elettronico.
- 2) un registro dei "desiderata" in cui i lettori potranno rappresentare le esigenze connesse all'attività della biblioteca. Nel caso in cui la segnalazione da parte dell'utente rivesta carattere d'urgenza, si potrà procedere all'acquisto del volume con ricorso al fondo economato provinciale. Ove il Direttore non ritenga di procedere agli acquisti consigliati è tenuto a fornire all'interessato che ne faccia richiesta motivazione scritta entro il termine di giorni 10 dalla data di richiesta;
- 3) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte. Per le opere smarrite di interesse locale che risultino fuori commercio si redige un elenco che viene trasmesso al competente ufficio per le necessarie ricerche nei cataloghi d'antiquariato. Agli acquisti si provvederà con il ricorso al fondo straordinario;
- 4) un registro d'uscita delle opere date in dono o in scambio;
- 5) un registro delle opere consegnate al legatore, con l'indicazione di carico e scarico delle opere stesse;
- 6) uno schedario delle opere date in lettura a domicilio e in sede;
- 7) un registro (o schedario) delle presenze giornaliera.

ART.14

Le lettere pervenute alla Biblioteca e le minute di tutte le lettere spedite, insieme con la copia dei documenti relativi a tutte le carte riguardanti l'Amministrazione, l'attività e i servizi bibliografici della Biblioteca, si conservano ordinatamente nell'archivio della biblioteca stessa.

Allo stesso modo si effettuerà copia cartacea di tutte le lettere e i messaggi inviati o pervenuti per posta elettronica.

ART. 15

Nell'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio deve essere applicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione.

ART. 16

Al posto di ogni libro dato in prestito locale o temporaneamente dislocato altrove verrà collocata un segnale con le indicazioni della segnatura, del titolo dell'opera e di ogni altra indicazione atta a stabilire, tra l'altro, ove si trovi in quel momento il libro.

ART. 17

Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, è autorizzato dal Direttore della Biblioteca. Sul frontespizio di ogni volume che cessa, per effetto del cambio, di appartenere alla Biblioteca, deve essere impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara di proprietà della Biblioteca.

ART. 18

Di regola, ogni due anni, tutti i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati. Durante l'operazione di spolveratura si tiene particolarmente nota dei libri e degli scaffali infestati da tarli, muffa e parassiti.

TITOLO IV

L'USO PUBBLICO

CAPO I: DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI D'USO

1) CATEGORIE DI FREQUENTATORI

ART. 19

Chiunque può accedere alla Biblioteca Provinciale per utilizzare i fondi librari e i servizi con le modalità e le cautele stabilite.

ART. 20

I ragazzi fino a 14 anni sono ammessi a frequentare la Sezione Ragazzi ed hanno libero accesso agli scaffali e ai cataloghi. I frequentatori adulti possono accedere liberamente a tutte le sale nelle quali il materiale è ordinato a scaffale aperto.

2) ORARIO

ART. 21

La Biblioteca Provinciale deve essere aperta al pubblico, *(dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 13.45)*. Nelle ore pomeridiane dovrà restare aperta per non meno di complessive dodici ore settimanali.

Per particolari sezioni si potrà prevedere una diversa articolazione dell'orario di apertura al pubblico.

ART. 22

La Biblioteca resta chiusa al pubblico tre settimane all'anno in estate per lavori di revisione, spolveratura e ferie del personale.

Durante la chiusura dovranno funzionare per almeno due ore al giorno i servizi di informazione e di prestito. Dei periodi di chiusura deve essere dato tempestivo annuncio al pubblico con i mezzi in uso. Ogni altra interruzione del servizio pubblico giornaliero deve essere autorizzato dalla Provincia;

3) NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 23

I frequentatori sono tenuti a lasciare nel vestibolo e nei box espressamente predisposti, ogni impedimento che possa ingombrare tavoli o sedie, e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

ART. 24

Nell'esercitare la sorveglianza nelle sale e all'ingresso, il personale deve dare prova di modi cortesi per ricordare sempre agli utenti che l'interesse generale giustifica i controlli.

ART. 25

Gli impiegati della Biblioteca devono dare prova, nei rapporti con i frequentatori, di cortesia e buona volontà ed evitare con cura tutto ciò che, pur non essendo espressamente vietato, può rendere incomodo o sgradito frequentare la Biblioteca.

I frequentatori devono serbare un contegno raccolto e discreto per non recarsi vicendevolmente fastidio.

Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali ottenuti nei locali della Biblioteca o a domicilio, con diligenza, per non danneggiare la proprietà comune.

È vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

È altresì rigorosamente vietato fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca come previsto dalla specifica normativa.

ART. 26

È severamente vietato danneggiare materiali e arredi della Biblioteca Provinciale; i trasgressori saranno richiamati a rispondere del danno sia sostituendo le cose danneggiate sia versando all'Amministrazione Provinciale il valore corrispondente al danno arrecato nella misura stabilita dall'Amministrazione stessa.

ART. 27

Il frequentatore della Biblioteca che ritenga di avere motivi di lamentele circa il comportamento del personale addetto al servizio, deve far pervenire per iscritto le lamentele stesse al Direttore della Biblioteca il quale agirà conformemente a quanto disposto dal Regolamento Organico Generale. Lamentele circa il comportamento di altri lettori vanno rivolte al personale della Biblioteca preposto al servizio specifico.

ART. 28

Il Direttore può escludere temporaneamente dalla lettura o dal prestito coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico con danno per il buon ordine dei servizi per la conservazione del materiale e il decoro dell'istituzione.

Contro l'esclusione temporanea è ammesso ricorso al Dirigente del Settore di competenza.

L'esclusione definitiva è decretata dalla Provincia e comunicata, per tutti i provvedimenti di conseguenza agli organi competenti.

4) SALA DI LETTURA DELLA CORTE INTERNA

ART. 29

La corte interna della Biblioteca Delfico, destinata a sala di lettura, può essere anche utilizzata per iniziative promosse dalla Provincia o alle quali la Provincia stessa partecipa purché espressamente autorizzate dalla Giunta. Il Direttore deve esserne informato almeno tre giorni prima.

CAPO II- PROCEDURE PER LA LETTURA

1) DISTRIBUZIONE E RICOLLOCAZIONE

ART. 30

L'uso dei servizi della Biblioteca è libero e gratuito.

La Biblioteca è dotata di una o più sale di consultazione con libero accesso agli scaffali forniti di libri di cultura generale di narrativa e di attualità.

È prevista una iscrizione, dietro semplice presentazione di idoneo documento di riconoscimento, unica per tutti i seguenti servizi: Consultazione Internet, Prestito a domicilio, Prestito interbibliotecario e richiesta riproduzioni da altre biblioteche (document delivery), Consultazione manoscritti e fondi speciali.

ART. 31

Nelle sale a scaffali aperti, le opere estratte e utilizzate devono essere consegnate al personale addetto che provvederà alla ricollocazione.

ART. 32

L'utente che desidera ottenere opere per la lettura in sede deve compilare, in base ai cataloghi, la relativa scheda di richiesta (una per ogni opera) e consegnarla al banco delle distribuzioni ovvero la scheda in formato elettronico.

Le schede di richiesta vengono annullate dopo il riscontro con le opere restituite.

In considerazione di particolari esigenze di servizio le richieste di consultazione potranno essere soddisfatte nell'arco di 48 ore.

ART. 33

I manoscritti e le opere di pregio vengono consultati e studiati, previa iscrizione, con le modalità stabilite dal Direttore in sale riservate ovvero, quando queste non esistono, in una sala di consultazione a tal fine anche solo parzialmente destinata.

Chi chiede un manoscritto deve farne domanda su apposito modulo indicando con chiarezza il titolo del manoscritto e la collocazione.

Deve inoltre indicare le ragioni della richiesta: in caso di trascrizione o di pubblicazione l'utente si impegna a fornirne copia.

ART. 34

Per tutta la durata del servizio pubblico, deve essere in attività nelle vicinanze della sala dei cataloghi e della distribuzione, un ufficio di consulenza e guida, sia per fornire ai lettori chiarimenti sull'uso dei cataloghi o sullo schema di classificazione e, in genere, sull'organizzazione dei servizi sia per consigliare gli utenti nella scelta dei libri adatti ad illustrare un argomento o a soddisfare le esigenze di informazione e di cultura.

L'incaricato del servizio può fornire subito l'informazione richiesta o riservarsi di fornirla entro alcuni giorni.

ART. 35

Sono a disposizione degli utenti postazioni per la consultazione dei cataloghi in linea e, in generale, per le ricerche bibliografiche anche attraverso CD-ROM.

L'uso è gratuito, previa iscrizione, ed è disciplinato dal Direttore, anche in relazione al numero dei computer disponibili.

Le postazioni possono essere prenotate al bancone e vanno occupate entro cinque minuti dall'ora stabilita; trascorso tale termine l'uso della postazione verrà assegnata ad altro utente.

Le postazioni possono essere occupate da non più di due utenti per volta.

All'atto della richiesta l'utente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione circa il corretto utilizzo di Internet.

È gratuito l'accesso di tutti i CD-ROM e di tutte le banche dati, anche in linea, messe a disposizione dalla Biblioteca o dal Polo teramano del Servizio Bibliotecario Nazionale.

CAPO III. RIPRODUZIONI

ART. 36

L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario è data, su richiesta dell'interessato dal Direttore della Biblioteca, con l'osservanza delle necessarie cautele e compatibilmente con la normativa vigente.

Il Direttore può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui, il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione e nei casi in cui vi si oppongono altri gravi impedimenti.

CAPO IV. PROCEDURA DEL PRESTITO A DOMICILIO

ART. 37

Chiunque, purché compiuti 15 anni o comunque, se di età inferiore, sia iscritto alla scuola media superiore, può iscriversi al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri e altri materiali, con le limitazioni e le cautele stabilite, quando dimostri di risiedere nella provincia di Teramo. Possono iscriversi al prestito anche gli studenti ed i cittadini residenti fuori provincia purché dimostrino di studiare o di lavorare in provincia di Teramo. Con criteri di reciprocità si opererà al fine di aprire il prestito a tutti i residenti della regione.

Per ottenere l'iscrizione è sufficiente, per gli utenti maggiorenni, presentare un documento comprovante l'identità, l'età, la residenza e, nei casi di studenti e di lavoratori residenti fuori provincia, documentazione comprovante di lavorare o studiare in provincia di Teramo.

ART. 38

Il prestito è gratuito.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta agli addetti al prestito e consultazione. Non si possono dare in prestito più di tre opere per volta, né più di cinque tomi complessivamente. La durata massima del prestito non deve eccedere 20 giorni. Il prestito può essere rinnovato purché non vi siano state altre richieste.

L'impiegato addetto al prestito può, sentito il direttore, in casi di provata necessità, acconsentire a un più largo prestito di opere e ad una maggiore durata del prestito. Qualunque sia la durata del prestito, la data di scadenza concordata per la restituzione dovrà essere tassativamente rispettata dall'utente.

Chi smarrisce o deteriora l'opera ricevuta in prestito è tenuto a rispondere del danno; per i minorenni risponde il padre o chi ne fa le veci. Lo smarrimento o il deterioramento delle opere prestate e inoltre il mancato rispetto dei termini di riconsegna comportano l'esclusione, temporanea o definitiva, dallo schedario degli ammessi al prestito.

L'esclusione temporanea dal prestito è rapportata al numero dei giorni di ritardo nella riconsegna dei volumi. Le spese delle eventuali lettere di sollecito sono a carico dell'utente. Qualora dopo il sollecito l'utente non provvede alla restituzione dei volumi, la pratica verrà inviata agli uffici legali dell'Amministrazione Provinciale.

ART.39

Non sono ammesse al prestito le seguenti opere:

1) Opere rare e di pregio.

Per "opere rare e di pregio" devono intendersi:

a) Manoscritti, incunaboli, cinquecentine;

b) Libri del '600 e del '700,

c) Libri dell'800 e rari;

d) Libri del '900 forniti di numerose tavole fuori testo, in edizione pregiata, in bella rilegatura originale, con chiose manoscritte o comunque quando siano trascorsi cinquanta anni dalla data di pubblicazione.

2) Le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;

3) I trattati, le opere in continuazione e quelle facenti parte di collane organiche;

4) I volumi della Sezione Abruzzese o di interesse locale;

5) I periodici;

6) le miscellanee legate in volume;

7) le opere in formato elettronico, DVD ecc. per le quali non sia trascorso il tempo previsto dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore.

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione del diritto d'autore (legge 633/1941 e successive modificazioni), i materiali audiovisivi e multimediali concessi in prestito sono dotati del bollino SIAE e sono stati pubblicati 18 mesi prima del prestito. I suddetti materiali dovranno essere utilizzati dall'utente per motivi esclusivamente culturali e didattici senza scopo di lucro. Non è consentito alcun uso diverso da quello per il quale il materiale è stato ceduto.

ART. 40

È ammessa la facoltà per il Direttore di estendere il prestito, eccezionalmente ed a sua discrezione, delle opere di cui all'art. 40. In tal caso può essere chiesto un deposito cauzionale in denaro pari al valore delle opere date in prestito.

ART. 41

Al momento della registrazione, chi si iscrive alla Sezione Ragazzi dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci che assume per il minore l'impegno del rispetto delle norme del regolamento.

ART. 42

È facoltà del direttore concedere in prestito libri o gruppi di libri e materiali, alle scuole della città e della provincia ovvero a organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente.

Gli Enti che richiedono il prestito debbono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere l'utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di volersene servire per mostre e manifestazioni culturali.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni, sono fissati, a giudizio dell'impiegato addetto al prestito, sentito il Direttore, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

ART. 43

La Biblioteca consente il prestito del proprio materiale alle Biblioteche dello Stato e a quelle degli Enti Locali ammessi al prestito a norma del D.P.R. 5/9/1967, n. 1501. Il prestito è esteso, a condizioni di reciprocità, alle Biblioteche Straniere.

La Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito il proprio materiale alle Biblioteche dello Stato e degli Enti Locali ammessi al prestito a norma del D.P.R. 5 luglio 1995, n.417.

Il prestito è esteso a condizioni di reciprocità alle biblioteche straniere.

É previsto altresì il prestito di materiale raro e di pregio richiesto da altri Enti o Istituzioni per l'allestimento di mostre e/o eventi culturali di particolare rilevanza. Il prestito è condizionato dalla presenza di adeguate garanzie assicurative e di sicurezza. Decisioni contrarie vanno motivate per iscritto.

ART. 44

La Biblioteca svolge il prestito con le altre Biblioteche a richiesta dei lettori; le spese postali, quelle relative alla spedizione e alla rispedizione dei volumi e le spese per le eventuali riproduzioni sono a carico dei lettori.

I volumi ottenuti in prestito dalle altre Biblioteche non sono ammessi al prestito a domicilio, salvo che la Biblioteca concedente preveda espressamente tale prestito.

ART. 45

Ad ogni utente è consentita, per particolari e comprovate esigenze, previo deposito di idoneo documento di riconoscimento, la fotocopia fuori dai locali della Biblioteca di volumi e periodici, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore. La restituzione di dette opere deve avvenire possibilmente entro il turno che ha effettuato il prestito o entro l'ora di chiusura serale.

Sono escluse da questa procedura le opere indicate ai commi 1, 2 e 3 del precedente articolo 40.

Sono altresì esclusi i quotidiani rilegati e i periodici *in folio*. Sono escluse le cassette video, i DVD e le opere in formato elettronico in conformità alla vigente normativa sul diritto d'autore.