

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH**

Modifiche al Regolamento approvate con delibera n. 61 del 20 aprile 2018  
del Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio -----	pag. 2
CAPO SECONDO: Patrimonio -----	pag. 2
CAPO TERZO: Risorse -----	pag. 3
CAPO QUARTO: Servizio al pubblico -----	pag. 4
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE-----	pag.10

## **CAPO PRIMO**

### **Istituzione e finalità del Servizio**

#### **Art. 1) Il Servizio Biblioteca**

Il Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah (di seguito MEIS) prevede nell'ambito delle sue funzioni e delle proprie finalità statutarie di realizzare un servizio di biblioteca, volto a favorire il diritto di tutti all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente e di valorizzare e promuovere la storia, il pensiero e la cultura dell'ebraismo italiano.

#### **Art. 2) Normativa**

La Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionale vigente, in tema di biblioteche e archivi storici (D. lgs. 22.1.2004 n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio; L.R. 18/2000, Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali, e i provvedimenti successivi o correlati); recepisce altresì gli indirizzi di Organismi internazionali, come, ad es. Il manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche e le raccomandazioni per il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo.

#### **Art. 3) Sede**

Il servizio è costituito da una struttura bibliotecaria situata presso la sede del Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah in Ferrara alla Via Piangipane n. 79-83.

La struttura si propone di offrire un servizio specialistico in tema di cultura ebraica italiana attraverso la lettura di volumi, alcuni dei quali appartenenti a collezioni storiche donate alla Fondazione Meis.

La Fondazione Meis rientra a pieno titolo dal 05.04.2013 nel Polo bibliotecario Ferrarese (Polo UFE), istituito e regolato da Convenzione sottoscritta dalla Regione Emilia-Romagna, dalla Provincia e dall'Università di Ferrara nonché dal Comune, giusta deliberazione del Consiglio in data 18.7.2005 e il Servizio partecipa al "Servizio Bibliotecario Nazionale" (SBN).

#### **Art.4) Collaborazioni**

Il MEIS si propone di utilizzare il proprio Servizio biblioteca per attività di cooperazioni con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati, attraverso la stipulazione di apposite convenzioni, accordi programmatici o intese, che di volta in volta si renderanno necessarie.

## **CAPO SECONDO**

### **Patrimonio**

#### **Art. 5) Le componenti patrimoniali**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

1. libri, antichi e moderni, a stampa e inseriti in supporti, digitali o multimediali.
2. cataloghi, inventari, basi di dati, repertori, antichi e moderni, su supporto cartaceo tradizionale relativi a raccolte librerie, periodici correnti e cessati;
3. attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

#### **Art. 6) Incremento del patrimonio librario-documentario**

L'incremento del patrimonio bibliotecario deriva:

1. da donazioni, l'accettazione delle quali è effettuata con specifico e motivato provvedimento amministrativo. I doni – sia di una singola unità sia di un complesso di cose – devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche o i fondi documentari. Quando non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte o i complessi documentari del MEIS o le donazioni non hanno alcuna utilità non sono

accettati. Diversamente se i doni comportano oneri di conservazione/gestione, viene deliberato dal Consiglio di amministrazione della Fondazione MEIS, in base anche alla rilevanza della donazione medesima, l'accollo di tali spese.

2. da acquisti, sulla base della disponibilità finanziaria della Fondazione MEIS e secondo le procedure previste dalla legislazione vigente.

3. da scambi con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il servizio stabilisca specifica intesa. Gli scambi sono frutto di una preordinata selezione di libri o documenti utili all'incremento del patrimonio culturale.

#### **Art. 7) Inventariazione-catalogazione**

Il patrimonio librario-documentario del Servizio è sottoposto allo specifico trattamento inventariale catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche.

Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, banche dati delle biblioteche etc. - di ogni tipo, su supporto tradizionale cartaceo o digitale - sono realizzati, secondo progetti specifici, modelli o standard, di norma in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale-locale, emanati da parte dei competenti organi ministeriali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico – Ministero per i Beni e le attività culturali) o regionali (Istituto per i Beni Culturali-Regione Emilia Romagna), finalizzati alla cooperazione bibliotecaria, necessari per l'automazione dei servizi, per la partecipazione a progetti nazionali o locali, come il SBN e per le attività del Polo Unificato Ferrarese. I cataloghi delle biblioteche nonché gli strumenti di ricerca e consultazione, di norma sono di libero accesso da parte del pubblico. Eventuali eccezioni o limitazioni d'uso, saranno di volta in volta debitamente motivate.

#### **Art. 8) Scarto di beni inventariati**

Lo scarto e la cancellazione inventariale di beni sono soggetti alle norme regolamentari vigenti in materia di biblioteche.

Per quanto particolarmente concerne il materiale librario gravemente deteriorato e non recuperabile, o alcune tipologie di pubblicazioni non destinate alla conservazione per il loro carattere evidentemente effimero o anche in quanto estranee alla specifica caratteristica del patrimonio librario, su autorizzazione del Consiglio di amministrazione o su delega a personale qualificato, è ammesso lo scarto da effettuare secondo apposito procedimento amministrativo.

#### **Art. 9) Sicurezza del patrimonio**

Il patrimonio non può essere spostato dalle sedi ove trovano normalmente collocato, senza autorizzazione del Consiglio di amministrazione o del Responsabile delegato e senza che siano state effettuate le dovute registrazioni, rilevanti ai fini inventariali.

Il patrimonio del Servizio - considerato nel suo complesso di beni culturali, di strumentazione - è protetto da adeguati impianti di sicurezza, antintrusione e antincendio. Il personale addetto al servizio di vigilanza del Museo assicura responsabilmente il controllo, l'apertura e la chiusura delle strutture, la messa in sicurezza degli ambienti e delle sedi.

Il patrimonio del Servizio è coperto da apposita polizza, per furto e incendio, per un adeguato importo, stipulata dall'Ente con una compagnia assicurativa.

### **CAPO TERZO**

#### **Le Risorse umane, finanziarie, strumentali**

#### **Art. 10) Risorse umane e reclutamento**

Rientra nelle decisioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS la definizione della dotazione organica da adibire al servizio biblioteca, o attraverso l'affidamento a terzi della gestione

integrale o per singoli progetti oppure attraverso la individuazione di dipendenti di ruolo, in numero e con professionalità adeguate al corretto funzionamento del servizio medesimo.

#### **Art. 11) Sicurezza sul posto di lavoro**

Tutte le risorse umane operanti nell'ambito delle strutture del Servizio operano in condizioni di sicurezza personale. La Fondazione applica tutte le disposizioni di legge appositamente previste per la sicurezza dei lavoratori e del pubblico negli ambienti in cui è di norma prevista la presenza degli uni e dell'altro.

#### **Art. 12) Le risorse finanziarie**

La Fondazione MEIS assicura le risorse finanziarie necessarie alla gestione del servizio, su indicazione e scelta degli organi di indirizzo-politico, e con apposita previsione nei propri bilanci. Le risorse finanziarie sono in ogni caso gestite in termini di economicità, efficienza e efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività del Servizio.

#### **Art. 13) Le risorse strumentali**

La Fondazione MEIS assegna al Servizio adeguata dotazione strumentale, affinché sia utilizzata per l'assolvimento dei compiti e per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione dei progetti.

### **CAPO QUARTO**

#### **Servizio al pubblico**

#### **Art. 14) Principi ispiratori**

L'accesso alla Biblioteca è libero; è altresì gratuito, fatta eccezione per alcuni servizi che prevedono il rimborso dei meri costi (per es. fotocopia, riproduzione fotografica o digitale di libri o documenti). Il servizio pubblico è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini (italiani, europei o di altra provenienza), con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone.

La consultazione pubblica del patrimonio culturale nel suo complesso è disciplinata da norme d'uso e dal presente Regolamento.

#### **Art. 15) Offerta al pubblico**

Il personale del Servizio opera e agisce offrendo al pubblico della Biblioteca la massima collaborazione e assistenza professionale, con imparzialità di comportamento, adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti e ispirandosi ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa. Il personale si rende inoltre riconoscibile da parte del pubblico, per mezzo di apposito distintivo o tessera del Servizio, che deve sempre esibire quale elemento di comunicazione e di trasparenza nei riguardi del pubblico, fondamentale altresì in caso di emergenza *in loco* per qualificarsi nei confronti delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco, del personale medico o di altri soggetti che intervengono.

#### **Art. 16) Attività per il pubblico**

L'articolazione oraria della Biblioteca è formulata per garantire al pubblico ampia accessibilità alle strutture e ai relativi servizi bibliotecari.

#### **Art. 17) Chiusura o limitazioni temporanee del Servizio**

Il Direttore o il Responsabile delegato – in forza del presente *Regolamento* - può deliberare la chiusura per un tempo determinato della sede; limitarne o a ridurre parzialmente il servizio in alcuni periodi dell'anno (ad es. festività natalizie, di fine-inizio anno, pasquali, periodo estivo), allorquando le attività al pubblico registrano una normale sensibile diminuzione per la chiusura delle Scuole e

dell'Università o per eventi stagionali (vacanze estive-invernali), rappresentandosi al contempo da parte del personale del Servizio l'esigenza di fruire delle ferie ordinarie.

Chiusure o limitazioni di orario e dei servizi sono altresì ammesse per revisione inventariale e riordinamenti patrimoniali che hanno di norma luogo nel mese di agosto di ogni anno e per un periodo massimo di quindici giorni.

Altre chiusure eccezionali, parziali o totali, sono ammesse per garantire la sicurezza delle persone e delle cose, in presenza di cantieri di manutenzione o per pulizie straordinarie nelle sedi o in caso di improvvise e imprevedute situazioni pericolose che fondatamente lo richiedano.

Con provvedimento motivato viene data tempestiva comunicazione al pubblico per il tramite di avvisi, interni e esterni alla sede, posti alle porte d'ingresso, con comunicati agli organi locali d'informazione, con segnalazione nel sito telematico dell'Ente, cioè in tutte le più ampie forme pubblicitarie.

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

La Biblioteca è luogo di ricerca e di studio; gli utenti sono perciò tenuti ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri lettori.

Chiunque arrechi disturbo può essere allontanato dalla Biblioteca.

Non è consentito l'accesso alla Biblioteca dopo l'orario di chiusura. L'accesso al di fuori dell'orario previsto potrà essere autorizzato dal Responsabile incaricato solo in casi eccezionali.

Nei locali della Biblioteca è vietata l'introduzione e la consumazione di cibi e bevande. Borse, zaini ecc., ad esclusione delle custodie dei computer portatili, andranno depositati negli spazi preposti.

### **Art. 19) Modalità di erogazione dei servizi**

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi secondo le seguenti modalità:

#### **A) Accesso e consultazione**

L'accesso alle strutture è aperto al pubblico, ma la consultazione del patrimonio librario non è al momento consentita a scaffale aperto. Non è al momento consentito, altresì, l'accesso ai servizi elettronici o a risorse elettroniche in quanto non disponibili nella propria sede.

#### **B) Orientamento e assistenza**

L'addetto al servizio biblioteca fornisce orientamento e assistenza a tutti gli utenti con lo scopo di garantire il migliore utilizzo dei servizi bibliotecari. A tal fine devono essere fornite informazioni anche sull'organizzazione del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, sui servizi erogati e sulle modalità di accesso; sui servizi disponibili online tramite l'OPAC di Polo; su nuovi servizi ed iniziative promosse dalla Biblioteca e dal Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.

#### **C) Informazione bibliografica**

L'addetto al servizio Biblioteca garantisce a tutti gli utenti:

-assistenza nell'utilizzo degli strumenti della ricerca catalogafica, bibliografica e di informazioni utili allo studio, alla didattica ed alla ricerca;

- strumenti sia cartacei che elettronici, quando saranno resi disponibili in sede, (cataloghi, repertori, enciclopedie, dizionari, atlanti, formulari, banche dati, Internet, ecc.) per la ricerca di informazioni ed il reperimento di documenti.

#### **D) Servizio di prestito esterno**

La Biblioteca assicura il prestito esterno a tutti gli utenti, sia muniti di tessera di iscrizione al Polo Bibliotecario Ferrarese che privi. In questo ultimo caso sarà necessario procedere all'immediata compilazione dei moduli previsti per il rilascio della medesima tessera con la richiesta dei dati anagrafici e il rilascio di copia di un documento di riconoscimento dell'utente.

Nessun documento può essere concesso in prestito o in lettura se prima non è stato inventariato e catalogato secondo le norme d'uso.

Tutti gli utenti ammessi al prestito sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali cambiamenti di: residenza e/o domicilio, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica.

Il servizio di prestito ha una durata di 30 giorni per un numero complessivo di 2 volumi per volta, salvo particolari esigenze di studio e ricerca degli utenti.

E' consentita la prenotazione dei documenti che risultano in prestito ad altri utenti.

Il prestito può essere prorogato oltre la scadenza per non più di due volte, purché nel frattempo non sia stato prenotato da un altro utente.

Al termine della seconda proroga, i documenti devono essere riportati in Biblioteca.

In caso di necessità, il personale della biblioteca è autorizzato a richiedere all'utente la restituzione di un documento concesso in prestito anche prima della scadenza naturale del periodo di prestito.

La Biblioteca garantisce la massima circolazione dei documenti. Per raggiungere tale obiettivo provvede a: effettuare il regolare sollecito dei prestiti scaduti; eseguire davanti all'utente la procedura di restituzione; eseguire le operazioni di proroga anche per telefono; fornire all'utente che lo richieda una ricevuta che attesti la restituzione del documento.

### **E) Esclusioni dal prestito**

Provvedimenti motivati del Direttore o del Responsabile delegato possono escludere temporaneamente intere raccolte o singole opere dalla consultazione. Nel caso, invece, dei manoscritti, dei libri antichi, rari o preziosi, di documenti su supporto non cartaceo o di altri speciali complessi (per es. raccolte librerie private donate alle biblioteche), la consultazione avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza, in sale apposite con la loro esclusione dal prestito.

Inoltre non sono di norma ammessi al prestito: enciclopedie, repertori bibliografici, dizionari, glossari, prontuari, codici e raccolte di testi normativi, periodici, pubblicazioni a fogli mobili e libri deteriorati.

Il Consiglio di Amministrazione, con motivate disposizioni, può ritenere di escludere dal prestito manuali e testi posseduti in singola copia e particolarmente richiesti, nonché tutti i documenti che riterrà opportuno escludere per eventuali esigenze.

### **F) Iscrizione o registrazione al servizio di prestito**

Possono essere iscritti tutti i cittadini italiani, europei o di altra provenienza, purché siano in possesso di un valido documento di riconoscimento; l'indicazione di un loro domicilio a Ferrara o nel territorio provinciale, può essere richiesta aggiuntivamente da parte del personale incaricato della registrazione. La "Carta dei servizi" del citato Polo UFE disciplina più analiticamente l'iscrizione-registrazione al prestito.

L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto da lui preso in consegna nei tempi e nei termini previsti, a non passare a terzi quanto a lui è stato prestato; a conservare e utilizzare con cura i libri o altri materiali presi in consegna; a denunciare tempestivamente all'autorità competente lo smarrimento o il furto eventuali di quanto da lui preso in prestito; a risarcire la Fondazione MEIS nel caso in cui egli non restituisca, a causa di smarrimento-furto-danneggiamento o per diversa ragione, i libri o altri materiali presi in consegna.

L'utente – su richiesta del personale - è obbligato a esibire la tessera personale di iscrizione registrazione al prestito, senza la quale non può richiedere e ottenere il servizio. La tessera è personale, dunque, non cedibile a terzi. L'omessa o negata esibizione della tessera, richiesta dal personale anche per eventuale controllo della stessa, comporta per l'utente la sospensione immediata dal servizio.

### **G) Servizio di prestito interbibliotecario e document delivery ad altre Biblioteche**

I servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery vengono effettuati con Biblioteche che accettino vantaggi ed oneri e garantiscano il rispetto delle norme che regolano tali servizi.

Tra le Biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale, il prestito interbibliotecario si effettua secondo le modalità previste dal sistema.

La Biblioteca MEIS assicura i servizi di prestito interbibliotecario e document delivery nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Attraverso la propria Biblioteca di riferimento, gli utenti di biblioteche italiane e straniere possono richiedere alla Biblioteca MEIS il prestito di libri e la riproduzione di articoli, o di parti di libri, non disponibili presso la propria Biblioteca.

Le richieste di prestito interbibliotecario possono essere inviate per posta elettronica o via fax.

Le richieste di document delivery possono essere inviate per posta elettronica o via fax.

Le richieste di prestito interbibliotecario e di document delivery ricevute vengono evase di norma entro sette giorni dalla data di arrivo della richiesta.

Vengono esclusi dal servizio di prestito interbibliotecario i documenti già esclusi dal prestito esterno e tutti i manuali e i testi d'esame ed i documenti pubblicati negli ultimi tre anni.

La durata del prestito di un documento in originale è di 30 giorni e per un numero massimo di 2 documenti prestati o forniti a ciascuna Biblioteca.

La Biblioteca prestante ha comunque la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito.

La Biblioteca prestante avrà cura di specificare nella cedola di spedizione se il documento viene concesso per il prestito esterno o la sola consultazione presso la Biblioteca che ne ha fatto richiesta, indicandone altresì lo stato di conservazione.

All'arrivo del volume, la Biblioteca richiedente dovrà controllarne lo stato di conservazione segnalando eventuali danni prodotti al documento durante la spedizione postale. Qualora il materiale concesso in prestito venisse smarrito o restituito danneggiato per cause indipendenti dalla spedizione, ovvero non segnalate in precedenza dalla Biblioteca che lo ha richiesto, verrà sospeso il rapporto di scambio e saranno richiesti i necessari risarcimenti.

Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale, secondo appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle biblioteche pubbliche (SBN); detto servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente, necessario a coprire le spese di spedizione postale dei documenti.

#### **G) Servizio Interlibro**

La Fondazione MEIS, alla data di approvazione del presente Regolamento, non aderisce al Servizio Interlibro secondo le modalità indicate all'art. 6 della Carta dei Servizi del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese. Non viene esclusa la possibilità di adesione in tempi prossimi a tale servizio.

#### **H) Servizi online per l'utente**

I servizi del catalogo online del Polo Bibliotecario Ferrarese (OPAC) consentono all'utente di consultare, in tempo reale, la disponibilità del documento, la richiesta di prestito dei documenti, la prenotazione dei documenti, se disponibile la consultazione dell'oggetto digitale correlato al documento rintracciato e tutte le altre funzioni già predisposte dal sistema.

#### **I) Riproduzioni**

All'interno del locale della Biblioteca è permesso, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, fotocopiare articoli per uso personale di studio e ricerca, previa richiesta.

Il materiale antico e di pregio, suscettibile di danneggiamento, o in precarie condizioni di conservazione non può essere fotocopiato.

#### **L) Internet per l'utente**

Non sono al momento disponibili presso la sede postazioni per la navigazione Internet che potrà essere effettuata presso altre biblioteche aderenti al Polo Bibliotecario Ferrarese.

#### **N) Tutela e riservatezza**

La Biblioteca MEIS garantisce che i dati personali dell'utente vengano utilizzati unicamente per la gestione del servizio.

#### **M) Reclami, osservazioni, suggerimenti**

Ogni utente può segnalare alla Fondazione MEIS qualsiasi violazione alle norme contenute nel presente Regolamento.

Può presentare reclami, osservazioni, e suggerimenti per un miglioramento del servizio, utilizzando anche l'apposito modulo messo a disposizione dalle biblioteche del Polo.

#### **Art. 20) Divieto**

E' vietato a tutti – al pubblico come anche al personale di servizio - estrarre dalla Biblioteca libri, documenti o altro supporto equivalente, cartaceo o digitale, senza aver regolarizzato una formale operazione di prestito. L'infrazione sarà denunciata alla competente Autorità giudiziaria.

### **Art. 21) Prestito per mostre**

Il Servizio biblioteca effettua - su richiesta di enti pubblici e istituti culturali anche privati - il prestito temporaneo di suo patrimonio librario e documentario, anche antico e di pregio o raro, richiesto per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali, in svolgimento in Italia o all'estero.

Richiede – a sua volta – libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per eventuale organizzazione nelle sue sedi di mostre bibliografiche-documentarie o per iniziative culturali equivalenti.

A tale fine osserva tutte le procedure richieste dagli *standard* in uso presso le biblioteche pubbliche per questo speciale prestito, chiedendo le necessarie e preventive autorizzazioni agli organi regionali e statali competenti, adeguandosi alle relative prescrizioni, assumendo quindi tutte le misure di sicurezza e di copertura assicurativa dai rischi che ogni operazione, di volta in volta, richieda.

### **Art. 22) Attività culturali**

Il Servizio biblioteca organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere – attraverso il libro, i documenti storici o loro correlati supporti contemporanei - ogni forma di Cultura e di conoscenza letteraria, storica, scientifica o artistica, antica e moderna, nazionale o estera, con la più ampia disponibilità nei confronti di tutte le Culture e le Lingue.

Promuove, con particolare attenzione, la lettura e la valorizzazione del patrimonio culturale di cui esso è titolare, al fine di divulgare e valorizzare nella più ampia maniera l'eredità tramandata attraverso il libro. A tale fine il Servizio progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti pubblici, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle libere associazioni locali, delle Scuole, dell'Università, di altri istituti culturali nonché di eventuali partner privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti.

### **Art. 23) Attività speciali**

Il Servizio biblioteca cura - compatibilmente con le risorse disponibili - speciali attività culturali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati e dotati di patrimonio specifico. Favorisce al contempo l'uso della sedia da parte degli anziani, l'accesso alle stesse per i cittadini diversamente abili e mette in atto iniziative volte a favorire l'integrazione civile e culturale dei cittadini europei o extracomunitari, eventualmente residenti in città.

### **Art. 24) Autorizzazioni a titolo gratuito e oneroso**

Per la pubblicazione di immagini di beni culturali del Servizio (manoscritti, libri a stampa antichi e moderni, pubblicazioni di pregio o rare, d'ogni genere e supporto; opere d'architettura, scultura, pittura; ambienti interni o esterni etc.), è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del **Direttore** della Fondazione MEIS che può concederla senza alcun onere per il richiedente, se trattasi di pubblicazioni a scopo evidentemente didattico o per scopi di alta valenza sociale (ad es. prodotte da Scuole o istituti culturali pubblici; da enti o istituzioni di beneficenza, assistenza e cura medica); previo pagamento di una quota determinata con apposita Delibera, se invece trattasi di pubblicazioni ordinarie, a fini di lucro, prodotte da terzi (soggetti privati o pubblici), per qualsiasi attività editoriale (per es. cataloghi, monografie, ricerche di tipo scientifico, riviste, stampati promozionali turistici, articoli o inchieste giornalistiche, mostre, produzioni fotografiche, televisive e cinematografiche, etc). In ogni caso la pubblicazione di immagini di beni culturali del Servizio, comporta sempre per chi la effettui l'obbligo di citare chiaramente la proprietà pubblica del bene ritratto con i suoi essenziali elementi identificativi e di depositare al Servizio almeno tre esemplari del prodotto ove la pubblicazione sia avvenuta.



### **Art. 25) Sanzioni in caso di ritardi di restituzione, danneggiamenti o smarrimenti dei documenti della Biblioteca**

In caso di ritardo nella restituzione di un documento i cui termini di prestito o di consultazione siano già scaduti, il lettore viene disabilitato dai servizi sino alla restituzione, e successivamente sospeso da essi per un periodo proporzionale ai giorni di ritardo nella restituzione, ovvero:

dopo cinque giorni dalla data di scadenza del prestito, il lettore viene disabilitato dai servizi di prestito e, all'atto della restituzione, viene sospeso per un periodo equivalente ai giorni di ritardo nella consegna;

dopo sei settimane dalla data di scadenza del prestito, il lettore continua ad essere disabilitato dai servizi di prestito e, all'atto della restituzione, viene sospeso per un periodo pari al doppio del numero di giorni di ritardo nella consegna;

dopo otto settimane dalla data di scadenza del prestito, la Fondazione MEIS può decidere di procedere alla denuncia dell'inadempiente all'autorità giudiziaria per appropriazione indebita.

La concessione del prestito o della consultazione dei documenti della Biblioteca può essere altresì sospesa o revocata, qualora l'utente contravvenga alle modalità di tutela e conservazione dei documenti.

L'utente è tenuto a presentare alla Biblioteca la denuncia presentata all'autorità competente, qualora i documenti presi in prestito gli siano stati indebitamente sottratti.

L'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di valore commerciale non inferiore a quello del documento danneggiato o smarrito.

Nel caso non sia possibile la sostituzione del documento, l'utente dovrà rifondere il danno patrimoniale subito dalla Fondazione MEIS secondo modalità da concordare.

L'utente escluso dal prestito o dalla consultazione può essere riammesso ai servizi qualora abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ne ha disposto l'esclusione.

### **Art. 26) Osservanza del Regolamento e Sanzioni**

Gli utenti sono chiamati a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di Servizio equivalenti (guide, norme d'uso interne), le corrispondenti indicazioni fornitegli dal personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto – per dovere d'ufficio – a rispettare in maniera esemplare e a far osservare il presente *Regolamento*, rispondendo al Direttore delle sue eventuali infrazioni allo stesso.

Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dai servizi pubblici o, nei casi gravi, la sua esclusione definitiva dagli stessi. I danni eventualmente arrecati al patrimonio comunale dovranno essere risarciti alla Fondazione MEIS.

Nelle sedi del Servizio è vietato fumare; chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni di legge.

### **Art. 27) Modifiche del Regolamento**

Le modifiche proposte al Regolamento vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS. Possono essere introdotte modifiche di singoli articoli o di interi capi in relazione alle necessità sopravvenute nella gestione del Servizio, ad un ampliamento delle consistenze patrimoniali, ad un ampliamento degli spazi messi a disposizione del Servizio che comportino una variazione nei servizi offerti agli utenti.

## ***DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

### **Art. 28)**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente *Regolamento* ed in attesa della elaborazione di apposita Carta dei servizi da parte della Fondazione MEIS, si rinvia alla Carta dei servizi del Polo Bibliotecario Ferrarese in quanto compatibile con gli spazi, le strutture, il patrimonio, le dotazioni ed i servizi messi a disposizione dalla Biblioteca della Fondazione MEIS, alla legislazione regionale nonché al “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai documenti Unesco per le biblioteche richiamati all’art. 2.