



Regolamento
per la Biblioteca Comunale di
Santa Cristina Gela
(ex Provincia Regionale di Palermo)

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 27-09-2013

TITOLO I ISTITUZIONE E SCOPI

Art. 1 - Istituzione

1. È istituita presso il Comune di Santa Cristina Gela la Biblioteca Comunale “**Francesco Musacchia**”, d’ora in poi definita solo “Biblioteca”, in esecuzione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 102 comma 1 e art. 112 comma 1, con una sezione speciale dedicata alla cultura delle minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio nazionale e a quella italo – albanese ed albanese in particolare.
2. La Biblioteca ha sede nei locali comunali della “*Palazzina Musacchia*” in via Padre Casciano 1, immobile sottoposto a vincolo della Sovrintendenza dei BB.CC., ambientali e paesaggistici ai sensi della l. n° 1497/1939 e l. n. 431/1985.

Art. 2 – Finalità

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte e del contesto territoriale in cui è inserita, nonché di quanto previsto dagli articoli 30, 101 e 102 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, la Biblioteca è destinata alle seguenti finalità:
 - ✓ Conservazione, gestione e incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche ed audiovisive, compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
 - ✓ Apertura al pubblico dei servizi non inferiore a 20 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
 - ✓ Servizio di lettura e di prestito;
 - ✓ Raccolta, conservazione e disponibilità alla consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dall’amministrazione comunale, provinciale e regionale;
 - ✓ Informazione, tramite l’accesso alle banche dati bibliografiche, circa la localizzazione dei documenti in possesso di altre biblioteche;
 - ✓ Realizzazione di collegamenti con banche dati bibliografiche e basi di dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico tramite Internet;
 - ✓ Conoscenza dell’importanza della salvaguardia e della tutela del patrimonio linguistico e culturale della lingua albanese, nonché dell’importanza storica della medesima cultura e di tutte le problematiche legate alla tutela e alla valorizzazione delle minoranze etniche e linguistiche, con particolare riguardo a quella italo-albanese;

Art. 3 - Servizi

1. Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca, integrando e continuando l’opera della scuola:
 - Mette gratuitamente a disposizione di tutti i ragazzi, giovani, uomini e donne, attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altri materiali;
 - Assicura un servizio assiduo di consulenza e di guida alla lettura;
 - Promuove anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, in particolare quella albanese ed italo-albanese in genere, come

mostre, lettura pubbliche, conferenze, discussioni sui nuovi libri, incontri con gli autori, *et cetera*.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4 - Tutela del patrimonio

1. Il Comune assicura alla Biblioteca, locali idonei alla conservazione del materiale custodito, uffici per lo svolgimento delle attività amministrative e l'opera di un Direttore Bibliotecario, fornito di laurea appartenente alla Classe delle lauree comunque finalizzate allo svolgimento di funzioni di responsabilità in strutture preposte alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale delle comunità locali e nazionali, di un aiuto bibliotecario e di un numero di personale adeguato ai compiti svolti e all'utenza servita. Stanzierà inoltre ogni anno in bilancio una somma idonea a garantire l'acquisto di libri, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, *et similia* con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità.
2. Qualora la dotazione organica dell'Ente non contenga e preveda ancora la figura del Direttore bibliotecario e dell'aiuto bibliotecario, lo svolgimento delle predette e relative funzioni di cui al superiore comma saranno svolte da un Responsabile Bibliotecario individuato all'interno dell'Area Socio-Culturale dell'Ente e, comunque, scelto tra i dipendenti del Comune. In tale ipotesi il Direttore bibliotecario e l'aiuto bibliotecario saranno successivamente individuati secondo i titoli posseduti e le eventuali modalità di accesso all'impiego (concorso o personale dipendente che raggiunga i requisiti).
3. I locali ove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30, sono affidati per la custodia al Sindaco.
4. È compito dell'Amministrazione Comunale agevolare la partecipazione del Direttore bibliotecario e dei suoi collaboratori a corsi di aggiornamento, seminari e convegni specifici e attinenti alla biblioteconomia o alla organizzazione generale delle biblioteche.
5. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito dalla raccolta dei volumi esistenti, dalle donazioni che nel tempo perverranno da enti pubblici e privati, da donazioni di materiale librario e non di privati cittadini. Il Comune avrà particolare riguardo per la ricerca di collaborazione con quegli Enti, Istituti e Stati dai quali possa acquisire pubblicazioni per la Sezione speciale (Albanologica) della Biblioteca.

Art. 5 - Il Consiglio della Biblioteca

1. La vigilanza sul buon funzionamento dei servizi della Biblioteca è affidata al **Consiglio della Biblioteca**, composta dal Sindaco Presidente o suo delegato, dal Direttore bibliotecario e da tre membri scelti tra personalità della comunità che si siano distinti in attività culturali e/o scientifiche, scelti con decreto Sindacale.
2. Il Consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovata dall'Amministrazione succedente.
3. Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno o su richiesta di almeno n. 2 componenti e ha il compito di redigere con il Direttore bibliotecario la relazione consuntiva annuale dell'attività della Biblioteca e la programmazione per l'anno

finanziario in corso e di trasmettere alla Giunta Comunale l'elenco dei libri, video, etc. scelti, tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori.

4. La partecipazione al Consiglio della Biblioteca non dà in alcun caso luogo a compenso o gettone di presenza.

Art. 6 - Notifica delle sottrazioni

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia Direttore bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in apposito registro.

Art. 7 - RegISTRAZIONI in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca, deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata.

2. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.

3. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo pervenuto di ogni annata.

4. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della Biblioteca, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.

5. Nel caso di documenti provenienti dalle biblioteche o altri fondi soppressi, che rechino già un precedente numero d'ingresso, devono essere nuovamente ingressate nel registro cronologico della Biblioteca di cui al comma 1 del presente articolo, mentre il numero d'ingresso precedente deve essere cancellato con un tratto di penna rossa, in modo da renderlo leggibile per futuri controlli.

6. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

Art.8 - Personale

1. Il Direttore bibliotecario deve essere fornito di laurea appartenente alla classe delle lauree finalizzate allo svolgimento di funzioni di elevata responsabilità in strutture preposte alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale delle comunità locali e nazionali. Per le peculiarità storico – culturali del comune di Santa Cristina Gela sono altresì considerati titoli preferenziali attestati di qualificazione in lingua e cultura albanese.

2. L'aiuto bibliotecario deve essere fornito di diploma di scuola media di secondo grado e avere frequentato un corso di formazione informatica regolarmente riconosciuto.

3. Sono compiti del Direttore bibliotecario:

- a. preparare insieme con il Consiglio della Biblioteca, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e sentiti gli organi scolastici della comunità, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca;

- b. formulare agli organi comunali preposti, proposte di stanziamento per la formazione annuale del bilancio comunale in relazione al punto "a" del presente articolo;
 - c. compilare i cataloghi e gli inventari;
 - d. firmare e curare la corrispondenza, redigere proposte di Giunta e di Consiglio Comunale, formulare e proporre determinazioni per il normale funzionamento dell' Istituto;
 - e. redigere regolamenti interni per migliorare il servizio di prestiti e restituzione sempre nel rispetto delle norme stabilite dal vigente regolamento;
 - f. vigilare sul buon funzionamento dei servizi e sull'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.
4. Sono compiti dell'aiuto Bibliotecario:
- a. sostituire nelle funzioni il Direttore di Biblioteca in sua assenza;
 - b. curare l'ordinamento delle raccolte, la registrazione, la collocazione e statistica;
 - c. collaborare con il Direttore nella schedatura, nella catalogazione per mezzo del supporto cartaceo e mediante la successiva fase di registrazione informatica;
 - d. curare la tenuta del Registro dei "Desiderata";
 - e. fornire assistenza tecnico - scientifica al pubblico, informazioni, guida per la lettura, *et cetera*.

Art. 9 - Cambi e depositi

1. La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione del Direttore di Biblioteca, cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.
2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla Biblioteca, deve essere apposto un timbro con la dicitura: "Cambio" per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della Biblioteca.
3. Nei documenti ceduti per cambio, va cancellato il numero d'ingresso posto alla fine del volume.
4. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro.

Art. 10 - Scarto del materiale bibliografico

1. Ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d) del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, dietro autorizzazione della competente Soprintendenza regionale per i Beni culturali ed Ambientali, è consentito lo scarto del materiale bibliografico ritenuto obsoleto, di quello non conforme alla tipologia delle raccolte della Biblioteca e di quello danneggiato.
2. Il materiale di cui viene autorizzato lo scarto, va annotato nel Registro cronologico d'ingresso nella finca delle note, accompagnato dalla data dello stesso.

Art. 11 - Sistema di collocazione ed inventari topografici

1. La Biblioteca può adottare il sistema di collocazione a formato o quello secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD). In quest'ultimo caso il numero di classificazione deve essere sempre seguito dalle prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo nel caso di opere anonime.

2. La segnatura di collocazione deve sempre essere riportata nel verso del frontespizio scritta a penna con inchiostro indelebile.
3. La Biblioteca deve possedere un catalogo a schede, ordinato topograficamente, di tutte le opere monografiche.
4. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 12 - Cancellazioni e correzioni

1. Nei registri è vietato apportare cancellature con penna o con correttore fluido per dattiloscritti (bianchetto) o con qualsiasi altro mezzo.
2. Le eventuali correzioni si fanno tirando un tratto di penna rossa sopra il testo da cancellare, in modo da renderlo sempre leggibile, e scrivendo di seguito il testo corretto.

Art. 13 - Cataloghi

1. La Biblioteca deve possedere:
 - a) un catalogo generale alfabetico a schede per autori dei documenti a stampa o su altri supporti (CD, DVD, etc.), ordinato in serie unica;
 - b) un catalogo generale alfabetico a schede per i periodici;
 - c) un catalogo alfabetico a schede per soggetti dei documenti moderni;
 - d) cataloghi alfabetici a schede per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.
2. La Biblioteca può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli, per i libri antichi e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.
3. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 14 - Conservazione di cataloghi ed inventari

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

Art. 15 - Norme di catalogazione

1. Nell'applicazione del D.P.R. 30 agosto 1975 n. 635 art. 2; della Legge regionale 1 agosto 1977 articoli. 1 e 18; della Legge regionale del 7 novembre 1980, n. 116 art. 4 ultimo comma; del protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e le Regioni, per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; della Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana; della Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17 art. 10 comma 1; del Decreto Assessoriale 24 giugno 1999; del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 17, la Regione siciliana in accordo con il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.
2. I dati della catalogazione di cui al presente articolo affluiscono al catalogo del Servizio Bibliotecario nazionale (SBN).

2. La segnatura di collocazione deve sempre essere riportata nel verso del frontespizio scritta a penna con inchiostro indelebile.
3. La Biblioteca deve possedere un catalogo a schede, ordinato topograficamente, di tutte le opere monografiche.
4. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 12 - Cancellazioni e correzioni

1. Nei registri è vietato apportare cancellature con penna o con correttore fluido per dattiloscritti (bianchetto) o con qualsiasi altro mezzo.
2. Le eventuali correzioni si fanno tirando un tratto di penna rossa sopra il testo da cancellare, in modo da renderlo sempre leggibile, e scrivendo di seguito il testo corretto.

Art. 13 - Cataloghi

1. La Biblioteca deve possedere:
 - a) un catalogo generale alfabetico a schede per autori dei documenti a stampa o su altri supporti (CD, DVD, etc.), ordinato in serie unica;
 - b) un catalogo generale alfabetico a schede per i periodici;
 - c) un catalogo alfabetico a schede per soggetti dei documenti moderni;
 - d) cataloghi alfabetici a schede per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.
2. La Biblioteca può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli, per i libri antichi e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.
3. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 14 - Conservazione di cataloghi ed inventari

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

Art. 15 - Norme di catalogazione

1. Nell'applicazione del D.P.R. 30 agosto 1975 n. 635 art. 2; della Legge regionale 1 agosto 1977 articoli. 1 e 18; della Legge regionale del 7 novembre 1980, n. 116 art. 4 ultimo comma; del protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e le Regioni, per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; della Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana; della Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17 art. 10 comma 1; del Decreto Assessoriale 24 giugno 1999; del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 17, la Regione siciliana in accordo con il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.
2. I dati della catalogazione di cui al presente articolo affluiscono al catalogo del Servizio Bibliotecario nazionale (SBN).

Art. 16 - Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e deve, inoltre, essere descritto, come di seguito stabilito dal presente regolamento.
2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.
3. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.
4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:
 - a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. Nel caso dei fascicoli di periodici o di quotidiani, il numero d'ingresso va apposto sulla prima pagina di testo. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
 - b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si scrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.
5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.
6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in Biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

Art. 17- Indicazioni di appartenenza

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 16, deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca.
2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:
 - a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre alla pagina numerata. Ove questa non fosse presente, come nel caso delle miscellanee con un numero di pagine inferiore, il bollo viene apposto solo sul verso del frontespizio.
 - b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
 - c) nel recto del foglio isolato;
 - d) nel cartellino unito all'oggetto.
3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

Art. 18 - Schedari, registri e bollettari

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi precedentemente elencati, la Biblioteca deve possedere:

- a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione ed uno schedario delle pubblicazioni periodiche.
 - b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti, integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico.
2. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

Art. 19 - RegISTRAZIONI del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro

1. La Biblioteca deve, inoltre, possedere un registro dei documenti, ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati al restauro, alla rilegatura, e ad altri interventi finalizzati alla conservazione.
2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.
3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento, che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.
4. Il Direttore può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.
5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, il Direttore registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.
6. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 20 - Programmazione annuale

Entro il mese di settembre, il Direttore invia al Sindaco la programmazione con l'elenco dei periodici e dei libri che intende acquistare nel corso dell'anno seguente.

Art. 21 - Relazione annuale

1. Il Direttore al 31 gennaio, invia al Sindaco una dettagliata relazione che evidenzia l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati.
2. Tale relazione dovrà essere redatta secondo lo schema seguente:
 - a) opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;
 - b) incremento del patrimonio documentario;
 - c) lavori di ordinamento e catalogazione;
 - d) interventi di tutela;
 - e) servizi di prestito e riproduzione;
 - f) altri servizi al pubblico;
 - g) mostre e promozione culturale;
 - h) pubblicazioni curate dalla Biblioteca;
 - i) iniziative, studi e contributi realizzati in Italia e all'estero;

4. Nella relazione sono, inoltre, trattati particolari problemi che interessano la vita della Biblioteca e viene espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

Art. 22 - Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

Art. 23 - Revisioni

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della Biblioteca sulla scorta degli inventari.
2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

Art. 24 - Movimento dei documenti

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti (vedi art. 31).
2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti, sistemando apposita tavoletta di legno con la segnatura di collocazione, l'autore ed il titolo del libro mancante.
3. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 25 - Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni

1. Quando il Direttore ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'Istituto formula precise proposte al Sindaco.
2. Il Direttore riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla Biblioteca, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

TITOLO III APERTURA E CHIUSURA

Art. 26 - Del calendario e dell'orario di apertura della Biblioteca

1. Il calendario di apertura della Biblioteca viene sottoposto dal Direttore, all'inizio di ogni anno, all'approvazione del Sindaco. Esso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) L'orario di apertura al pubblico;
 - b) I giorni festivi;

- c) I giorni di chiusura;
- d) I giorni in cui l'orario di servizio al pubblico sarà ridotto;
- e) i giorni di chiusura per la revisione delle collezioni (non più di venti giorni complessivi l'anno).

Art. 27 - Apertura e chiusura

1. Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.
2. Durante i servizi di apertura e chiusura della Biblioteca devono comunque essere assicurate le necessarie misure di prevenzione.

TITOLO IV

SERVIZI AL PUBBLICO: LETTURA

Art. 28 - Condizioni di ammissione

1. Sono ammessi alla Biblioteca utenti italiani e stranieri.
2. Chiunque entri in Biblioteca è tenuto ad annotare in apposito registro, o su scheda da restituire all'uscita, il proprio nome, cognome e gli estremi di un documento di riconoscimento.

Art. 29 - Accesso e comportamento

1. Tutti gli utenti devono rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.
2. In particolare è rigorosamente vietato:
 - a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;
 - b) fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
 - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e lavoro;
 - d) tenere accesi nelle Sale telefoni cellulari o altri apparecchi radio;
 - e) fumare;
 - f) introdurre in Biblioteca cibi e bevande.

Art. 30 - Sale di lettura

1. Nelle Sale di lettura è consentito l'uso dei PC portatili personali.
2. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti di collegare alla rete elettrica della Biblioteca il proprio PC portatile.
3. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti collegarsi ad Internet dalle postazioni messe a disposizione dalla Biblioteca. Il servizio è regolato da quanto previsto dal D.M. 16.8.2005, nonché dalle modalità che verranno affisse accanto le postazioni di consultazione.

Art. 31 - Richiesta di documenti in lettura

1. L'utente, identificata l'opera monografica o periodica nel catalogo a schede o nel catalogo *on-line*, deve compilare il modello richiesta di lettura, e consegnarlo all'addetto. Possono essere richiesti non più di due opere per volta, per non più di quattro volumi.

2. Il Direttore può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
3. È vietata la consultazione del materiale non ingressato, collocato e schedato, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Art. 32 - Consultazione materiale raro, antico e di pregio

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.
2. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.
3. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

Art. 33 – Restituzione

1. Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Art. 34 - Sanzioni

1. Il Sindaco, anche su proposta del Direttore, può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.
2. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del Sindaco viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca.

TITOLO V PUBBLICAZIONI

Art. 35 - Pubblicazioni della Biblioteca

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla Biblioteca o dal Comune, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico gratuitamente o a pagamento.
2. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle disposizioni dall'art. 49 del presente regolamento.

TITOLO VI SERVIZI AL PUBBLICO: DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ E RIPRODUZIONI

Art. 36 - Dichiarazioni di conformità

1. È competenza del Direttore rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

2. Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente, secondo le modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

Art. 37 - Oggetto e motivi dell'autorizzazione

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca, autorizza la richiesta di riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca.

Il servizio viene erogato previa autorizzazione, compilando l'apposito modulo (vedi artt. 39 e 40).

2. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono erogate secondo le modalità previste dall'art. 49 del presente regolamento.

3. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

4. Sono di norma escluse dalla fotoreproduzione tramite xerocopia, le opere di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 38 - Tutela del materiale

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

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

Art. 39 - Autorizzazione per motivi di studio

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dal Direttore, a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico, fatto salvo il pagamento degli eventuali diritti delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore.

Art. 40 - Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal Direttore, a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

3. Tutte le riproduzioni per pubblicazioni sono autorizzate nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

TITOLO VII

SERVIZIO AL PUBBLICO: PRESTITO

Art. 41 - Servizio di prestito

1. La Biblioteca effettua il servizio di prestito, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.
2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:
 - a) prestito del documento originale, quando è possibile;
 - b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla Biblioteca;
 - c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.
3. Sono di norma escluse dal prestito le opere di cui all'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 42 - Prestito diretto

1. Il prestito si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età, siano residenti in Sicilia e siano in grado di documentare la propria residenza.
2. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera da presentarsi ad ogni richiesta.
3. Per il rilascio della tessera è necessario fornire due foto recenti, una fotocopia di un documento d'identità valido o nel caso di un minorenne, la garanzia di un adulto, e compilare l'apposito modulo. I dati forniti sono soggetti alla normativa prevista dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e possono essere usati dalla Biblioteca esclusivamente per i propri compiti istituzionali.
4. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in precedenza o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 45 del presente Regolamento.

Art. 43 - Obblighi dell'utente

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art. 45.

Art. 44 - Modalità del servizio

1. Il prestito diretto si richiede compilando, in duplice copia, l'apposito modulo.
2. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Direttore, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.
3. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni, ma può essere rinnovato.
4. Il Direttore ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

5. Una volta all'anno nel mese di agosto deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca.
6. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali e sono, comunque, annotati sul modulo di prestito.
7. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
8. Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente al permesso, compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

Art. 45 - Sanzioni

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del Direttore, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo Direttore, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi uno e due, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, che provvede alla necessaria comunicazione all'Assessorato regionale dei beni culturali, ambientali e della pubblica istruzione, per l'esclusione dalle biblioteche regionali ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 46 - Registrazioni obbligatorie

1. La Biblioteca deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.
2. Per i documenti dati in prestito diretto, la Biblioteca deve registrare il movimento cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze;
3. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 47 - Prestito interBibliotecario

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito interBibliotecario, nazionale od internazionale, tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interBibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della Biblioteca prestante. La Biblioteca resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo.
4. I documenti inviati in prestito interBibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
5. I documenti di pregio concessi in prestito interBibliotecario devono essere riassicurati presso una Società assicuratrice, anche per il prestito interBibliotecario nazionale.
6. Le spese relative al prestito interBibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
7. Il pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 49 del presente regolamento.
8. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.
9. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
10. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

Art. 48 - Durata del prestito interbibliotecario

1. Il prestito interBibliotecario ha la durata massima di trenta giorni.
2. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
3. Le richieste di prestito interBibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione.
4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interBibliotecario internazionale.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 49 - Recupero spese

1. Ai sensi del presente regolamento vengono considerati servizi aggiuntivi:
 - a) la fornitura di riproduzioni;
 - b) l'utilizzo degli spazi della biblioteca per manifestazioni.
 - c) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo;
 - d) i servizi relativi al prestito;
2. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate tramite c/c postale intestato alla Tesoreria del Comune.
3. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.

Art. 50 - Tutela automatizzata dei dati

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

Art. 51 - Norme richiamate

1. Il presente regolamento fa espresso rinvio alla Legge 22 aprile 1941, n. 633; al D.P.R. 30 agosto 1975, n. 635; alla Legge regionale 1 agosto 1977 n. 80 e smi; alla Legge regionale 7 novembre 1980, n. 116 e smi; al Protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e le Regioni; per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; alla Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana, nella quale, all'art. 1, l'Assessorato aderisce ad S.B.N., con propria struttura operante nella Biblioteca centrale della Regione siciliana, impegnandosi a definire l'organizzazione necessaria per l'attuazione del servizio nel suo territorio; alla Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17; al D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417; al D.M. 24 marzo 1997, n. 139; al Decreto Assessoriale. 24 giugno 1999; al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi; al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, e smi, al D.M. 16 agosto 2005.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, valgono le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, della Regione siciliana, e degli Enti Locali.

ALLEGATO A
OPERE ESCLUSE DAL PRESTITO IN ORIGINALE

1. Pubblicazioni edite prima del 1950 incluso
2. Cataloghi commerciali
3. Cataloghi di esposizioni
4. CD allegati ai volumi
5. Manoscritti ed opere rare e di pregio
6. Manuali
7. Manuali e compendi di utilizzo scolastico e libri di testo in uso, dispense e testi universitari degli ultimi tre anni
8. Miscellanee legate in volume e fascicoli con meno di 50 pagine
9. Opere di consultazione generale, compresi i vocabolari, i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, le carte geografiche, le guide turistiche, le stampe, i repertori catalografici e bibliografici e tutte quelle opere considerate di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte
10. Opere in corso di catalogazione
11. Opere stampate in proprio, prive delle note tipografiche
12. Opere sottoposte a vincoli giuridici
13. Opere su supporti diversi da quelli cartacei
14. Prime edizioni di letterati siciliani
15. Pubblicazioni a dispense
16. Pubblicazioni a tiratura editoriale dichiarata (edizioni numerate)
17. Pubblicazioni con allegati
18. Pubblicazioni con fotografie o illustrazioni, se prevalenti rispetto al testo
19. Pubblicazioni con particolari caratteristiche storico editoriali
20. Pubblicazioni in serie
21. Pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti
22. Pubblicazioni periodiche sia a fascicoli che rilegate
23. Spartiti e partiture musicali
24. Tesi di laurea e di Dottorato di ricerca
25. Trattati
26. Volumi che per precarie condizioni sono già stati esclusi dalla riproduzione in fotocopia
27. Volumi che sono stati sottoposti a qualsiasi intervento di restauro

28. Ogni materiale per il quale particolari ragioni ne sconsigliano l'allontanamento dalla sede

29. Sono inoltre escluse dal prestito tutte le opere in cattivo stato di conservazione (copertina o fogli staccati, pagine sottolineate, ecc.)

30. Di tutte le opere escluse dal prestito è possibile chiedere la fotoreproduzione secondo le norme vigenti in materia

ALLEGATO B FOTOCOPIE

La Biblioteca consente la riproduzione, per uso personale di studio, delle opere possedute, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68 e successive modifiche ed integrazioni) ovvero non oltre il quindici per cento di volumi a stampa o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.

È inoltre consentita la riproduzione integrale delle opere di cui l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, essere "fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato" (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68, comma 5).

Possono in genere essere fotocopiate tutte le pubblicazioni in buono stato di conservazione con data di stampa posteriore al 1880, con dimensioni che non superino a volume aperto i 45 x 30 cm., le cui tavole non eccedano il formato del libro nel quale sono inserite.

Tutte le fotocopie devono essere preventivamente autorizzate dal personale addetto come previsto dalla legislazione vigente

Dovendo inoltre, per i compiti che la legge assegna a questa Biblioteca, garantire la rigorosa tutela e conservazione delle sue raccolte, sono generalmente escluse dalla riproduzione in fotocopia:

Le pubblicazioni anteriori al 1880 incluso

I volumi in precario stato di conservazione (con pagine o copertine staccate, ecc.)

Le opere stampate in proprio, prive delle note tipografiche

Tutti i periodici rilegati in volume

Tutte le enciclopedie (Enciclopedia italiana di scienze, lettere ed arti, l'Enciclopedia universale dell'arte, Enciclopedia dell'arte antica, Enciclopedia medica, ecc.)

Tutti i volumi che, a volume aperto, sono di formato superiore allo specchio della fotocopiatrice (45 x 30 cm.) o comunque superiori ai 30 cm. di altezza a libro chiuso

I quotidiani di cui la Biblioteca possieda la copia sui microfilm

Le incisioni e le stampe

Le pubblicazioni con particolari caratteristiche (ad es.: Opere con le tavole protette da veline; Opere contenenti tavole incollate ecc.)

Le pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti (ad esempio: Enciclopedia giuridica)

Le tavole che eccedono il formato del libro in cui sono inserite

Tutte le pubblicazioni con legature strette o legature a colla non fascicolate

Qualsiasi volume che a giudizio del bibliotecario debba essere escluso per ragioni di tutela

Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, dietro esplicita richiesta scritta al Direttore, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore nonché del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, articoli 107-109

In tutti i casi di esclusione delle opere ora elencati si possono richiedere, in alternativa, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche contrarie e nel rispetto della normativa vigente

sul diritto d'autore. Le richieste devono essere presentate compilando l'apposito modulo, al Banco della distribuzione.

Le foto eseguite direttamente dall'utente devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore