

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LA PROMOZIONE E L'EDUCAZIONE ALLA TUTELA DEI DIRITTI UMANI "PETER BENENSON"

TITOLO PRIMO Ordinamento della Biblioteca

Capo I Norme generali

Art. 1 - Compiti e finalità

1. La Biblioteca del Centro di Documentazione per la Promozione e l'Educazione alla Tutela dei Diritti Umani "Peter Benenson" è una biblioteca specializzata nell'ambito disciplinare dei diritti umani che opera all'interno della Circoscrizione Sicilia dell'associazione Amnesty International Sezione Italiana onlus, componente del movimento internazionale che si batte in tutto il mondo per promuovere la tutela e la difesa dei diritti umani.
2. Il fine fondamentale di Amnesty International, in base al quale si impronta tutta la sua attività, - così come enunciato nell'art. 2 dello Statuto "è di contribuire all'osservanza in tutto il mondo dei diritti umani così come esposti nella Dichiarazione Universale dei diritti dell'umani".
"Al fine di perseguire questa visione la missione di Amnesty International è di svolgere attività di ricerca e azione finalizzate a prevenire ed eliminare gravi abusi del diritto all'integrità fisica e mentale, della libertà di coscienza ed espressione e delle libertà dalla discriminazione, nel contesto del suo lavoro di promozione di tutti i diritti umani".
3. In armonia e coerenza con i fini istituzionali di Amnesty International, la Biblioteca del Centro di Documentazione per la Promozione e l'Educazione alla Tutela dei Diritti Umani "Peter Benenson" contribuisce alla promozione della consapevolezza dei diritti umani, portata avanti dall'Associazione, individuando l'obiettivo specifico della sua attività nella documentazione e diffusione della cultura e dell'informazione nell'ambito disciplinare dei diritti umani.
4. Missione fondamentale della Biblioteca del centro di documentazione "Peter Benenson" è quindi:
 - promuovere la consapevolezza dei diritti umani e l'aderenza alla Dichiarazione Universale attraverso un'adeguata azione di diffusione dell'informazione;
 - diffondere, promuovere e pubblicizzare le informazioni sulle attività di ricerca e le campagne di azione di Amnesty International contro gli abusi dei diritti umani;
 - contribuire all'attività di educazione ai diritti umani documentando la cultura dei diritti umani.
5. Per realizzare la sua missione la Biblioteca svolge i seguenti compiti:
 - selezionare, raccogliere, custodire, organizzare e diffondere le informazioni in materia di diritti umani, su qualunque supporto esse siano registrate;
 - documentare attraverso il suo patrimonio bibliografico, in maniera il più possibile esaustiva, la ricerca scientifica nel settore specifico dei diritti umani;
 - garantire e curare l'aggiornamento bibliografico del materiale di consultazione fondamentale nell'ambito di specializzazione della Biblioteca;
 - favorire lo scambio delle informazioni bibliografiche con enti esterni, mediante opportuni accordi con biblioteche e /o enti di ricerca attivi nel settore dei diritti umani;

- stimolare gli interessi culturali collaborando con altri enti, associazioni, con la scuola attraverso un programma di attività esteso e diversificato

Art. 2 - Direzione

1. Il Direttore della Biblioteca è il Coordinatore del Centro di Documentazione per la Promozione e l'Educazione alla Tutela dei Diritti Umani "Peter Benenson", servizio della Circoscrizione Sicilia di Amnesty International Sezione Italiana ed è nominato con le modalità previste, per i servizi delle circoscrizioni, dallo Statuto dell'associazione.

2. Il Direttore supervisiona alle attività della Biblioteca.

Garantisce:

- a) il coordinamento, l'efficienza, la funzionalità e la qualità dei servizi bibliotecari erogati;
- b) la gestione e la conservazione del patrimonio librario e il corretto uso dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone;
- c) l'organizzazione bibliografica e documentaria e l'incremento e scarto del patrimonio documentario in relazione alla programmazione approvata dagli organi dell'associazione.
- d) sui criteri di descrizione dei documenti e del recupero dell'informazione bibliografica o documentaria;
- e) il controllo sull'esattezza della descrizione bibliografica;
- f) la corretta tenuta dei cataloghi e del loro aggiornamento;
- g) le attività di aggiornamento delle risorse umane (volontarie o professionali);
- h) il coordinamento dei vari settori del servizio: il servizio al pubblico, la cura, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario;
- i) la promozione delle pubblicazioni curate dall'Associazione e/o dalla Biblioteca;

3. Il Direttore della Biblioteca, in conformità con gli indirizzi programmatici, e sulla base dello stanziamento stabilito dal bilancio di previsione della Circoscrizione, supervisiona all'acquisizione di nuovo materiale bibliografico e di nuove attrezzature e arredi.

4. Il Direttore della Biblioteca predispone annualmente una programmazione di attività corredata da un bilancio previsionale e una relazione consuntiva sull'attività della Biblioteca da presentare agli organi dell'associazione;

Art. 3 – Comitato tecnico-scientifico

1. Il Comitato tecnico-scientifico della Biblioteca è nominato dal Direttore e dal Responsabile della Circoscrizione Sicilia di Amnesty International.

2. E' organo consultivo di natura tecnica per quanto attiene gli aspetti funzionali della struttura e scientifico, in quanto, indirizza lo sviluppo della biblioteca nell'ambito disciplinare dei diritti umani.

3. Il Comitato dura in carica due anni, è presieduto dal Direttore, si riunisce almeno due volte l'anno.

4. Il Comitato tecnico-scientifico svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora proposte di sviluppo dell'attività della Biblioteca;
- b) indica le priorità dei servizi rispondenti alle esigenze dell'utenza e ne controlla l'attuazione;
- c) propone l'acquisto di libri e l'abbonamento a periodici;
- d) propone l'acquisto di opere disponibili su supporti diversi da quello cartaceo (audiovisivi, Cd Rom);
- e) propone l'acquisto di attrezzature e arredi;
- f) consiglia sui criteri per la presentazione e l'accettazione delle proposte d'acquisto;
- g) discute annualmente la programmazione delle attività e la relazione consuntiva sull'attività della Biblioteca presentata dal Direttore;
- h) propone eventuali modifiche al regolamento della Biblioteca;

- i) sottopone la proposta di scarico inventariale di materiale librario obsoleto e desueto al Direttore della Biblioteca.

5. Il Comitato promuove inoltre ogni forma di cooperazione con altre biblioteche ed Enti pubblici e privati.

Capo II Ordinamento

Art. 4 - Cataloghi e registri

1. Registro cronologico d'ingresso

I libri e tutti gli altri materiali (opuscoli, periodici, carte, stampe, dischi, audiovisivi, materiale multimediale) acquistati o donati per far parte delle raccolte della Biblioteca devono essere assunti in carico tramite apposito registro cronologico d'ingresso.

In questo registro deve sempre risultare, accanto al numero d'ingresso:

- gli elementi identificativi minimi (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione);
- la data di accessione di ogni unità registrata;
- la provenienza (acquisto, scambio, dono);
- il prezzo di copertina;
- la segnatura di collocazione assegnata al supporto.

2. Registro dei prestiti

Il movimento dei materiali dati in prestito va annotato su un apposito registro in cui devono sempre risultare:

- dati identificativi dell'utente;
- elementi identificativi minimi del libro dato in prestito (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione, segnatura di collocazione);
- data in cui è stato effettuato il prestito

All'atto della restituzione l'operazione di prestito annotata sul registro andrà debitamente annullata

3. Cataloghi

la Biblioteca deve possedere, in cartaceo e/o su supporto informatico, i seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autori e titoli;
- catalogo alfabetico per soggetti;
- catalogo classificato

Devono essere inoltre disponibili al pubblico, per la ricerca, gli schedoni amministrativi cartacei dei periodici.

4. Procedure di catalogazione

- Catalogazione descrittiva: per la scelta e la forma degli accessi nominali del catalogo per autori si utilizzano le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA); per la descrizione si utilizzano le diverse tipologie dell'International Standard Bibliographic Description (ISBD).
- Catalogazione semantica: la soggettazione va condotta sulla base del Soggettario della BNCf e degli altri tesauri disponibili in lingua italiana, tenendo conto della normativa contenuta nella Guida all'indicizzazione per soggetto elaborata dal gruppo GRIS dell'Associazione Italiana Biblioteche; per la classificazione deve essere applicato il sistema Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione completa più recente.

5. Sistema di collocazione

I libri sono collocati a scaffale in base al sistema di Classificazione Decimale Dewey. La segnatura di collocazione è costituita da una notazione alfa-numerica che individua, nell'ordine, le prime 6 cifre della notazione Dewey, le prime 3 lettere del cognome dell'autore, le prime 3 lettere della prima parola significativa del titolo.

I periodici sono collocati a scaffale in base ad una notazione alfa-numerica composta, nell'ordine, dalla sigla costante "RIV" seguita dalle prime 3 lettere della prima parola significativa del titolo della testata e da un numero progressivo.

Art. 5. Norme per l'inventariazione del materiale bibliografico

1. Norme generali

L'inventario procede secondo un'unica sequenza numerica per i volumi e i periodici, ed è indipendente o separato dalla numerazione di altri beni mobili.

I volumi possiedono ciascuno un proprio numero di inventario che li individua come beni inalienabili della Biblioteca.

Le opere in più volumi hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi che le compongono.

I volumi rilegati in miscellanea hanno tanti numeri di inventario quanti sono gli opuscoli che li compongono, fatta eccezione per il caso di rilegature editoriali (ad es. i reprint).

Materiali diversi riuniti in un unico contenitore, ad es. volumi esplicativi abbinati a dischi, microfiche, hanno più numeri di inventario (preferibilmente susseguentisi) tante quante sono le unità.

Ma libri con tasche interne contenenti cd-rom, microfiche o altro materiale, si considerano opere principali con materiale allegato e pertanto il numero di inventario viene attribuito solo all'opera principale (il numero va però riportato anche sul materiale allegato, che va parimenti timbrato).

Fogli volanti e carte geografiche sciolte hanno ciascuno un proprio numero di inventario.

Ma carte geografiche pubblicate a fogli singoli anche in epoche successive che però facciano parte tutte di una medesima unità editoriale hanno un solo numero di inventario riportato su ogni foglio.

2. Norme particolari per i periodici

Le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno.

Le pubblicazioni periodiche che escono in fascicoli prendono un numero di inventario all'arrivo del primo fascicolo della raccolta annuale.

Una pubblicazione si intende periodica quando è edita in serie continua e indefinita sotto lo stesso titolo, a intervalli regolari o irregolari, e quando i diversi fascicoli o volumi della serie sono datati con sequenza e/o numerati in modo consecutivo.

Sono quindi da considerare periodici a fini inventariali: riviste, giornali, rapporti e atti ufficiali, periodici di enti (ad es. bilanci, statistiche, resoconti delle loro sedute, etc.), bollettini di società, rassegne tematiche periodiche numerate.

Per ogni periodico la Biblioteca deve tenere uno schedone amministrativo con l'esatta descrizione di ogni fascicolo pervenuto.

Se uno o più fascicoli di un periodico vengono acquistati come singoli per il particolare interesse che rivestono, senza l'intenzione di continuare la raccolta, tali fascicoli dovranno possedere un proprio numero di inventario, e se in seguito, in anni successivi, si dovessero fare ancora acquisti sporadici del medesimo periodico, ciascun fascicolo dovrà avere il proprio numero di inventario.

I periodici che nel corso dell'anno cambiano radicalmente titolo, si scindono o si fondono con altri periodici in modo tale da dar luogo ad una nuova unità da descrivere in maniera autonoma, prendono dal momento del cambiamento un nuovo numero di inventario, o più numeri in caso di scissione che dia luogo a più unità distinte.

Indici pluriennali di periodici non inseriti nella serie numerica del periodico, hanno ciascuno un numero di inventario distinto.

3. Posizione del timbro

- per i libri:
 1. sul verso del frontespizio (preferibilmente in basso) o in mancanza di questo sulla prima pagina del volume;
 2. alla pagina n°21, in basso, cercando di non coprire con il bollo parti del testo;
 3. nell'ultima pagina di testo scritto, ma prima dell'Indice generale o Sommario (tutti gli indici diversi dal sommario e le bibliografie sono considerati parte integrante del testo).
- per i periodici:

sul verso della prima pagina di tutti i numeri di ogni testata
- per i materiali audiovisivi:

vanno tutti debitamente contrassegnati con il bollo della Biblioteca cercando di non arrecare danno al supporto

4. Posizione del numero di inventario

- per i libri:

nell'ultima pagina di testo scritto, ma prima dell'Indice generale o Sommario (tutti gli indici diversi dal sommario e le bibliografie sono considerati parte integrante del testo), accanto al timbro.
- per i periodici:

sul verso della prima pagina del primo numero di ogni annata, accanto al timbro
- per i materiali audiovisivi:

il numero d'ingresso va sempre riportato sul contenitore e sugli eventuali allegati, e inoltre

 - nel disco sull'etichetta del lato B e sulla busta che lo contiene;
 - nella audiocassetta sull'etichetta del lato B e sul foglio del programma;
 - nella video cassetta sul piatto anteriore della cassetta;
 - nel compact disc sull'etichetta adesiva del disco.

Art. 6 - Rimozione e ricollocazione del materiale librario e documentario

Al posto di ogni libro temporaneamente rimosso dagli scaffali, perché in consultazione o in prestito, va posto un tagliando con la segnatura e le indicazioni relative.

Giornalmente le opere che vengono restituite dopo la lettura o il prestito vanno ricollocate al loro posto togliendo il relativo tagliando.

Art. 7 - Opere smarrite, sottratte o difettose

Il personale della Biblioteca ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore di qualunque sottrazione, smarrimento o difetto delle pubblicazioni della Biblioteca.

Le opere smarrite, sottratte o difettose potranno essere riacquistate a cura della Biblioteca, fermo restando l'obbligo per il Direttore di accertare eventuali responsabilità ai sensi dell'art.14

Art. 8 - Incremento

L'incremento del patrimonio della Biblioteca avviene mediante acquisto con i fondi annualmente assegnati o attraverso scambi, donazioni, omaggi.

Gli acquisti vanno fatti, su proposta del Comitato tecnico scientifico e in armonia con la specializzazione della Biblioteca, tenendo conto delle proposte d'acquisto formulate dagli utenti.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Direttore, sentito il parere del Comitato tecnico-scientifico, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa.

La donazione di uno o più volumi, dischi o altro materiale, deve essere accompagnata da lettera scritta e debitamente firmata dal donatore. Il Direttore comunicherà con lettera agli interessati se la donazione è stata accettata o meno, indicando altresì i numeri di ingresso con cui i materiali sono entrati a far parte del patrimonio della Biblioteca.

Art. 9 - Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vengono eseguiti controlli periodici sul medesimo, e laddove le condizioni lo richiedano, si provvede ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

Con cadenza triennale, nel periodo di chiusura della Biblioteca, i libri vanno rimossi dagli scaffali, puliti, sottoposti a revisione e riordinati.

Con la medesima cadenza si provvede alla revisione del materiale multimediale e dei periodici.

Per la loro conservazione e un migliore utilizzo il Direttore della Biblioteca individua i periodici che devono essere rilegati.

Art. 10 - Scarto del materiale

In concomitanza con la revisione triennale di cui al precedente art. 9 il materiale librario e multimediale irrimediabilmente logorato o superato da edizioni più aggiornate viene proposto per lo scarto

Detto materiale, di cui si segnala lo scarto sull'inventario, viene cancellato dai cataloghi; di esso viene redatto un apposito elenco contenente gli elementi identificativi di ogni opera. L'elenco costituisce parte integrante del decreto del Direttore che autorizza lo scarto.

Il materiale scartato può essere fatto oggetto di donazione o inviato al macero.

TITOLO SECONDO

Servizi al pubblico

Art. 11 - Accesso alla Biblioteca

1. Ingresso in Biblioteca

La Biblioteca è pubblica e l'accesso è garantito senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare; l'utenza prescolare potrà accedere solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

All'ingresso in Biblioteca l'utente è tenuto a depositare borse, sacchi, caschi, etc.

Per usufruire dei servizi occorre compilare, dietro presentazione di un documento d'identità, la domanda di iscrizione (Mod. 1 - Richiesta di ammissione ai servizi della Biblioteca).

Per le successive visite in Biblioteca l'utente regolarmente iscritto compila, di volta in volta, una carta d'ingresso (Mod. 2 - Carta d'ingresso) che va firmata e consegnata, insieme a un documento d'identità, al personale della Biblioteca.

Il documento d'identità verrà trattenuto per tutta la durata della visita e riconsegnato, all'uscita, all'utente che avrà riconsegnato tutto il materiale preso in consultazione.

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie).

2. Orari di apertura

L'orario di apertura della Biblioteca è reso pubblico dal Direttore.

3. Chiusura e revisione delle raccolte

Una volta l'anno in date da destinarsi in relazione alle esigenze di servizio, la Biblioteca è chiusa al pubblico. Durante il periodo di chiusura si procede alla revisione delle raccolte.

Art. 12 - Lettura e consultazione

La consultazione del patrimonio documentario della Biblioteca è aperta a tutti (secondo le limitazioni previste dall'art. 11, comma 1).

Per accedere alla consultazione l'utente deve compilare l'apposito modulo di richiesta (Mod.3 - Richiesta di opere in consultazione) e consegnarlo al personale della Biblioteca. Non possono essere date in consultazione più di tre opere contemporaneamente.

Le opere richieste vengono prese e ricollocate sugli scaffali a cura del personale della Biblioteca.

E' di norma vietato, salvo che in circostanze molto particolari e con debita autorizzazione del Direttore della Biblioteca, dare in consultazione al pubblico materiale non ancora inventariato, timbrato, catalogato e collocato o in cattivo stato di conservazione.

E' altresì vietato dare in consultazione tesi di laurea depositate presso i locali della Biblioteca a meno che l'autore non abbia rilasciato apposita liberatoria.

L'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura ha l'obbligo di procedere quanto prima, e comunque non oltre i trenta giorni, alla sua sostituzione con un esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento di una somma doppia del suo valore, determinata dal Direttore della Biblioteca. L'utente che non ottemperi nei modi e nei tempi indicati a quanto richiesto sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca e citato davanti all'Autorità Giudiziaria. Nell'ipotesi accertata in cui risulti che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso dovrà essere rifiuto dai genitori o da chi ne fa le veci con le procedure di sanatoria sopra esposte.

Art. 13 - Fotocopie

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio, soggetto a tariffazione come rimborso spese, erogato previa autorizzazione. Gli utenti regolarmente iscritti dovranno compilare in ogni sua parte l'apposito modulo (Mod. 5 – Autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio).

In Biblioteca è disponibile, a cura del personale incaricato, il seguente servizio di riproduzione:

- fotocopie b/n nei formati A3/A4

Per il formato A4 la tariffa è di EURO 0,10, per il formato A3 è di EURO 0,20.

E' possibile riprodurre **il materiale posseduto dalla Biblioteca** tramite servizio di riproduzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritti d'autore previsti dalla **Legge 22 aprile 1941 n. 633, "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"** e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, la **Legge 18 agosto 2000 n. 248, pubblicata sulla G.U. del 4 settembre 2000, serie generale n. 206, "Nuove norme di tutela del diritto di autore"**, ha posto alcune limitazioni nell'art. 68 della Legge 633/1941, in merito alla fotocopiatura di volumi (opere dell'ingegno):

- L'attività di fotocopiatura fatta **per i servizi della biblioteca è libera** [comma 1 art. 68]
- E' consentita la riproduzione **per uso personale** di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo, nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. [commi 4 e 5 art. 68]
- E' **vietato lo spaccio** e ogni utilizzazione in concorrenza con i diritti spettanti all'autore. [comma 3 art. 68].
- Il servizio di riproduzione è limitato comunque alle **opere possedute dalla biblioteca**.

L'utente è tenuto ad osservare quanto sopra in ottemperanza delle disposizioni di legge.

Art. 14- Prestito

1. Norme generali

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca.

Sono ammessi al prestito tutti gli utenti purché in età almeno scolare.

2. Ammissione al servizio di prestito

Per essere ammessi al servizio di prestito occorre fare apposita richiesta compilando la domanda di iscrizione e di accettazione del presente regolamento (Mod. 1 - Richiesta di ammissione ai servizi della biblioteca). L'iscrizione al prestito è subordinata all'autorizzazione del Direttore della biblioteca.

Per i minori di anni quattordici l'accesso al servizio è condizionato dalla presentazione di beneplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci e comunque limitato alle opere confacenti alla loro età, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

3. Pubblicazioni escluse dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie, dizionari, bibliografie, libri di testo e opere di consultazione a carattere generale;

- i periodici;
- le pubblicazioni anteriori al 1900;
- il materiale non ancora inventariato, catalogato e collocato;
- il materiale che necessita di rilegatura o comunque in stato di conservazione precario;
- video, Cd-rom e floppy disk;
- le tesi di laurea.

4. Richiesta di opere in prestito

La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere effettuata compilando l'apposito modulo (Mod. 4 – Autorizzazione al prestito) da consegnare, compilato in ogni sua parte, agli incaricati. Va compilato un modulo per ogni opera richiesta.

5. Limite e durata del prestito

Il prestito ha la durata di 20 giorni ed è eventualmente rinnovabile entro la scadenza, a meno che non siano intervenute, nel lasso di tempo intercorso, prenotazioni, da parte di altri utenti, della medesima opera. Il rinnovo può essere effettuato anche telefonicamente.

A discrezione del Direttore potrà essere fissata per opere particolari una durata del prestito inferiore a quella massima prevista; sarà cura del personale della Biblioteca informare l'utente di tali eventuali limitazioni.

Non possono essere date in prestito più di due opere per volta.

6. Responsabilità dell'utente

Il prestito è strettamente personale: pertanto è vietato dare ad altri il materiale ricevuto dalla Biblioteca.

Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione.

Il lettore è tenuto a consegnare il materiale ricevuto in prestito entro i termini di scadenza, pena le sanzioni di cui al punto 8.

7. Danneggiamenti del materiale ricevuto in prestito

Nel caso di danneggiamenti irreparabili – dei quali l'utente è tenuto a dare tempestiva comunicazione - il lettore è tenuto a sostituire l'opera non resa con altro identico esemplare; nel caso in cui ciò fosse impossibile l'utente dovrà versare una cifra pari al doppio del valore del libro danneggiato. La Direzione si riserva di determinare il prezzo di un'opera il cui valore non sia quantificabile.

Se l'utente è un minore, si procederà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci.

La Direzione riterrà responsabile dei danni arrecati ai documenti l'ultima persona che ha avuto in prestito l'opera. Per questa ragione l'utente deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale eventuali danni riscontrati.

8. Richiami e sanzioni

La mancata riconsegna dei materiali entro i termini previsti comporta, in un primo momento:

- il richiamo;
- il pagamento di una tassa per tardata restituzione di EURO 1,00 per ogni giorno di ritardo sulla data di consegna.

All'utente che, dopo congruo sollecito (almeno 2 richiami), non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito, è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è sospeso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla data di invio della lettera raccomandata, la direzione della Biblioteca può adire per vie legali per il risarcimento e la riconsegna del materiale di sua proprietà.

E' prevista l'esclusione temporanea (da 2 a 6 mesi), a giudizio del Direttore della Biblioteca, dal servizio di prestito nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati nella consegna.

Tale esclusione sarà definitiva nel caso in cui l'utente abbia raggiunto una quantità di ritardi considerevole; in tal caso l'avviso di esclusione definitiva dal prestito va comunicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

TITOLO TERZO

Diritti e doveri degli utenti

Art. 15 - Principi generali

L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D. P. C. M. del 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, efficacia.

Art. 16 - Informazione agli utenti

La Biblioteca garantisce la piena informazione agli utenti sui servizi attraverso la visione del presente Regolamento che deve essere sempre esposto o comunque messo a disposizione degli utenti. E' fatto obbligo di pubblicizzare con tempestività qualunque variazione degli orari della Biblioteca.

Art. 17 - Diritti degli utenti

1. Gli utenti della biblioteca hanno diritto a poter utilizzare in tempi rapidi i servizi e le raccolte al fine di soddisfare le loro esigenze di informazione, lettura, studio, documentazione.
2. Gli utenti possono presentare proposte di acquisto di pubblicazioni ritenute utili per lo sviluppo delle collezioni utilizzando l'apposito modulo (Mod. 6 - Proposta d'acquisto). Tali proposte vanno autorizzate dal Direttore.
3. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni riguardo alle scelte operate, e possono presentare reclami per iscritto al Direttore riguardanti qualunque forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che infondono questo Regolamento. Inoltre gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali.

Entro 30 giorni dal reclamo o dal suggerimento l'utente deve essere informato del loro esito.

Art. 18 - Doveri degli utenti

1. Gli utenti devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti e danno ai documenti, ai locali, agli arredi, alle attrezzature. Sono tenuti pertanto ad osservare un comportamento improntato ai principi di correttezza e di civiltà. In particolare è fatto obbligo, all'interno dei locali della Biblioteca, di osservare il silenzio, di non fumare, di non consumare cibo, di non utilizzare telefoni cellulari.

2. Chi danneggia i materiali, le attrezzature o gli arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno arrecato sostituendo gli oggetti danneggiati o perduti con altri identici. Ove ciò non fosse possibile è tenuto a versare una somma pari al doppio del valore dell'oggetto danneggiato.

Se l'utente è un minore, si procederà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 19 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, previsti dalla L. 675 del 31/12/1996.

Il trattamento effettuato ha la funzione di garantire:

- una più efficace organizzazione del servizio di prestito;
- la stampa di eventuali statistiche;
- l'invio di informative sull'attività della Biblioteca e dell'Associazione Amnesty International.

I dati personali raccolti (anagrafici, residenza, recapito telefonico, estremi documento di riconoscimento, etc.) non saranno comunicati ad altri soggetti se non chiedendo espressamente il consenso dell'utente.

TITOLO QUARTO **Norme finali**

Art. 20 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel D. P. R. 5 luglio 1995 n. 417 *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*, pubblicato sulla G.U. 6/9/1996.

Art. 21 - Modifiche al regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dagli organi dell'Associazione Amnesty International Sezione Italiana Onlus.