



Comune di Corato
Provincia di Bari

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE
“M. R. Imbriani”

INDICE

TITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITA’

- Art. 1** - Principi
- Art. 2** - Riferimenti normativi
- Art. 3** - Compiti e servizi

TITOLO II
GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE,
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L’UTENZA

- Art. 4** - Gestione biblioteconomica
- Art. 5** - Organizzazione e gestione
- Art. 6** – Direzione del Servizio Biblioteca
- Art. 7** - Aggiornamento professionale
- Art. 8** - Commissione per la gestione delle attività culturali della Biblioteca
- Art. 9** - Informazione agli utenti

TITOLO III
PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

- Art. 10** - Il patrimonio della Biblioteca Comunale
- Art. 11** - La gestione finanziaria

TITOLO IV
ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 12** - Registrazione dei libri
- Art. 13** - Registro d’ingresso e cataloghi
- Art. 14** - Registri vari
- Art. 15** - Timbro e bollo

- Art. 16** - Registri e archivi informatici
Art. 17 - Etichette, rilegatura e microfilmatura
Art. 18 - Scarto materiale documentario

**TITOLO V
SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art. 19** - Criteri generali
Art. 20 - Accesso ai servizi e norme di comportamento
Art. 21 - Consultazione in sede
Art. 22 - Sezione, catalogazione e prestito dei Rari
Art. 23 - Riproduzioni
Art. 24 - Disciplina del prestito

**TITOLO VI
TUTELA E DIRITTI DEGLI UTENTI**

- Art. 25** - Reclami
Art. 26 - Pubblicità servizi a pagamento
Art. 27 - Forme di partecipazione

**TITOLO VII
SANZIONI**

- Art. 28** - Cause di esclusione dal Servizio e sanzioni derivanti dalle violazioni in materia di prestito
Art. 29 - Riammissione al Servizio

**TITOLO VIII
NORME FINALI**

- Art. 30** – Casi non contemplati

TITOLO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ

Art. 1

– *Principi* –

Il Comune di Corato riconosce il diritto all'informazione, alla conoscenza e alla documentazione, quale forma essenziale per la crescita culturale, sociale e civile dei cittadini, e affida alla Biblioteca Comunale "M. R. Imbriani" il compito di svolgere un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, in particolare librari, rendendoli fruibili a tutti e assicurandone la conservazione e il passaggio ai posteri.

Art. 2

– *Riferimenti normativi* –

Il Comune di Corato riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali, per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" della United Nations Educational Scientific and Cultural Organizations (UNESCO), le "Raccomandazioni per le pubbliche biblioteche" elaborate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), la legislazione sulle autonomie locali, i principi sulla erogazione dei servizi emanati dal governo centrale (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 e s.m. i.), la legislazione regionale sulle Biblioteche (L.R. 22/1979 e s.m.i.), lo Statuto Comunale.

Art. 3

– *Compiti e servizi* –

Con criteri di imparzialità, nel rispetto della pluralità delle opinioni e tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui essa è inserita, la Biblioteca svolge istituzionalmente i seguenti compiti e servizi:

- a) acquisire un patrimonio di documenti su supporti a stampa e/o magnetici, in formato elettronico e/o digitale, che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione o lettura;
- b) organizzare il servizio di fruizione attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- c) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard locali, nazionali e internazionali, in relazione alla tipologia dei materiali;
- d) realizzare attività culturali tipiche delle biblioteche per la diffusione della lettura, delle informazioni, del libro e del documento;
- e) contribuire all'educazione, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio in collaborazione con le agenzie formative del territorio, e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
- f) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli fisici, sociali e culturali, che separano categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, facilitazioni nel prestito librario in sede e fuori sede, e quant'altro serve allo scopo;
- g) rivolgersi al pubblico dei ragazzi, al fine di promuovere la lettura fin dalla prima infanzia, allestendo sale e patrimonio loro riservati;
- h) raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservarne e trasmetterne la memoria storica e l'identità;
- i) organizzare il patrimonio e servizi in funzione dell'integrazione interculturale;
- l) offrire servizi informatizzati, previa dotazione di adeguate attrezzature, al fine di favorire la cultura informatica, nonché al fine di favorire l'accesso alle informazioni ed alla rete internet.

TITOLO II

GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 4

– Gestione biblioteconomica –

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenendo conto delle disposizioni regionali, nazionali ed internazionali.

Art. 5

– Organizzazione e gestione –

1. La Biblioteca è un pubblico servizio e gli orari di apertura al pubblico devono corrispondere il più possibile alle esigenze dei cittadini .
2. Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
3. Il Funzionario Responsabile della Biblioteca assicura l'efficace ed efficiente gestione della medesima; determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro tecnico-amministrativo all'interno della Biblioteca e dei rapporti con il pubblico.
4. La Biblioteca ospita incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri, promossi dall'Amministrazione Comunale, ovvero, su domanda, da Enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini; la Biblioteca deve essere usata, dall'organizzatore dell'evento, in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose e all'ambiente in generale.
5. L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca viene rilasciata previa istanza indirizzata al Sindaco e successivo versamento, da parte del richiedente, di una somma stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 6

– Direzione del Servizio Biblioteca –

1. La direzione della Biblioteca è affidata al Funzionario Responsabile del Servizio, il quale cura l'ordinamento e la conservazione di tutto il patrimonio costituito da libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature e qualsiasi altro bene presente in Biblioteca.

Art. 7

– Aggiornamento professionale –

L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino.

Art. 8

– Commissione per la gestione delle attività culturali della Biblioteca –

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata a una commissione nominata dal Consiglio Comunale cui sono affidati i seguenti compiti:

- a) fissare, nell'ambito della programmazione regionale, la politica di sviluppo della biblioteca;
- b) stabilire i criteri per la scelta delle pubblicazioni e del materiale audiovisivo da acquistare;
- c) presentare annualmente al Consiglio Comunale la relazione sull'attività svolta e formulare un piano di attività per l'anno successivo.

La Commissione è formata da 5 componenti esterni, dei quali 3 nominati dalla maggioranza e 2 dalla minoranza, dall'Assessore alla Cultura o suo Delegato, dal Presidente della Consulta della Cultura, dal Funzionario Responsabile della Biblioteca e dal Sindaco del Consiglio Comunale dei Ragazzi .

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Cultura o suo delegato e ha la stessa durata del Consiglio Comunale che l'ha eletta. Previa convocazione del Presidente, si riunisce almeno due volte l'anno e ogni qual volta si debba procedere all'acquisto di materiale bibliotecario o all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore.

Art. 9

– Informazione agli utenti –

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare, mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento ove sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

TITOLO III PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art 10

– Il patrimonio della Biblioteca Comunale –

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca e da quello acquistato, o ricevuto in dono o per effetto di scambio regolarmente registrato in appositi inventari. Per l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore a favore della Biblioteca, provvede il Consiglio Comunale sentita la Commissione per la gestione delle attività culturali e il Funzionario Responsabile della Biblioteca.

Per i doni di singole opere non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca, valutando l'opportunità dell'accettazione in rapporto alla rilevanza documentale ed alla gestione degli spazi allocativi.

2. cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte proprie o ad altri fondi documentari.
3. attrezzature, supporti digitali e informatici ed arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 11

– La gestione finanziaria –

1. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata ed uscita intestati alla Biblioteca Comunale. Tali capitoli sono formati sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) .

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

Art. 12

– Registrazione dei libri –

1. Tutti i volumi, gli opuscoli ed i documenti che, su qualsiasi supporto, entrano in Biblioteca, debbono essere immediatamente annotati, con la indicazione del valore, nel registro cronologico d'ingresso e nel catalogo informatico impostato con doppio ordine alfabetico: per titolo e per autore ;
2. Ciascuna opera è contraddistinta da un proprio numero d'ingresso. Per le opere composte da più volumi e/o supporti informatici, è attribuito un distinto numero a ciascun volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d' ingresso è assegnato al primo fascicolo di ogni annata..

Art. 13

– Registro d'ingresso e cataloghi –

La Biblioteca Comunale “M. R. Imbriani” deve possedere, anche in formato informatico:

- a) un registro cronologico d'ingresso;
- b) un catalogo alfabetico per autori e/o per titoli delle opere a stampa;
- c) un catalogo alfabetico per soggetto delle opere moderne a stampa;
- d) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario;
- e) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
- f) le schede di registrazione dei periodici;
- g) un registro di ingresso di opere e documenti non a stampa;
- h) l' elenco sistematico delle opere e documenti non a stampa.

Art. 14

– Registri vari –

Oltre ai cataloghi di cui al precedente articolo la Biblioteca deve curare le seguenti registrazioni in archivi informatici e/o registri appositi:

- a) delle opere smarrite, sottratte e fuori uso;
- b) dei "desiderata" degli utenti;
- c) delle opere date in prestito;
- d) dei dati identificativi degli utenti iscritti, sui relativi moduli/tessere;
- e) dei dati di frequentazione degli utenti per la rilevazione statistica.

Art. 15

– Timbro e bollo –

Ogni materiale librario e documentario deve recare un bollo a secco col nome della Biblioteca:

- a) nel *verso* del frontespizio; in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; inoltre, secondo l'adozione di un criterio di tipo convenzionale, su una o più pagine del volume o dell'opuscolo;
 - b) nel *verso* di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
 - c) nel *recto* del foglio isolato;
 - d) sulle targhe apposte sull' oggetto facente parte del materiale non librario;
- Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

Art. 16

– Registri e archivi informatici –

1. Tutti i documenti, le pubblicazioni, i manoscritti, i supporti non a stampa, dopo essere stati annotati nei relativi registri d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica negli schedari cartacei e negli archivi informatici; gli archivi informatici devono essere pubblicati, per la consultazione, sul sito ufficiale del Comune.

Art.17

– Etichette, rilegatura e microfilmatura –

1. Tutti i volumi della biblioteca devono essere muniti di una apposita etichetta adesiva, recante l'indicazione "Biblioteca Comunale M. R. Imbriani" e la collocazione che si applicherà sul dorso e sul piatto interno del libro.

2. Le operazioni di rilegatura di fascicoli e libri, quelle di restauro, di microfilmatura o riproduzioni su altri supporti, sono affidate a ditte specializzate nel settore, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e secondo la normativa vigente.

Art. 18

– Scarto materiale documentario –

Su proposta del Direttore e previo parere della Commissione per la gestione delle attività culturali della Biblioteca, con conseguente determinazione dirigenziale è ammesso lo scarto di documenti inventariati.

TITOLO V SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 19

– Criteri generali –

1. L'erogazione del servizio di Biblioteca si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati da D.P.C.M. 27/01/94:

eguaglianza dei diritti degli utenti: non si operano in nessun caso distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;

semplificazione e informalità: riduce al minimo le procedure e facilita l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli derivanti dalla necessità della salvaguardia del patrimonio e del rispetto dei diritti degli altri utenti;

continuità: fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione e li rispetta senza eccezioni e interruzioni;

il servizio, inoltre, è prestato in osservanza dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 20

– Accesso ai servizi e norme di comportamento –

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito; può essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

3. Prima di accedere alle sale di consultazione l'utente ha l'obbligo di depositare, nello spazio appositamente destinato, borse, cartelle ed altri oggetti, secondo le modalità adottate dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
4. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
5. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.
- 6.. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
 - b) utilizzare telefoni cellulari.
 - c) entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
 - d) fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
 - e) fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
 - f) tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
7. La distribuzione dei libri cessa mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca.
- 8) Non è ammesso l'accesso dei lettori nel piano seminterrato, in cui è conservato parte del patrimonio librario della Biblioteca.
- 9) Il Funzionario Responsabile della Biblioteca, attraverso provvedimenti motivati, può:
 - allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
 - escludere o limitare l'accesso a sale o locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del Servizio.

Art. 21

– Consultazione in sede –

1. La richiesta di consultazione in sede è libera ed è soggetta a semplice comunicazione verbale al personale addetto che provvede ad annotare, su apposito registro, la consegna e la successiva restituzione del materiale documentario temporaneamente affidato.
2. La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata nel tempo e nel numero, al fine di garantirne la lettura ad altri utenti; qualora più utenti richiedano la stessa testata, la stessa deve essere restituita entro 30 minuti.
3. La consultazione di documenti non a stampa (audiovisivi) è consentita in sede, salvo che per le agenzie formative (scuole, istituzioni ecc) cui è consentito il prestito esterno.
5. L'uso delle apparecchiature informatiche e l'accesso alla rete internet è disciplinato secondo lo specifico Regolamento.

Art. 22

– Sezione, catalogazione e prestito dei Rari –

1. I manoscritti, gli autografi, gli incunaboli, le cinquecentine, i libri assolutamente rari e di pregio, sono prevalentemente collocati nella Sezione dei Rari, a scaffali chiusi, con un sistema di segnature fisse. Altro materiale del genere sopra descritto può essere collocato in altri magazzini chiusi quando prevalga l'esigenza di mantenere la compattezza e integrità delle opere.
2. La Sezione dei Rari è dotata di cataloghi speciali per manoscritti e autografi, per gli incunaboli, per le cinquecentine, per le incisioni, per i disegni e per tutte le altre collezioni. Per tutti i materiali di cui sopra si attua la catalogazione elettronica partecipata, secondo gli standard indicati dal Ministero per i Beni e Attività Culturali.
3. Il materiale della Sezione dei Rari, previo parere del Responsabile della Biblioteca, può essere consegnato agli utenti per la consultazione da effettuarsi in uno spazio a tal scopo destinato.
4. Tutto il materiale della Sezione dei Rari è di norma escluso dal prestito fuori sede. Il Dirigente del Settore Cultura, su proposta del Responsabile della Biblioteca, previo parere della Commissione per la

gestione della attività culturali della Biblioteca, può concedere il prestito di materiale per la partecipazione a manifestazioni e a mostre nazionali ed internazionali, tenuto conto di quanto disposto al riguardo dalla normativa regionale e nazionale.

Art. 23

– Riproduzioni –

1. La Biblioteca Comunale può concedere che sia effettuata la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa, con i limiti imposti dalla legge vigente.
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.
3. Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e volumi di pregio sono effettuate in con l'assistenza di un dipendente della Biblioteca.

Art. 24

– Disciplina del prestito –

1. Tutti i cittadini residenti nel Comune possono usufruire del prestito domiciliare del materiale documentario della Biblioteca.
2. Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto della presentazione della richiesta, l'utente deve presentare un documento di riconoscimento e sottoscrivere il modulo di iscrizione (allegato A). Per gli utenti minorenni la domanda deve essere presentata e sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci (allegato B). I dati personali degli utenti sono riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi offerti. All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una ricevuta di iscrizione con numerazione progressiva.
3. Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio.
4. Particolari deroghe al primo comma possono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio a coloro che, per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste e/o a coloro che dimostrino un recapito, anche temporaneo, nel comune di Corato.
5. Ad una stessa persona non si possono prestare più di due volumi, salvo eccezioni giustificate ed autorizzate dal Responsabile del servizio.
6. Il prestito di ogni volume ha la durata massima di 30 giorni. Il Responsabile del Servizio, in casi particolari, può prorogare detto periodo o chiedere la restituzione dei volumi anche prima della scadenza del termine.
7. La Biblioteca Comunale effettua il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale. I costi per l'erogazione di tali servizi, sono a carico dell'utente. Sono escluse dal prestito interbibliotecario tutte le opere comprese nella Sezione dei Rari.
8. E' facoltà del Responsabile del Servizio derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.
9. I lettori sono tenuti a controllare lo stato dei libri prima di ritirarli per il prestito.
10. Il prestito è strettamente personale ed è vietato trasmettere a terzi i libri presi in prestito dalla Biblioteca.

TITOLO VI TUTELA E DIRITTI DEGLI UTENTI

Art. 25

– Reclami –

Al fine di assicurare l'effettiva tutela dei diritti dell'utente riguardo a qualsiasi disservizio che limiti o neghi la fruibilità dei servizi offerti dalla Biblioteca vengono previste procedure di reclamo. Il reclamo deve essere presentato per iscritto e contenere le generalità complete del reclamante. La direzione riscontra con sollecitudine e, comunque, non oltre trenta giorni dal reclamo, cercando di rimuoverne le cause.

Art. 26

– Pubblicità servizi a pagamento –

Le tariffe relative ai servizi a pagamento, nonché eventuali variazioni delle medesime, sono rese pubbliche tramite avvisi esposti nei locali della Biblioteca.

Art. 27

– Forme di partecipazione –

Agli utenti è garantita la possibilità di presentare memorie, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio tramite annotazione sull'apposito registro dei "desiderata".

TITOLO VII SANZIONI

Art. 28

– Cause di esclusione dal Servizio e sanzioni derivanti dalle violazioni in materia di prestito –

1. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, è escluso dai servizi della Biblioteca, con provvedimento del Responsabile del Servizio chi:

- a) si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca;
- b) tenti di sottrarre materiale documentario;
- c) danneggi intenzionalmente i locali e quanto negli stessi contenuto;
- d) compia altre gravi mancanze.

2. All'utente che non restituisca quanto ricevuto in prestito entro i trenta giorni stabiliti è rivolto per iscritto invito alla restituzione. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito, il Responsabile del Servizio, in questa ipotesi, attiva le procedure di tutela previste dalla legge.

3. 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 che, a giudizio del Responsabile del Servizio, deve avvenire con altro esemplare della stessa edizione oppure con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Qualora il reintegro sia impossibile, l'utente deve provvedere a versare una somma stabilita dal Responsabile del Servizio, tenuto conto del valore attuale del documento;

4 Il Responsabile del Servizio sospende il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio e chiede il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Art. 29

– Riammissione al Servizio –

Chi sia stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al Servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

TITOLO VIII
NORME FINALI

Art. 30

– Casi non contemplati –

Il presente Regolamento diventa esecutivo dopo le pubblicazioni di Legge.
Per quanto non previsto dallo stesso si applicano le norme previste dalla legislazione vigente.