CARTA DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

1. La carta dei servizi: definizione e scopi
2. Normativa di riferimento
3. Missione
4. Principi generali di erogazione del servizio
4.1 Uguaglianza
4.2 Imparzialità e continuità
4.3 Accessibilità
4.4. Consistenza del patrimonio
4.5 Partecipazione e trasparenza
4.6. Efficienza ed efficacia
5. Biblioteca
5.1 Sede
5.2 Accesso
6. L'articolazione degli spazi
6.1 Le raccolte documentarie
7. Personale: autonomia e aggiornamento professionale
8. La cooperazione interbibliotecaria
9. Servizi
9.1 Iscrizione al servizio bibliotecario
9.2 Oggetti personali
9.3 Consultazione e lettura in sede
9.3.1 Consultazione documentazione antica, rara, di pregio e archivistica
9.4 Servizio di informazione e consulenza bibliografica (reference)
9.5 Prestito locale
9.5.1 Prestito digitale
9.5.2 Prestito Interbibliotecario
9.5.2.1 Document Delivery
9.5.3 Documentazione esclusa al prestito
9.6 Catalogo
9.7 Servizio Internet
9.8 Servizi di fotoriproduzione
10. Informazione e Partecipazione
10.1 Proposte d'acquisto e donazioni
10.2 Visite guidate
10.3 Tirocini
10.4 Attività culturali
10.5 Orari di apertura al pubblico
11. Concessioni a terzi per l'utilizzo degli spazi della biblioteca
12. Diritti e doveri
12.1 Suggerimenti, reclami e segnalazioni
12.2 Rapporti con gli utenti
12.3 Tempi e modalità nell'erogazione dei servizi
13. Obiettivi di mantenimento e di miglioramento

14. Monitoraggio, valutazione e indicatori di qualità
15. Trattamento dei dati personali
16. Disposizioni transitorie
Modulistica: (vedi allegati)

1. La carta dei servizi: definizione e scopi

La Carta dei servizi è *"lo strumento fondamentale, previsto dal Regolamento che ne definisce i tratti e le finalità essenziali, che regola i rapporti fra Servizio e utenti, stabilendo una sorta di patto, in cui il Servizio dichiara le prestazioni che si impegna ad assicurare, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione nonché le forme di controllo messe a disposizione degli utenti."* (AIB Linee guida per la redazione delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche a cura della Commissione nazionale biblioteche pubbliche).

L'adozione del presente atto ha la finalità di divulgare le opportunità offerte dalla biblioteca, rappresentando, al contempo, uno strumento di interazione con il pubblico e la comunità di riferimento. La biblioteca si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità dei servizi erogati, nell'ambito dei piani di programmazione organizzativa e finanziaria dell'Istituto. La Carta dei servizi sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti.

2. Normativa di riferimento

Nell'elaborare la Carta dei servizi si prendono in considerazione i principi generali definiti nelle seguenti norme:

- Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, 1994
- Manifesto IFLA/UNESCO delle biblioteche pubbliche 2022
- Legge Regionale 25 febbraio 2010, n. 21 *Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali;*
- Associazione Italiana Biblioteche, *Linee guida per la redazione delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche, a cura della Commissione Nazionale Biblioteche Pubbliche, Roma*, AIB, 2000.
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'articolo 10, legge 6 luglio 2002, n. 137;*
- Circolare DG-ITP n. 273 del 9 novembre 2007, concernente D.M. 18 ottobre 2007 recante *Direttiva per l'adozione della "Carta della qualità dei servizi" degli Istituti e dei luoghi della cultura;*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)* che all'art 2, comma 461 prevede l'obbligo per i soggetti gestori di servizi pubblici di introdurre la carta della qualità dei servizi per la definizione degli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, recante *Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*.
- Costituzione della Repubblica italiana, artt. 3, 9, 21, 33

3. Missione

La missione della biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara (ABAC) è volta a favorire la fruizione del patrimonio librario garantendo il diritto primario dei cittadini ad un libero accesso alle informazioni e ai documenti e assistendoli nelle ricerche con riservatezza, cortesia e disponibilità.

L'istituto ha come obiettivi principali:

- la ricerca e il supporto alla didattica,
- la conservazione e la tutela del prezioso patrimonio culturale affinché sia trasmesso alle nuove generazioni, promuovendo la consapevolezza dell'eredità culturale e l'apprezzamento delle arti,
- la garanzia dell'accesso alla conoscenza per tutti.

La Biblioteca dell'ABAC costituisce un punto di riferimento per lo studio della storia dell'arte grazie ai suoi preziosi fondi storici e al continuo aggiornamento delle sue collezioni.

4. Principi generali di erogazione del servizio

4.1 Uguaglianza

La biblioteca eroga i suoi servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso garantita a tutti, senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione, il suo patrimonio non è soggetto ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, nonché delle informazioni e delle preferenze dei propri utenti.

4.2 Imparzialità e continuità

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio sono comunicati in maniera celere, nell'ottica della massima riduzione del disagio e della tempestiva ripresa dei servizi.

4.3 Accessibilità

L'ABAC, nell'ambito delle attività volte alla valorizzazione del patrimonio culturale statale è massimamente impegnata a porre in essere azioni finalizzate al superamento di ogni barriera fisica, sensoriale e culturale a garanzia della più ampia fruizione del patrimonio afferente all'Istituto; in tale ottica, ogni eventuale esigenza potrà essere rappresentata al personale in servizio che potrà attivarsi per l'adozione delle migliori soluzioni perseguibili. Le condizioni soggettive utili all'accesso e all'iscrizione ai servizi della biblioteca saranno autocertificate previo accertamento dell'identità personale, come previsto dalla normativa vigente.

4.4. Consistenza del patrimonio

Le raccolte e i servizi forniti comprendono tutte le forme di documentazione fruibili, disponibili su diversi supporti, e riflettono oltre al "posseduto storico" anche una serie di pubblicazioni e riviste sugli orientamenti attuali della società. La biblioteca guida gli utenti nell'uso dei propri servizi e li orienta in merito alle risorse disponibili al suo interno e sul territorio nazionale, oltre che nelle principali banche dati, favorendo, quindi, il diritto di scelta sulla base di una ampia informazione bibliografica.

4.5 Partecipazione e trasparenza

Al fine di favorire la collaborazione degli utenti al miglioramento dei servizi erogati, la biblioteca promuove la massima partecipazione, sia da parte di individui o gruppi, garantendo modalità di ricezione di suggerimenti o reclami, nonché favorendo il ruolo attivo dei docenti e degli studenti dell'ABAC nella formazione e nell'incremento delle raccolte. Nell'ottica della massima partecipazione ai servizi offerti, la biblioteca permette l'accesso alla biblioteca, lo studio e la consultazione della documentazione a tutti nelle modalità previste e specificate al punto 5.2 del presente documento, ma l'iscrizione al servizio bibliotecario è possibile solo per coloro di età non inferiore ai 15 anni.
Viene assicurata la semplificazione delle procedure e una chiara e puntuale informazione sulle modalità di esecuzione delle stesse, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

4.6. Efficienza ed efficacia

La gestione del servizio bibliotecario è programmata nell'ottica di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

5. Biblioteca

La Biblioteca dell'Accademia è situata nella Sala delle Colonne, un vasto ambiente colonnato situato al piano terra, su cui si apre l'ingresso principale originario di Palazzo Cybo Malaspina. In questo ambiente viene conservato un ingente patrimonio librario, costituito da un fondo moderno (per lo più materiale didattico inerente agli studi artistici), un fondo antico (libri e grafica d'arte) e un archivio storico (tra la documentazione presente: registri di deliberazioni, di copialettere, di inventari, di contabilità, di relazioni didattiche e filze di corrispondenza). In particolare, nel fondo antico sono conservati due pregiati esemplari della Encyclopédie di Diderot e D'Alambert, nelle edizioni di Lucca (1758-1776) e di Livorno (1770-1778) e la monumentale tiratura dell'opera Le Antichità di Ercolano esposte, composta da un catalogo (1755) e da otto volumi di incisioni (Napoli, Regia Stamperia, 1757-1792). Meritano inoltre di essere menzionati gli archivi di persona Carlo Del Medico, Ezio Dini e Domenico Zaccagna nonché una rilevante collezione di volumi e miscellanee di storia locale, e gli Statuti Albericiani, che fanno di questa biblioteca uno dei maggiori strumenti di consultazione dell'intero comprensorio.
Nonostante la sua vocazione accademica, dal 2008 la biblioteca si è aperta ad una fruizione più ampia che oltrepassa i limiti della destinazione istituzionale. La biblioteca aderisce infatti alla Rete Provinciale delle Biblioteche della Provincia di Massa-Carrara (Re.Pro.Bi) e, pur mantenendo la sua forte identità, anzi proprio in virtù di essa, ne è divenuta partner

di rilievo, condividendo le risorse documentarie e i servizi con altre biblioteche pubbliche attraverso il catalogo online ed il prestito interbibliotecario.

5.1 Sede
Via Roma 1, Carrara (MS) 54033.
Tel. 058571658 biblioteca@accademiacarrara.it
https://www.accademiacarrara.it/it/istituzione/biblioteca

5.2 Accesso
Alla struttura si accede sia dall'ingresso principale in Via Roma 1, sia dall'ingresso che si affaccia su Piazza dell'Accademia.
L'ingresso alla biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara è consentito agli studenti regolarmente iscritti ai corsi dell'Accademia, ai docenti in servizio nell'Accademia stessa e agli utenti esterni purché iscritti ad una delle biblioteche facenti parte della Rete Provinciale Re.Pro.bi.
L'accesso da parte del pubblico alla Biblioteca è consentito solo negli orari prestabiliti di apertura della Biblioteca stessa.
1. Gli utenti istituzionali della Biblioteca (**UTENTI INTERNI**) sono: gli studenti dell'Accademia e gli studenti Erasmus, i docenti, i cultori della materia e tutto il personale dell'Accademia.
2. L'accesso alla Biblioteca è comunque libero a tutti i cittadini, italiani e stranieri, di età non inferiore ai 15 anni già compiuti, purché in possesso di un documento d'identità personale valido e legalmente riconosciuto, che deve essere consegnato al personale preposto insieme al modulo di accesso e iscrizione compilato e firmato (**UTENTI ESTERNI**) a disposizione presso la postazione in ingresso della biblioteca. Gli utenti di età inferiore ai 15 anni sono ammessi durante le visite turistiche, le visite didattiche e i laboratori organizzati in collaborazione con altri istituti scolastici.
3. Gli utenti esterni già iscritti ad una delle biblioteche afferenti la Rete documentaria provinciale Re.Pro.Bi., previo controllo sull'anagrafica utenti disponibile dal possono accedere senza l'obbligo di compilazione del modulo di accesso e iscrizione di cui sopra.

L'Accademia di Belle arti presso palazzo Cybo Malaspina, al cui interno è collocata la biblioteca, si trova in zona a traffico limitato, nelle vicinanze dell'edificio sono presenti numerosi posteggi a pagamento; mentre esistono parcheggi gratuiti in località San Martino (zona Tribunale) e in Via Del Cavatore nei pressi dell'Ospedale Monoblocco e dopo il parcheggio a pagamento.
Nella città di Carrara non è presente una stazione ferroviaria, la più vicina è sita ad Avenza, frazione di Carrara, (fermata del treno denominata Carrara-Avenza) e si può raggiungere la città tramite bus (n. L52; L70).
Attualmente la sede dell'Accademia presenta barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai portatori di handicap con disabilità motorie.
Gli ambienti sono confortevoli, accoglienti, dotati di buona segnaletica; l'igiene e la sicurezza degli ambienti sono continuamente monitorati.

La struttura è dotata di apposita segnaletica di sicurezza dell'edificio (planimetria, vie di fuga, estintori).
I cani sono ammessi solo per brevi stazionamenti all'interno della biblioteca nelle modalità previste dalla normativa vigente e solo se tenuti al guinzaglio. La responsabilità dell'animale e le conseguenze di qualunque comportamento da esso derivante sono a carico del padrone.

6. L'articolazione degli spazi
La biblioteca è situata al primo terreno dell'ABAC ed è articolata nei seguenti locali:

Atrio d'ingresso dell'Accademia: qui si trova la postazione degli operatori e prima accoglienza, la ricezione e distribuzione posta.

Servizi igienici: al pianterreno dell'Accademia nel corridoio adiacente alla biblioteca sono presenti 4 bagni a disposizione degli utenti.

Salone delle Colonne (dedicata ad Ezio Dini): nell'ampia e luminosa Sala delle Colonne è custodita la quasi totalità delle pubblicazioni moderne relative all'arte ordinate secondo la Classificazione Decimale Dewey. Sono inoltre presenti: la Sezione Locale; il Fondo Carlo del Medico e il Fondo Ezio Dini.
Destinata specificatamente al pubblico, vanta quaranta posti a sedere; le raccolte sono a scaffale chiuso.

Sala del Fondo Antico e degli Uomini Illustri: è uno scrigno di opere pubblicate tra il XVI e il XIX secolo con qualche testo del XX. In questi ambienti è conservata anche parte della documentazione archivistica della Reale Accademia di Belle Arti di Carrara.

Sala Ammannati (dedicata a Floris Ammannati): è la sala destinata alla conservazione della gran parte di riviste e periodici acquisiti negli anni.

Sala Raggi (dedicata a Oreste Raggi): è la sala destinata alla conservazione dell'Archivio della Reale Accademia di Belle Arti di Carrara afferente il periodo dal 1900 al 1950; dell'Archivio Domenico Zaccagna e di parte dell'archivio relativo alla didattica scolastica incluso il periodo in cui facevano parte dell'ABAC della scuola serale del Marmo e del Liceo Artistico.

6.1 Le raccolte documentarie
Il patrimonio documentario consiste in circa 30.000 tra libri moderni e antichi, pubblicazioni periodiche e documenti vari. Oltre alle collezioni di saggistica sull'arte, è possibile consultare la sezione locale nella quale sono raccolti i volumi riguardanti la storia e le tradizioni di Carrara, soprattutto afferenti il mondo del marmo, e di tutto il territorio provinciale ad essa correlato per questioni storiche, politiche e sociali.

Le modalità e i criteri di sviluppo, le politiche di preservazione e di scarto sono definite in rapporto alle concrete finalità del servizio. La biblioteca incrementa il suo patrimonio sulla base della disponibilità di bilancio. Le scelte di acquisto vengono effettuate dalla Direzione in piena autonomia professionale cercando di garantire omogeneità nelle diverse aree tematiche e colmando eventuali carenze e lacune. L'incremento delle collezioni cerca di rispondere alle esigenze informative espresse dai propri utenti, coerentemente alle raccolte già presenti.

Antichi rari e di pregio: presso il Fondo Antico dell'Accademia sono conservate circa 7000 opere a stampa che coprono un arco cronologico che va dal XVI al XIX secolo. In particolare sono conservati due pregiati esemplari della Encyclopédie di Diderot e D'Alambert, nelle edizioni di Lucca (1758-1776) e di Livorno (1770-1778) e la monumentale tiratura dell'opera Le Antichità di Ercolano esposte, composta da un catalogo (1755) e da otto volumi di incisioni (Napoli, Regia Stamperia, 1757-1792).

Archivio e Fondi Speciali

Archivio della Reale Accademia di Belle Arti: "L'archivio dell'Accademia, attualmente dislocato nei diversi ambienti al piano terreno dell'edificio (Biblioteca o Sala delle colonne, Sala degli uomini illustri, Sala "Oreste Raggi" e Segreteria di istituto) conserva, senza lacune di rilievo, documenti dalla fine del XVIII secolo (dal 1769, anno della fondazione) ad oggi. L'unico importante trasloco del fondo risale al 1810, anno in cui per volere di Elisa Bonaparte Baciocchi fu assegnata all'Accademia l'odierna sede nel Palazzo Malaspina, poi ampliato e restaurato tra gli anni Venti e Trenta del Novecento. Da allora il nucleo principale dell'archivio, portato dalla sede originaria fatta appositamente costruire da Maria Teresa Cybo nel 1769 (Palazzo Rosso), si è andato incrementando a seguito dello sviluppo e della storia istituzionale dell'ente

L'ingente patrimonio documentario testimonia l'attività didattica e istituzionale e il prestigio culturale dell'Accademia, che nel corso della sua storia ha intrattenuto relazioni con il mondo della politica e dell'arte. Tra Ottocento e Novecento alcune personalità di spicco che seppero distinguersi in qualità di insegnanti, direttori e soci onorari, ne promossero l'attività e lo sviluppo didattico, mantenendo sempre viva la corrispondenza con artisti ed enti della cultura e favorendo l'istituzione, di programmi e concorsi come il Pensionato di scultura e di architettura e il premio "Bernardo Fabbricotti" per la scultura, l'ornato e l'architettura. Grazie alla recente ricognizione (2014) è stato possibile descrivere le diverse sezioni dell'archivio, basandosi sull'attuale collocazione fisica dei pezzi e del materiale, quindi su una ricomposizione solo ideale delle serie archivistiche principali:

- Sala delle colonne (Biblioteca): conserva Registri del fondo antico (1769-1982) e una Miscellanea di documenti di interesse storico (1769-1936).
- Sala degli uomini illustri (attigua alla Biblioteca): conserva la parte più consistente del fondo antico (1805-1955), tra cui Protocolli della corrispondenza e atti amministrativi relativi ad alunni, personale e didattica e documenti di contabilità e patrimonio.
- Sala intitolata a Oreste Raggi: conserva documenti del XIX-XX secolo, tra cui si ricordano le serie dedicate alla Scuola artigiani (1884-1930), alla Scuola serale d'arte (1900-1971) e alla Scuola libera del nudo (1927-1988) e le carte relative ai corsi, premi e pensionati di scultura (anni '40-'70 del XX secolo).

- Archivio di Segreteria: conserva tutta la documentazione amministrativa, didattica e contabile dell'istituto dagli anni '80 del XX secolo (archivio di deposito e corrente).
(SIUSA https://siusa-archivi.cultura.gov.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=413637)

Archivi di persona: i principali archivi di persona custoditi presso la biblioteca dell'ABAC sono l'Archivio Carlo Del Medico, l'Archivio Ezio Dini, l'Archivio Domenico Zaccagna. Detta documentazione, che consta di varie tipologie documentarie (carteggi, articoli di giornale, libri, disegni, materiale fotografico, etc.), è particolarmente significativa per la storia locale, toscana e nazionale.

Catalogo Opac Re.Pro.Bi: il catalogo dell'intero patrimonio librario che consta di circa 30.000 volumi è consultabile all'indirizzo web https://reprobi.erasmo.it/

7. Personale: autonomia e aggiornamento professionale
Il personale della biblioteca opera in piena autonomia nel rispetto dei principi dettati dalla deontologia professionale e degli standard tecnici fissati da competenti organismi nazionali ed internazionali. L'aggiornamento professionale del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ABAC assume ed è un interesse del singolo bibliotecario, che ad esso si dedica con continuità e partecipazione anche al di fuori di iniziative promosse dall'Istituto.

8. La cooperazione interbibliotecaria
La biblioteca coopera e collabora con le altre biblioteche sia pubbliche che private per la diffusione e la condivisione del sapere e della cultura; mette a disposizione il proprio patrimonio documentario supportando lo studio e la ricerca in ambito artistico.

9. Servizi

9.1 Iscrizione al servizio bibliotecario
La tessera di iscrizione è gratuita, consente di accedere al servizio di prestito (locale e interbibliotecario) ed ha validità illimitata. All'utente è garantita la massima autonomia di accesso ai servizi della biblioteca, ma è comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale.
Al momento dell'iscrizione vengono richiesti alcuni dati personali (quali data di nascita, Codice Fiscale, etc.), verificabili tramite l'esibizione di un documento di identità in corso di validità, e di contatto (quali email, telefono cellulare) i dati saranno registrati nelle modalità previste dalla normativa vigente in ambito di tutela della Privacy.

9.2 Oggetti personali
In biblioteca non sono presenti armadietti per il deposito di zaini, cartelle e borse e/o altri effetti personali.
La biblioteca invita a non lasciare incustoditi gli oggetti personali, in caso di ritrovamenti il personale in servizio raccoglie e consegna al banco informazione della biblioteca i relativi i oggetti smarriti al fine della restituzione. Nel caso di smarrimento di documenti, l'utente

viene invitato tramite e-mail a presentarsi in sede per il ritiro. Trascorsi sette giorni i documenti vengono consegnati al Comando dei Carabinieri in via Eugenio Chiesa n. 3, Carrara (MS)

9.3 Consultazione e lettura in sede

La consultazione e la lettura in sede sono disponibili per tutti coloro che hanno accesso alla biblioteca nelle modalità di cui all'articolo 5.2 della presente Carta dei Servizi. La biblioteca raccoglie, cataloga e rende disponibili materiali documentari con particolare attenzione alla documentazione storico-artistica. La consultazione dei materiali a scaffale aperto è garantita a tutti in maniera libera e gratuita. Informazioni sulla collocazione dei materiali vengono fornite a richiesta dal personale bibliotecario. Il riordino dei libri è a cura del personale che garantisce una corretta ricollocazione, gli utenti sono invitati a lasciare i documenti consultati sul tavolo all'ingresso della sala studio.

La consultazione di documentazione antica, rara e di pregio e di documentazione archivistica deve essere richiesta tramite apposita modulistica e previa prenotazione (vedi art. 9.3.1 della presente Carta dei Servizi) al personale che provvederà a prelevare il suddetto materiale; si può consultare un documento per volta fino ad un massimo di 8 documenti in un giorno (la quantità può variare in base alla tipologia dei documenti, alla loro collocazione e alle esigenze dell'utente). In considerazione del valore storico e della delicatezza dei volumi antichi, l'utente è invitato a consultare il materiale ricevuto con la massima cura.

È consentita la consultazione di libri propri.

9.3.1 Consultazione documentazione antica, rara, di pregio e archivistica

La consultazione della documentazione relativa ai fondi storici e archivistici avviene previo appuntamento, compilazione di apposita modulistica (vedi allegato) e autorizzazione da parte del Direttore della biblioteca dell'Accademia.

9.4 Servizio di informazione e consulenza bibliografica (reference)

Il personale bibliotecario offre un servizio qualificato per l'orientamento nelle scelte di consultazione, finalizzato all'uso delle diverse fonti, nonché all'individuazione e al reperimento di informazioni. Viene offerta assistenza nella consultazione del catalogo online e nella ricerca fra le varie banche dati. Tale servizio è garantito durante gli orari di apertura della biblioteca, sia in sede che telefonicamente (per quanto possibile e compatibilmente alle esigenze di servizio) al numero (058571658).

La biblioteca effettua il servizio di *reference online di base e intermedio* all'indirizzo biblioteca@accademiacarrara.it per ricevere informazioni e richieste sui documenti posseduti, le risposte vengono generalmente erogate entro 15 giorni e compatibilmente alle esigenze del servizio bibliotecario.

9.5 Prestito locale

Il servizio di prestito è gestito nella seguente modalità:

- si possono chiedere in prestito fino a 3 documenti contemporaneamente
- la durata del prestito è:

a. 30 giorni per il materiale definito prestabile, rinnovabili per altri 30 giorni se il documento richiesto non è stato prenotato da altro utente, al termine dei quali è obbligatoria la restituzione;
b. 15 giorni per i testi d'esame;
c. fino a 5 giorni, quando, in considerazione di situazioni particolari, viene concesso in prestito temporaneo, materiale solitamente escluso dal prestito;
d. Per motivi didattici, scientifici o amministrativi può essere previsto l'affidamento al di fuori dei locali della Biblioteca di materiale definito prestabile. L'affidamento ha durata massima di 12 mesi ed è riservato al personale docente e tecnico amministrativo. Il materiale prestato con questa formula può essere richiesto in prestito da altri utenti.

Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione
La mancata restituzione del documento entro la data di scadenza del periodo di prestito impedisce all'utente di richiedere nuovi prestiti fino all'avvenuta restituzione, e comporta la sospensione dal prestito per un numero di giorni corrispondente ai giorni di ritardo, a partire dalla data dell'effettiva restituzione.
Chi danneggia o non restituisce il documento avuto in prestito, anche interbibliotecario, deve acquistarne e consegnare alla biblioteca una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, un altro documento di pari valore, indicato dal responsabile della biblioteca. L'utente sarà sospeso da tutti i servizi finché non avrà risarcito il danno.

9.5.1 Prestito digitale
- MLOL
La biblioteca dell'ABAC aderisce, tramite la rete documentaria di riferimento, a MLOL (Media Library Online), una biblioteca digitale che permette alle biblioteche italiane di sperimentare il prestito digitale.
Per usufruire del servizio è necessario:
- fare l'iscrizione presso una delle biblioteche aderenti il polo Re.Pro.Bi (iscrizione obbligatoria prima di fare richiesta di attivazione al portale MLOL)
- richiedere l'attivazione alla relativa piattaforma tramite il personale preposto scrivendo a biblioteca@accademiacarrara.it oppure dir.biblioteca@accademiacarrara.it
Attraverso il portale, possono essere consultati e presi in prestito gratuitamente: ebook, musica, film, giornali, banche dati, corsi di formazione online (e-learning), archivi di immagini e molto altro. Gli utenti potranno utilizzare il servizio di prestito sia dalla postazione della biblioteca che da casa, dall'ufficio, dalla scuola e non sarà più necessario presentarsi fisicamente in biblioteca per vedere un film o ascoltare musica. Non solo, alcune tipologie, come audio e e-book, comprendono anche risorse in download che è possibile scaricare sul proprio dispositivo mobile.

- E' possibile inoltre effettuare il prestito digitale gratuito delle **risorse ebook disponibili sull'opac Re.Pro.Bi** accedendo all'apposita area riservata e utilizzando le credenziali che vengono generate al momento dell'iscrizione dell'utente presso la biblioteca e inviate a quest'ultimo tramite mail direttamente dal software gestionale.

9.5.2 Prestito Interbibliotecario

Intersistemico: tramite sistema Erasmo.net e appositi buoni di trasporto messi a disposizione dalla rete Re.Pro.Bi. e nelle modalità previste dalla rete;
Regionale: tramite piattaforma LIR (Libri in Rete) e appositi buoni di trasporto messi a disposizione dalla rete Re.Pro.Bi, nelle modalità previste dalla rete e dall'adesione a LIR;
Extraregionale: in regime di gratuità reciproca fatto salvo altre modalità previste dalla biblioteca prestante, in questo caso le spese da sostenere saranno a carico dell'utente richiedente.
Nel caso in cui i coupons messi a disposizione dalla rete documentaria di riferimento dovessero terminare o non fossero più disponibili il/i volumi sarà/saranno spedito/i tramite posta ordinaria a carico dell'ABAC.
Ciascun utente può chiedere tramite prestito ILL fino a 2 libri contemporaneamente se le biblioteche mittenti sono diverse, fino a 4 libri se la biblioteca mittente è la stessa, sono previste eccezioni solo per particolari contingenze.
La durata del prestito interbibliotecario è di 25 giorni a far data dalla consegna all'utente richiedente.

9.5.2.1 Document Delivery

- Document Delivery
Il servizio di Document Delivery (DD) è possibile solo in formato digitale per fini di studio e ricerca in regime di reciproca gratuità, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, e Legge 18 agosto 2000, n. 248).

- NILDE
La biblioteca dell'ABAC aderisce a NILDE (Network for Inter-Library Document Exchange) un software web per il servizio Document Delivery tra le biblioteche. Con il tempo si é formato un network di biblioteche (NILDE Community) disposte a condividere le loro risorse bibliografiche in spirito di collaborazione reciproca (come ben illustrato nel regolamento di NILDE), al fine di erogare ai propri utenti un servizio di qualità di reperimento di documenti usando il software NILDE. All'interno della community NILDE le biblioteche scambiano i documenti in maniera quasi sempre gratuita, nel rispetto della legge sul copyright e dei contratti di licenza con gli editori. Gli utenti che vogliono avvalersi delle risorse disponibili su NILDE devono essere iscritti alla biblioteca dell'ABAC.

9.5.3 Documentazione esclusa al prestito

Sono esclusi dal prestito:
- Libri pubblicati da oltre 80 anni
- Enciclopedie, dizionari e in generale opere in più volumi se ritenute di difficile reperibilità in caso di smarrimento di una singola parte
- Riviste
- Miscellanee
- Collane

 Opere afferenti il Fondo Antico
 Documentazione afferente gli Archivi di personalità
 Tutti i documenti che per il loro stato di conservazione e/o di valore ingente e/o di difficile reperibilità in caso di smarrimento la biblioteca reputi opportuno preservare.

9.6 Catalogo
I documenti presenti nella rete bibliotecaria possono essere ricercati attraverso l'opac di rete https://reprobi.erasmo.it/
Il catalogo consente la ricerca di base e avanzata per autore, titolo, soggetto, parole del titolo, parola chiave, per collana, o per combinazione diverse di questi elementi.

9.7 Servizio Internet
Il servizio di Wi-Fi è gratuito, le credenziali di accesso sono a disposizione per gli utenti presso la biblioteca.
Si invita l'utenza ad utilizzare il servizio coerentemente con obiettivi di studio, ricerca e documentazione; per motivi tecnici l'Istituto non è in grado di garantire la riservatezza dei percorsi di ricerca compiuti durante la navigazione in rete.
E' presente una sola postazione fissa collegata ad Internet adibita all'utilizzo dell'utenza. I telefoni personali devono essere silenziati per non arrecare disturbo.

9.8 Servizi di fotoriproduzione
Fotocopie
Non si effettua servizio di fotocopiatura del materiale custodito presso la biblioteca per studenti e utenti esterni. In via del tutto eccezionale per il personale docente per esigenze di didattica fino ad un massimo di 10 fotocopie e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e il copyright (Legge 22 aprile 1941, n. 633, e Legge 18 agosto 2000, n. 248)

Riproduzioni delle opere con mezzi propri
La biblioteca consente la riproduzione per uso personale, per finalità di studio e ricerca, le copie sono consentite nel rispetto delle regole previste dalla normativa sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, e Legge 18 agosto 2000, n. 248). Sono escluse le copie di opere librarie la cui riproduzione sia considerata dannosa per la conservazione del documento.
Si fa presente che la legge n. 124 del 4 agosto 2017 all'articolo 1, comma 171 consente la riproduzione del patrimonio bibliografico anche mediante mezzo proprio: sono libere le riproduzioni di beni bibliografici, per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro (vedi modifica dell'art 108 comma tre del d.Lgs 22 gennaio 2004, n 42 e modifica articolo 12 della legge 29 luglio 2014, n.106).
Gli utenti possono usare apparecchi fotografici, smartphone, tablet; non è consentito l'uso di scanner a penna, flash e treppiedi.

Riproduzioni delle opere a scopo editoriale e/o a scopo di lucro e a scopi diversi da quelli di studio

Le riproduzioni di opere archivistiche e bibliografiche afferenti il patrimonio documentario dell'ABAC a scopo editoriale e/o a scopo di lucro e a scopi diversi da quelli di studio, ricerca e libera manifestazione creativa, promozione e conoscenza del patrimonio culturale devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione che, valutando caso per caso, potrebbe optare per il pagamento di un corrispettivo, in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 8 aprile 1994 e successive modifiche D.M. 20 aprile 2005; e dal DLGS n. 42 del 22 gennaio 2004.

Riproduzioni delle opere bibliografiche antiche, rare e di pregio e della documentazione archivistica

Per la digitalizzazione dei documenti antichi e archivistici e/o che presentino particolari connotazioni di rarità, pregio è richiesta l'autorizzazione del Direttore della biblioteca e in taluni casi dal Consiglio di Amministrazione (vedi sopra). La digitalizzazione è prevista solo tramite adeguata strumentazione tecnica e svolta in base e compatibilmente alle esigenze d'ufficio e a seconda dello stato di conservazione del/dei documento/i.
Salvo affidamenti a ditte specializzate nell'attività di digitalizzazione dei Beni Culturali archivistici e bibliografici, o a docenti/studenti del corso di fotografia dell'ABAC, la scansione di documenti sarà a cura del personale della biblioteca.
Il servizio di riproduzione delle opere in parola sarà espletato nel rispetto dalla normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, e Legge 18 agosto 2000, n. 248)

10. Informazione e Partecipazione

La biblioteca si impegna a fornire informazioni esaustive agli utenti in merito ai servizi erogati, alle modalità di fruizione nell'ottica della massima partecipazione.

10.1 Proposte d'acquisto e donazioni

I docenti e gli studenti dell'ABAC possono proporre l'acquisto di opere librarie inviando una e-mail a dir.biblioteca@accademiacarrara.it o compilando il relativo modulo dei desiderata disponibile al banco informazioni. Il Direttore della biblioteca si riserva di verificare la congruenza della richiesta con le proprie finalità istituzionali e procederà all'acquisto solo se compatibile con le disponibilità economiche di spesa e previa verifica tramite opac di rete della presenza del documento proposto nelle biblioteche aderenti.
L'istituto esamina l'accettazione di donazioni e lasciti, limitatamente ad opere recenti o di rilievo in ambito accademico per l'arte oppure libri antichi, rari o pregiati. Il Direttore della biblioteca valuta il materiale offerto in accordo con il Direttore dell'Accademia e, in caso di accettazione di materiale moderno, la documentazione proposta essa potrà essere destinata ad incremento del patrimonio oppure a scambio con altre biblioteche o assegnata al bookcrossing.
La proposta di donazione dovrà avvenire previa compilazione di un apposito elenco della documentazione che il proponente dovrà redigere evidenziando almeno i seguenti dati:
- Autore
- Titolo

- Luogo, editore e data di pubblicazione

I documenti donati devono essere in buono stato di conservazione e completi a livello di paginazione

Non si accettano a prescindere:

- Libri di testo scolastici
- Enciclopedie
- Dizionari/Vocabolari
- Collane e/o pubblicazioni in serie incomplete di una o più parti
- Documenti multimediali quali Dischi in vinile, DVD, CD e VHS
- Libri sottolineati, postillati, incompleti e/o rovinati

La donazione, qualora fosse accettata, prevede la compilazione e la firma di un apposito modulo da parte del proponente.

In caso di donazioni consistenti (oltre 100 unità documentarie) e/o di donazione di documentazione antica, rara o pregiata di ingente valore economico, la proposta sarà sottoposta al Consiglio di Amministrazione che, in accordo con il Direttore della biblioteca, valuterà la possibilità di accettazione o meno della stessa.

10.2 Visite guidate

La biblioteca offre la possibilità di effettuare visite gratuite presso i locali della biblioteca, previa richiesta tramite e-mail all'indirizzo segreteria@accademiacarrara.it e per conoscenza alla mail del Direttore dell'Accademia direttore@accademiacarrara.it; il Direttore della biblioteca, preventivamente avvisato della visita, dovrà confermare l'effettiva possibilità di effettuare la stessa nella data e nell'orario richiesti. Le visite presso la Sala delle Colonne sono previste per gruppi, se i gruppi fossero troppo numerosi saranno suddivisi in gruppi da 20 persone al massimo.

E'prevista, se esplicitamente richiesta, la visita agli ambienti storici della biblioteca, dove vengono illustrate le raccolte librarie, con peculiare riguardo ai fondi antichi. In questo caso i gruppi ammessi nelle sale afferenti il fondo antico non potranno essere più numerosi di 12 persone alla volta. Concordando l'appuntamento è possibile visionare, a scopo divulgativo, volumi antichi, rari e di pregio. Le visite saranno possibili solo in presenza del Direttore della biblioteca.

10.3 Tirocini

La Biblioteca ha facoltà di valutare candidature per tirocini formativi curriculari ai sensi del D.M, 142/98 e ss.mm.ii. Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento, in via preliminare deve sempre essere attiva una convenzione con l'Università o l'Ente formativo accreditato.

Durante lo stage, il tirocinante, seguito dal tutor designato dal soggetto promotore, è tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo mantenendo la riservatezza dei dati e a rispettare le norme in materia di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro. Si evidenzia che il tirocinio formativo, ai sensi dell'articolo 18 comma 1, lettera d) della L. 196/97, rubricato Tirocini formativi e di orientamento, non costituisce rapporto di lavoro né collaborazione ad alcun titolo.

Si rammenta che il tirocinio deve essere svolto prima del conseguimento del titolo di studio.
Tirocini per studenti iscritti presso l'ABAC: gli interessati potranno presentare richiesta di partecipazione scrivendo una mail alla segreteria studenti segreteria.studenti@accademiacarrara.it
Tirocini curricolari per studenti esterni all'Accademia e iscritti ad altri atenei afferenti il territorio nazionale: gli interessati potranno presentare richiesta di partecipazione scrivendo al Direttore dell'Accademia, direttore@accademiacarrara.it e, per conoscenza, Direttore della biblioteca, dir.biblioteca@accademiacarrara.it
Tirocini per studenti Erasmus: gli interessati potranno presentare richiesta di partecipazione scrivendo all'Ufficio Erasmus erasmus@accademiacarrara.it

10.4 Attività culturali
La biblioteca compatibilmente con le esigenze di servizio e compatibilmente con l'orario di apertura è un centro di produzione culturale, luogo d'incontro e di scambio di esperienze e conoscenze, ospita conferenze, piccole esposizioni e altre iniziative volte a promuovere le proprie collezioni nelle modalità previste all'art. 11.

10.5 Orario di apertura
Orario di apertura per l'Anno Accademico metà settembre-fine giugno (date di inizio e di fine da definire a seconda dell'anno)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00

Orario estivo: da inizio luglio a metà settembre (date di inizio e di fine da definire a seconda dell'anno)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00

Sabato e domenica chiuso
Settimana di Ferragosto chiuso

In via del tutto eccezionale, in occasione di particolari eventi e celebrazioni, su disposizione e previa autorizzazione del Direttore dell'Accademia, del Presidente dell'Accademia e in accordo con il Direttore della biblioteca, quest'ultima potrà aprire al pubblico anche il sabato e/o la domenica senza effettuare servizio di prestito e consultazione. L'**apertura straordinaria** della biblioteca è possibile previa disponibilità del personale addetto alla custodia.

Durante l'orario ridotto in estate e le chiusure al pubblico previste la settimana di Ferragosto e durante il periodo natalizio e pasquale il personale della biblioteca si impegna ad espletare le operazioni di controllo e manutenzione del patrimonio.
Per verificare gli orari di apertura si suggerisce di consultare regolarmente la pagina web che viene costantemente aggiornata: https://accademiacarrara.it/

11. Utilizzo degli spazi della biblioteca per esigenze interne e concessioni a terzi
In via del tutto eccezionale e compatibilmente all'espletamento del servizio bibliotecario, delle attività da esso derivanti e del diritto da parte dell'utenza di fruire di detto servizio la biblioteca può concedere l'utilizzo di parte della Sala Delle Colonne:
- per esigenze interne dell'istituto (es. esami di ammissione, conferenze, piccole esposizioni degli studenti), previa autorizzazione del Direttore e del Presidente dell'Accademia e in concertazione del Direttore della biblioteca;
- per manifestazioni artistiche e culturali proposte da terzi, previa autorizzazione del Direttore e del Presidente dell'Accademia e in concertazione del Direttore della biblioteca, secondo accordi regolati da apposite convenzioni e valutati caso per caso dagli organi di competenza.

12. Diritti e doveri
Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolar modo:
La biblioteca deve:
 Finanziare adeguatamente la valorizzazione e l'incremento del patrimonio librario, curare adeguatamente i locali, fornire personale adeguato.

Il personale deve:
 Garantire libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria.

 Assistere l'utente nelle ricerche con competenza, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'utente deve:
 Rispettare le regole della biblioteca, adottare un comportamento decoroso e rispettoso della persona e delle esigenze degli altri utenti e del personale.

 Rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nella sala di lettura, il divieto di fumare, di effettuare telefonate e conversazioni tramite cellulare e di consumare cibo all'interno dei locali preposti al servizio bibliotecario.

 Rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.

- Essere cortese, corretto e collaborativo col personale.

La massima sinergia tra utenti e operatori della biblioteca, rappresenta, pertanto, garanzia della conservazione del patrimonio e valido strumento per la migliore fruizione del bene bibliotecario medesimo.

12.1 Suggerimenti, reclami e segnalazioni

È possibile presentare alla biblioteca reclami, segnalazioni e suggerimenti finalizzati al miglioramento delle attività e dei servizi, compilando il modulo specifico disponibile presso il banco informazioni o mandando una mail a biblioteca@accademiacarrara.it. Ogni reclamo dovrà contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra, i reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto, non potranno essere esaminati reclami anonimi. Le comunicazioni saranno gestite nel rispetto della normativa sulla privacy, trasmesse alla Direzione dell'Istituto, nonché oggetto di valutazione per possibili iniziative di miglioramento. La biblioteca effettua il monitoraggio periodico dei reclami impegnandosi a rispondere entro trenta giorni, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

12.2 Rapporti con gli utenti

Durante l'orario di servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento.
Il personale può allontanare o sospendere l'utente che arrechi disturbo o adotti comportamenti scorretti verso gli altri utenti, il patrimonio librario o gli arredi o non osservi le norme di vigenti in biblioteca. In caso di infrazioni particolarmente gravi può inoltre essere disposta l'esclusione temporanea o definitiva dalla fruizione dei servizi. In particolari situazioni il responsabile della biblioteca, fermo restando le condizioni di garanzia del bene librario, può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

12.3 Tempi e modalità nell'erogazione dei servizi

La biblioteca garantisce la continuità dell'apertura del servizio per tutto l'anno, secondo gli orari programmati e comunicati al pubblico, consultabili nel presente documento, nonché sulla pagina web aggiornata https://www.accademiacarrara.it/it/istituzione/biblioteca.
In caso di partecipazione del personale a scioperi o assemblee sindacali o in caso di chiusura per operazioni di spolvero o di eventi eccezionali l'Istituto si impegna a dare tempestiva comunicazione delle possibili riduzioni o interruzioni di orario o dei singoli servizi tramite i canali ufficiali dell'Istituto.
Nel caso specifico di sospensione dell'attività didattica per allerta meteo o per altra motivazione il servizio bibliotecario rimane comunque garantito, poiché rivolto anche al pubblico esterno all'Accademia. Se l'allerta diramata dovesse essere di un livello di pericolosità molto elevato la chiusura della biblioteca verrà decisa previo parere del Direttore dell'Accademia e ne verrà data tempestiva comunicazione nelle modalità sopra indicate.

13. Obiettivi di mantenimento e di miglioramento

Garantire l'accesso alle informazioni e ai documenti incrementando il patrimonio librario.
Assistere gli utenti nelle loro ricerche con riservatezza, cortesia, disponibilità.
Erogare il servizio con regolarità e continuità, limitando i disservizi alle sole cause di forza maggiore.
Perseguire il continuo miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi resi mediante monitoraggi periodici.

14. Monitoraggio, valutazione e indicatori di qualità

Con la finalità di miglioramento continuo delle attività e dei servizi, la biblioteca attua indagini periodiche, relative al grado di soddisfazione degli utenti, mediante la raccolta di dati statistici, in particolar modo il monitoraggio viene effettuato periodicamente tramite questionari di valutazione della *costumer satisfaction*.
I questionari sono disponibili nell'atrio della biblioteca alla reception, banco informazioni.
Gli indicatori scelti per la rilevazione dei dati mirano ad esaminare sia l'offerta dei servizi di base sia quella dei servizi avanzati (reference, risorse elettroniche, personale, etc). Vengono rilevate a cadenza triemestrale statistiche al fine di monitorare i processi del trattamento del materiale bibliografico, in termini di flussi e tempi di lavoro (tempi di inventariazione e catalogazione), rilevate le spese sostenute nel bilancio e esaminato l'uso delle collezioni sia per quanto riguarda la tipologia di materiale, servizi fruiti e le categorie di utenza.

15. Trattamento dei dati personali

Titolare: Accademia di Belle Arti di Carrara con sede in Carrara (MS) Via Roma 1, 54033 Centralino: +39 0585/71658 Email: segreteria@accademiacarrara.it PEC: accademiabellearticarrara@pec.it sito web istituzionale https://www.accademiacarrara.it/ Rappresentante legale dell'Istituzione: Presidente dell'Accademia (salvo per quanto previsto dall'art. 12, comma 1 dello Statuto dell'Accademia ad oggi vigente).
- Dati di contatto RPD: Responsabile della protezione dei dati presso l'Accademia di Belle Arti di Carrara è attualmente il DPO Avv. Alessandro Caleo dpo@accademiacarrara.it.
- Finalità: I dati dell'interessato sono raccolti per la finalità determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attività di: Iscrizione alla Biblioteca per la fruizione dei seguenti servizi: prestito locale, prestito interbibliotecario, accesso a MediaLibraryOnline (MLOL) e ad altre piattaforme elettroniche di risorse digitali, iniziative di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio documentario. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDRP, considerato incompatibile con le finalità iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione

europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nella Tabella consultabile in calce (art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003), si considerano di rilevante interesse pubblico.
- Base giuridica: I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
- Legittimi interessi: Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceità del legittimo interesse.
- Categorie di destinatari: I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:
- altri Uffici/Servizi del titolare;
- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assume
re il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento;
- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento.
Responsabile/i: CS S.r.l. con sede in Via Ettore Vacchieri, 5 10093 Collegno (TO). I dati sono trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante un programma informatico che risiede presso le strutture informatiche di CS srl e che è in uso, mediante accessi protetti e garantiti, in tutte le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria provinciale Reprobi.
Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
In particolare, i dati possono essere comunicati a CS S.r.l.
- Trasferimento: I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.
- Conservazione: I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett. e) del Regolamento) e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
- Diritti dell'interessato: L'interessato può esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilità dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

- Diritto di revocare il consenso: Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.
- Diritto di reclamo: se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).
- Conferimento: Il conferimento è obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di gestire il processo/procedimento/attività nel cui ambito vanno trattati i dati.
- Processo decisionale automatizzato e profilazione: l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR.
- Ulteriori informazioni: in relazione alle finalità sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalità digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonché dai responsabili e contitolari del trattamento. A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

L'Informativa completa potrà essere richiesta presso la postazione di accoglienza in biblioteca, oppure visionando il documento liberamente scaricabile dal sito web istituzionale

16. Disposizioni transitorie

La presente Carta dei Servizi ha validità e durata quadriennale dalla data di approvazione allo scadere dei termini di cui sopra la Carta sarà revisionata e riproposta agli organi di competenza per una nuova approvazione. In caso di particolari contingenze di urgenza potranno essere modificate alcune parti delle disposizioni espresse nel presente atto fino ad un massimo di due modifiche e solo previa approvazione del Direttore e del Presidente dell'Accademia in concertazione con il Direttore della Biblioteca.

Per quanto concerne la modulistica (vedi allegati): per necessità di servizio dovute a particolari contingenze i moduli in dotazione alla biblioteca potranno essere modificati anche prima dei termini di scadenza e validità del presente documento previa approvazione del Direttore dell'Accademia in accordo col Direttore della biblioteca.

Infine nel caso in cui la validità del presente documento dovesse scadere senza l'approvazione di quello successivo rimarranno in vigore le disposizioni qui espresse fino al momento dell'approvazione della successiva Carta dei Servizi.

Una copia della presente Carta sarà disponibile alla consultazione presso la postazione preposta all'accoglienza all'ingresso della biblioteca e pubblicata sul sito web istituzionale https://accademiacarrara.it/ ai fini di pubblicità e massima fruibilità da parte del pubblico.

Modulistica (Vedi allegati)