

# Regolamento Biblioteca Agenzia Umbria Ricerche

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca dell'Agenzia Umbria Ricerche (AUR).
2. La Biblioteca, al fine di garantire ad ogni cittadino il diritto alla conoscenza contribuendo allo sviluppo culturale della comunità, assicura a chiunque l'accesso ai propri servizi.

### Art. 2

#### Finalità e struttura della Biblioteca

1. E' specializzata in discipline di carattere economico e sociale con particolare riguardo alla realtà regionale.
2. Si occupa della catalogazione delle ricerche dell'Agenzia.
3. La Biblioteca collabora con le altre biblioteche regionali, promuovendo sinergie ed integrazioni di risorse.

## CAPO II - ORDINAMENTO INTERNO

### Art. 3

#### Incremento del patrimonio bibliotecario e politica degli acquisti

1. Il patrimonio documentale è accresciuto mediante acquisti, omaggi, donazioni, scambi.
2. La politica degli acquisti ha come obiettivo lo sviluppo coerente con il Programma triennale di attività dell'Agenzia.
3. Le richieste di acquisto pervengono al personale della Biblioteca il quale, in sinergia col responsabile della Posizione organizzativa di riferimento, dopo aver vagliato costi e motivazioni, e verificata la compatibilità con le materie che caratterizzano la Biblioteca, espleta le procedure amministrative necessarie all'acquisto.
4. Gli acquisti sono effettuati in osservanza del criterio di economicità, compatibilmente con la disponibilità del bilancio dell'Agenzia.
5. Per i materiali che pervengono in omaggio, viene effettuata dal personale della Biblioteca, in sinergia col responsabile di riferimento, una valutazione sulla loro compatibilità con la specializzazione della Biblioteca ai fini dello scarto preventivo.
6. Il Responsabile di riferimento della Biblioteca dispone lo scarto di materiale usurato o obsoleto. Tale materiale è cancellato dai cataloghi e, previa compilazione di un elenco contenente i dati identificativi fondamentali e previa annotazione nel registro di inventario, può essere distrutto mediante invio al macero o, in alternativa, ceduto a soggetti pubblici o privati a titolo gratuito.

#### Art. 4

##### Registrazione dei documenti

1. La registrazione dei documenti su supporto fisico e' effettuata tramite annotazione nel registro inventario o registro cronologico d'entrata. La registrazione e' effettuata apponendo a ciascun volume un numero progressivo corrispondente al numero progressivo del registro d'inventario. I volumi sono bollati con il timbro dell'Agenzia sul verso del frontespizio e su pagine predeterminate (si stabilisce la pagina n. 20, 120, 220 ecc.). All'interno del bollo del frontespizio viene apposto il numero d'inventario.
2. Alle opere multimediali viene apposta in maniera visibile un' etichetta sul contenitore.
3. I periodici sono registrati su appositi schedoni amministrativi.

#### Art. 5

##### Valore delle opere

1. Il valore delle opere, comprese quelle pervenute in omaggio, corrisponde al prezzo di copertina. Si stabilisce il valore di euro 1 per ogni opera in omaggio priva di indicazione del prezzo, ad eccezione delle opere di pregio, per le quali viene valutato il valore commerciale in relazione ad analoghe opere sul mercato.

#### Art. 6

##### Cataloghi

1. Il materiale e' catalogato secondo gli standard della tecnica biblioteconomica. Per le intestazioni, la Biblioteca segue le norme della Bibliografia Nazionale Italiana (BNI) applicando le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA), mentre la descrizione bibliografica viene effettuata secondo lo standard ISBD-M, ISBD-S e ISBD-ER (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications, Serials and Electronic Resources). La catalogazione semantica segue le disposizioni e le norme redatte dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze confluite nella redazione del "Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane" con le relative liste di aggiornamento.
2. Il materiale disponibile nella Biblioteca e' consultabile attraverso un catalogo online facente parte della "Rete umbra delle biblioteche per la Pubblica amministrazione";
3. La catalogazione e' realizzata attraverso procedure informatizzate che tengono conto degli standard internazionali dettati dall'IFLA (International Federation of Library Associations) e che permette di visionare il catalogo in linea tramite un OPAC (On Line Public Access Catalogue) consultabile dal sito web dell'Agenzia. Pertanto, le funzioni in precedenza assolute dai cataloghi sono garantite dal software in uso.

#### Art. 7

##### Collocazione

1. Viene apposta sul dorso del documento una etichetta che riporta la segnatura di collocazione in Biblioteca.
2. Il personale della biblioteca provvede alla custodia del materiale documentale.

## CAPO III – SERVIZI ALL'UTENZA

### Art. 8

#### Servizio di prestito

1. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni, prorogabile su richiesta per altri 30, e non sono prestabili più di cinque opere contemporaneamente per ciascun utente.
2. La proroga non è automatica ma effettuata dal personale della Biblioteca che provvede all'aggiornamento della scheda di prestito.
3. Il personale della biblioteca ha la facoltà di esigere in qualunque momento la restituzione del documento in prestito.
4. In caso di mancata restituzione da parte dell'utente entro i termini prefissati, si provvederà a comunicare il sollecito. In caso di mancata restituzione dopo tale sollecito, l'utente sarà escluso dal prestito per un mese. Qualora non provveda alla riconsegna entro il mese di sospensione, l'utente sarà obbligato a risarcire la Biblioteca del costo del libro, come indicato dall'art. 5 del presente Regolamento; se ciò non avverrà, l'utente sarà dichiarato decaduto dal prestito e dalla frequentazione della Biblioteca, fatta salva inoltre la facoltà di procedere alla denuncia dell'inadempiente per appropriazione indebita all'autorità giudiziaria competente.
5. Sono escluse dal prestito ed è consentita la sola consultazione previa autorizzazione del personale della biblioteca le seguenti opere: a) pubblicazioni rare e di pregio; b) pubblicazioni seriali; c) fondi speciali o storici;
6. Le pubblicazioni vanno restituite integre. È fatto divieto assoluto di sottolineare i volumi. In caso di danneggiamento o smarrimento, l'intestatario del prestito dovrà rifondere il danno.
7. È escluso il servizio di prestito per conto terzi.
8. Il prestito interbibliotecario è previsto all'interno della Rete umbra delle biblioteche.

### Art. 10

#### Riproduzioni fotostatiche

1. Le riproduzioni fotostatiche del materiale librario sono consentite nei limiti espressi dalla normativa in vigore e sono soggette alle norme e ai vincoli del diritto d'autore.
2. Gli utenti esterni sono esclusi dal servizio di fotocoproduzione.

### Art. 11

#### Accesso alla Biblioteca e orario

1. La Biblioteca è dotata di apposita sala di lettura riservata agli utenti.
2. L'accesso alla Biblioteca e l'utilizzo dei servizi erogati per gli utenti è consentito su appuntamento nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
3. La Biblioteca è chiusa per le Festività nazionali.
4. La biblioteca è accessibile ai disabili.

## CAPO IV – NORME FINALI

### Art. 12

#### Informazioni agli utenti

1. Tutti gli utenti sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento è disponibile online sul sito dell’Agenzia nella sezione dedicata alla Biblioteca e affisso nella biblioteca.

### Art.13

#### Tutela dei dati

I dati personali degli utenti sono tutelati ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento Europeo numero 679\2016.

### Art.14

#### Disposizioni Finali

1. Il presente regolamento è stato approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 50 del 30/08/2019

Esso decorre dalla data della sua approvazione e può essere modificato e/o integrato qualora se ne ravveda la necessità.

Perugia, 5 agosto 2019