

## **Regolamento**

### **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. Sono, pertanto, fatti salvi, e si intendono esplicitamente richiamati, i principi generali enunciati nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e ribaditi nell'art. 1 del "Codice dei beni culturali e paesaggistici" (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

#### **Art. 2**

##### Finalità e struttura della Biblioteca

1. La Biblioteca è specializzata in discipline di carattere economico, sociale e territoriale con particolare riguardo alla realtà regionale. Raccoglie, organizza, cataloga e mette a disposizione della collettività ogni tipo di documento su supporto cartaceo, audiovisivo, digitale.
2. La Biblioteca cura inoltre:
  - a) la catalogazione delle ricerche, letteratura grigia, working papers prodotti dall'Agenzia e la conservazione delle pubblicazioni prodotte a partire dalla costituzione dell'Associazione per lo sviluppo economico dell'Umbria nel 1956 (di seguito denominata Crepseu, Cruces, Irres);
  - b) la raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione Umbria;
  - c) la raccolta del materiale documentale prodotto da analoghe strutture di ricerca extra-regionali;
  - d) la sottoscrizione ad abbonamenti a riviste di carattere socio-economico di interesse nazionale e locale;
  - e) la raccolta delle pubblicazioni statistiche prodotte dal Sistema Statistico Nazionale – Istat e dalla Banca d'Italia.
3. La Biblioteca collabora con le altre biblioteche regionali, promuovendo sinergie ed integrazioni di risorse secondo il principio della cooperazione e ottimizzando le risorse informative esistenti. In particolare, la Biblioteca partecipa, a seguito della sottoscrizione della convenzione tra l'AUR e il Consiglio regionale dell'Umbria, alla "Rete umbra delle biblioteche per la Pubblica amministrazione" di cui è caporete la Bibliomediateca del Consiglio.
4. Sezioni speciali della Biblioteca sono l'emeroteca, la sezione produzione propria e la sezione pubblicazioni Istat.

### **CAPO II – RISORSE UMANE E ORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art. 3**

##### Personale

Alla Biblioteca dell'AUR è preposto il responsabile della Sezione "Documentazione e supporto agli organi istituzionali". Egli si avvale dell'attività svolta dal bibliotecario.

#### **Art. 4**

##### 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 e l'aggiornamento costante delle raccolte, in sintonia con le discipline trattate ed in relazione al Programma triennale di attività dell'Agenzia.
3. Le richieste di acquisto pervengono al responsabile della Biblioteca il quale, dopo aver vagliato costi e motivazioni, e verificata la compatibilità con le materie trattate dalla Biblioteca, espleta le procedure amministrative necessarie all'acquisto. Il responsabile può provvedere autonomamente all'implementazione del patrimonio, qualora riconosca la particolare rilevanza scientifica di alcune pubblicazioni.
4. Gli acquisti sono effettuati in osservanza del criterio di economicità, compatibilmente con la disponibilità del bilancio dell'Agenzia ed in relazione alla disponibilità o meno del documento richiesto dall'utente nella Rete di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento.
5. Per i materiali che pervengono in omaggio, se non espressamente richiesti, viene effettuata dal responsabile una valutazione sulla loro compatibilità con la specializzazione della Biblioteca ai fini dello scarto preventivo.
6. La segreteria di ricerca dell'Agenzia provvede a consegnare alla Sezione "Documentazione e supporto agli organi istituzionali" copia di ogni prodotto finito delle singole ricerche, indagini e studi elaborati nell'ambito dell'attività di ricerca per ottemperare a quanto previsto all'art. 2, comma 2, lettera a) del presente Regolamento.

#### **Art. 5**

##### Registrazione dei documenti

1. La registrazione dei documenti su supporto fisico è effettuata tramite annotazione nel registro inventario o registro cronologico d'entrata. La registrazione è 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. Alle opere multimediali viene apposta in maniera visibile un'etichetta sul contenitore. I periodici sono registrati su appositi schedoni amministrativi.

#### Art. 6

Valore delle opere

1. Il valore delle opere, comprese quelle pervenute in omaggio, corrisponde al prezzo di copertina. Si stabilisce il valore di euro 10 per ogni opera in omaggio priva di indicazione del prezzo, ad eccezione dell'opera di pregio, per la quale viene valutato il valore commerciale in relazione ad analoghe opere sul mercato.

#### Art. 7

Cataloghi

1. Il materiale è 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. Sono presenti in Biblioteca:

- un catalogo alfabetico per autori e titoli (catalogo cartaceo chiuso al 30 giugno 2005);
- un catalogo soggetti (catalogo cartaceo chiuso al 30 giugno 2005);
- un catalogo informatizzato di produzione propria implementato sul data-base relazionale Microsoft Access (chiuso al 31 marzo 2006);
- un catalogo on line della "Rete umbra delle biblioteche per la Pubblica amministrazione";

3. La catalogazione è 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 assolate dai cataloghi sono garantite dal software in uso.

#### Art. 8

Collocazione

1. Viene apposta sul dorso del documento una etichetta che riporta la segnatura di collocazione in Biblioteca. Questa deve risultare sempre ben leggibile.

2. Il responsabile provvede alla custodia del materiale documentale. Solamente il responsabile, o chi da lui delegato, può far uso delle chiavi delle teche che custodiscono il materiale.

### CAPO III – SERVIZI ALL'UTENZA

#### Art. 9

Servizio di prestito

1. Il servizio di prestito è previsto per gli utenti interni ed esterni. Sono considerati utenti interni i dipendenti dell'Agenzia e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla stesura delle ricerche.

2. Il prestito è consentito per un massimo di tre documenti alla volta. Per gli utenti interni esso ha la durata di 30 giorni ed è prorogabile per un massimo di altri 30. La proroga non è automatica ma effettuata dal personale della Biblioteca che provvede all'aggiornamento della scheda di prestito. Per gli utenti esterni il prestito è consentito per giorni massimi 15 e non è prorogabile.

3. Il responsabile ha la facoltà di esigere in qualunque momento la restituzione del documento in prestito.

4. In caso di mancata restituzione da parte dell'utente esterno entro i termini prefissati, si provvederà a comunicare il sollecito. In caso di mancata restituzione dopo tale sollecito, l'utente esterno 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. 6 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. L'utente interno che non restituisca il documento in prestito dopo due solleciti è tenuto a risarcire l'AUR del costo dell'opera. In ogni caso la mancata restituzione di un volume della proprietà della Biblioteca configura il reato di appropriazione indebita (art. 646 del Codice penale). L'Agenzia si riserva inoltre, in caso di recidiva, di cancellare dall'Albo dei ricercatori dell'Agenzia il nominativo dell'inadempiente che a vario titolo collabora alla stesura delle ricerche.

6. Sono esclusi dal prestito ed è consentita la sola consultazione per le seguenti opere:

- codici e raccolte legislative di ogni tipo;
- dizionari;

- pubblicazioni seriali;
- fondi speciali o storici;
- pubblicazioni rare e di pregio;
- pubblicazioni Istat;
- documenti su supporto informatico o audiovisivo.

Per la consultazione l'utente è tenuto a compilare apposito modello consegnato dal personale della Biblioteca.

7. Il responsabile della Biblioteca, su motivata richiesta degli utenti interni, può concedere deroghe a quanto previsto al comma 2.

8. Le pubblicazioni vanno restituite integre. E' fatto divieto assoluto di sottolineare i volumi. In caso di danneggiamento o smarrimento, l'intestatario del prestito dovrà rifondere il danno.

9. E' escluso il servizio di prestito per conto terzi.

10. Il prestito interbibliotecario è previsto all'interno della Rete umbra delle biblioteche di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento, secondo le disposizioni concordate con la Bibliomediateca del Consiglio regionale, quale caporete.

#### **Art.10**

Servizio di ricerca bibliografica

1. Il personale della Biblioteca offre servizi di consulenza bibliografica ed assistenza sull'utilizzo del catalogo.

#### **Art. 11**

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 fotoriproduzione.

#### **Art. 12**

Accesso alla Biblioteca e orario

1. La Biblioteca è dotata di apposita sala di lettura riservata agli utenti esterni.

2. L'accesso alla Biblioteca e l'utilizzo dei servizi erogati, per gli utenti esterni, è consentito nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

3. La Biblioteca è chiusa al pubblico durante le festività natalizie e per il periodo 1-31 agosto.

### **CAPO IV – NORME FINALI**

#### **Art. 13**

Informazioni agli utenti

1. Tutti gli utenti sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente Regolamento.

2. Copia del presente Regolamento è affissa nella sala Biblioteca.

#### **Art.14**

Tutela dei dati

I dati personali degli utenti sono tutelati ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### **Art. 15**

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è stato approvato con decreto del Presidente n.3 del 1° agosto 2007. Esso decorre dalla data della sua approvazione e può essere modificato e/o integrato qualora se ne ravveda la necessità.