

**Pubblicato sulla G. U. 06/09/96**

**BIBLIOTECHE PUBBLICHE**

Biblioteche governative: ordinamento e funzionamento

**D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417 (1).**

**Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali.**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

**Visto l'art. 87 della Costituzione;**

**Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;**

**Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092;**

**Visto il decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 1986, n. 217;**

**Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400;**

**Vista la legge 12 gennaio 1991, n. 13;**

**Visto il decreto-legge 14 novembre 1992, n. 433, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1993, n. 4;**

**Ritenuta l'opportunità di procedere alla revisione del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 settembre 1967, n. 1501, adeguandolo ai nuovi tempi e alle modificate esigenze dell'utenza;**

**Visto il parere espresso dal comitato di settore per i beni librari del Consiglio nazionale per i beni culturali e ambientali, nella seduta del 22 febbraio 1993;**

**Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza generale del 15 dicembre 1994;**

**Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 giugno 1995;**

**Sulla proposta del Ministro per i beni culturali e ambientali, di concerto con il Ministro del tesoro;**

**EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

## **TITOLO I**

**Le biblioteche pubbliche statali e i loro compiti**

## **1. Biblioteche pubbliche statali.**

1. Le biblioteche pubbliche statali dipendono dal Ministero per i beni culturali ed ambientali - Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, e sono così ripartite per regione:

### **Piemonte:**

Torino: Biblioteca nazionale universitaria;  
Torino: Biblioteca reale.

### **Lombardia:**

Milano: Biblioteca nazionale Braidense;  
Cremona: Biblioteca statale;  
Pavia: Biblioteca universitaria.

### **Liguria:**

Genova: Biblioteca universitaria.

### **Veneto:**

Venezia: Biblioteca nazionale Marciana;  
Padova: Biblioteca universitaria.

### **Friuli-Venezia Giulia:**

Trieste: Biblioteca statale;  
Gorizia: Biblioteca statale Isontina.

### **Emilia-Romagna:**

Bologna: Biblioteca universitaria;  
Modena: Biblioteca Estense universitaria;  
Parma: Biblioteca Palatina (con annessa sezione musicale).

### **Toscana:**

Firenze: Biblioteca nazionale centrale;  
Firenze: Biblioteca Marucelliana;  
Firenze: Biblioteca Medicea Laurenziana;  
Firenze: Biblioteca Riccardiana;  
Lucca: Biblioteca statale;  
Pisa: Biblioteca universitaria.

### **Marche:**

Macerata: sezione staccata Biblioteca nazionale di Napoli.

### **Lazio:**

Roma: Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II;  
Roma: Biblioteca Angelica;  
Roma: Biblioteca Casanatense;  
Roma: Biblioteca di archeologia e storia dell'arte;  
Roma: Biblioteca di storia moderna e contemporanea;  
Roma: Biblioteca medica statale;  
Roma: Biblioteca statale Baldini;  
Roma: Biblioteca universitaria Alessandrina;  
Roma: Biblioteca Vallicelliana.

### **Campania:**

Napoli: Biblioteca nazionale Vittorio Emanuele III;  
Napoli: Biblioteca universitaria.

### **Puglia:**

Bari: Biblioteca nazionale Sagarriga Visconti Volpi.

**Basilicata:**

Potenza: Biblioteca nazionale.

**Calabria:**

Cosenza: Biblioteca nazionale.

**Sardegna:**

Cagliari: Biblioteca universitaria;

Sassari: Biblioteca universitaria.

2. Sono biblioteche pubbliche statali anche le biblioteche annesse ai seguenti monumenti nazionali:

**Veneto:**

Padova, Abbazia di S. Giustina;

Teolo (Padova), Abbazia di Praglia.

**Lazio:**

Cassino (Frosinone), Abbazia di Montecassino;

Colleparado (Frosinone), Certosa di Trisulti;

Farfa (Rieti), Abbazia di Farfa;

Grottaferrata (Roma), Abbazia di S. Nilo;

Subiaco (Roma), Monastero di S. Scolastica;

Veroli (Frosinone), Abbazia di Casamari.

**Campania:**

Cava dei Tirreni (Salerno), Badia di Cava;

Mercogliano (Avellino), Abbazia di Montevergine;

Napoli, Oratorio dei Gerolamini.

**2. Compiti.**

1. Tenuto conto della specificita' delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui ciascuna e' inserita, le biblioteche statali hanno i seguenti compiti:

a) raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale;

b) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;

c) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificita' delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;

d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

2. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato. In particolare le biblioteche universitarie attuano il coordinamento con le universita' nelle forme ritenute piu' idonee sul piano dei servizi e delle acquisizioni.

## **TITOLO II**

### **Ordinamento interno**

#### **3. Tutela del patrimonio.**

1. I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al direttore.

#### **4. Notifica delle sottrazioni.**

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro apposito di cui all'art. 15, comma primo, lettera b).

#### **5. RegISTRAZIONI in entrata.**

1. Qualsiasi unita' di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché, schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata (modello 1).
2. Ove opportuno, nel registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa e agli oggetti e contenitori di cui al primo comma del presente articolo (modelli 1a, 1b, 1c).
3. RegISTRAZIONI distinte per il materiale documentario possono, inoltre, essere tenute a seconda della provenienza per l'acquisto, deposito obbligatorio, cambio, dono (modello 1-bis).
4. In ogni caso il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.
5. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unita' del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in piu' parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.
6. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della biblioteca, consiglia una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, e' consentita per

gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché, di assegnare un proprio esponente ad ogni unità'.

7. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

## **6. Cambi e depositi.**

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione ministeriale, cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.

2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla biblioteca, deve essere apposto un timbro particolare, per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della biblioteca cedente.

3. Il timbro di cui al comma precedente deve essere apposto con le modalità di cui al successivo art. 14.

4. Il materiale documentario, dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro (modello 1-ter a-b).

## **7. Servizi automatizzati.**

1. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dagli articoli 4, secondo comma, e 5, primo comma, sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché, questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

## **8. Inventari topografici.**

1. Ogni biblioteca deve possedere:

- a) un inventario topografico dei manoscritti;
- b) un inventario topografico generale del materiale documentario (modello 2), eventualmente affiancato da un catalogo a schede, ordinato topograficamente. Quest'ultimo sostituisce l'inventario topografico in caso di collocazione sistematica;
- c) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico (modello 3);
- d) un inventario topografico dei beni mobili (modello 4).

2. Negli inventari di cui al comma precedente, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il

numero progressivo che essa ha nel registro cronologico d'entrata.

3. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, gli inventari a volume, previsti dal presente articolo, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria, purché, complete di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti.

4. I dati così registrati debbono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai suddetti modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

### **9. Cancellazioni e correzioni.**

1. Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare.

2. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

### **10. Cataloghi.**

1. Ogni biblioteca deve possedere:

a) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti, ordinato in serie unica;

b) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti. Tale mezzo di ricerca può essere sostituito dall'inventario di cui all'art. 8, comma primo, lettera a), quando sia redatto in forma descrittiva e sia corredato degli indici necessari. Di questi quello alfabetico deve essere ordinato in serie unica;

c) un catalogo generale alfabetico per i periodici;

d) un catalogo alfabetico per soggetti dei documenti moderni;

e) un catalogo sistematico per i documenti moderni;

f) cataloghi alfabetici per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

2. Le biblioteche possono, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

3. Le descrizioni per classi o gruppi possono figurare nei cataloghi alfabetici.

4. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore.

### **11. Norme di catalogazione.**

1. Il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione

dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.

## **12. Conservazione di cataloghi e inventari.**

1. I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonch, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

## **13. Trattamento dei documenti.**

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e nel rispettivo inventario topografico e deve, inoltre, essere descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.

3. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.

4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalita':

a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa e' riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilita' o pregiudicarne l'estetica.

5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono piu' opportuni.

6. Tutti i documenti aventi carattere di rarita' e/o di pregio che entrino in biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

#### **14. Indicazione di appartenenza.**

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 13, comma quarto, deve essere apposto un timbro con il nome della biblioteca.

2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito all'oggetto.

3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

#### **15. Schedari, registri e bollettari.**

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli 8 e 10, ogni biblioteca deve possedere:

- a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione uno schedario delle pubblicazioni periodiche (modelli 5a, 5b, 5c, 5d). Tali schedari integrano l'annotazione iniziale comunque riportata nel rispettivo inventario topografico di cui all'art. 8, comma primo, lettera b). Ciò fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia, per qualsiasi motivo, cessato di aggiornarle;
- b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti (modello 6), integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico;
- c) un bollettario in duplice copia dei documenti ordinati ai librai (modello 7), con un indice alfabetico dei documenti medesimi.

2. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

#### **16. RegISTRAZIONI del materiale sottoposto ad interventi di conservazione e restauro.**

1. La biblioteca deve, inoltre, possedere:

- a) un registro dei documenti sottoposti a tutela (modello

8), ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati alla conservazione;  
b) un registro dei documenti non sottoposti a tutela (modello 8a), affidati per interventi finalizzati alla conservazione.

2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.

3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento (modello 9) che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.

4. Il direttore della biblioteca puo' concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.

5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, l'incaricato dalla direzione della biblioteca registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.

6. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purch, completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

## **17. Statistiche.**

1. Ogni anno ciascuna biblioteca invia al Ministero i dati statistici previsti dal modello SISTAN in vigore (modello 10).

## **18. Registri contabili ed amministrativi.**

1. Per l'amministrazione e la contabilita' ogni biblioteca deve possedere:

a) un registro delle spese fatte sulle aperture di credito, ai sensi delle vigenti norme in materia di contabilita' generale dello Stato - mod. 26 C.G.;

b) un registro cassa a pagine numerate (modello 11);

c) un giornale delle spese (modello 12);

d) una rubrica dei creditori, anche a schede, corredata, eventualmente, da un libro mastro dei creditori;

e) un registro protocollo per la corrispondenza (modello 13);

f) un bollettario a piu' copie degli ordini relativi alla fornitura di oggetti e merci di modesto valore;

g) un registro cronologico d'entrata per gli oggetti mobili conservati in biblioteca - mod. 93 Ragioneria gia' mod. D;

- h) un registro del materiale di facile consumo (modello 14).
2. La biblioteca deve, inoltre, provvedersi di tutti gli stampati occorrenti per le operazioni e per gli adempimenti prescritti dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, e da ogni istruzione diramata in applicazione di questi.
  3. Ove la gestione della biblioteca sia in tutto o in parte automatizzata, i registri e i bollettari di cui al primo comma del presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché, completi di tutti gli elementi in precedenza indicati.

### **19. Programmazione triennale ed annuale.**

1. Ai fini dell'approvazione da parte del Ministero per i beni culturali ed ambientali del programma di spesa triennale ed annuale dell'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, nonché, ai fini dell'eventuale incremento degli stanziamenti sui capitoli di spesa per l'esercizio successivo, il direttore della biblioteca, sulla base di documentate necessità... di spesa, formula precise e concrete richieste di finanziamento da presentarsi all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria entro il termine di cui al secondo comma, lettera a), del presente articolo.
2. Il direttore della biblioteca è tenuto a trasmettere all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria:
  - a) entro il 2 gennaio dall'esercizio finanziario precedente a quello cui si riferisce, la programmazione triennale delle spese ordinarie distinte per capitolo, accompagnata da una dettagliata relazione che evidenzia le necessità finanziarie;
  - b) entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario precedente a quello cui si riferisce, la programmazione annuale delle spese ordinarie distinte per capitolo, accompagnata da una dettagliata relazione che evidenzia le necessità finanziarie.

### **20. Gestione fondi.**

1. Ferma restando la presentazione dei rendiconti semestrali a norma della legge sulla contabilità generale dello Stato, il direttore della biblioteca è tenuto trimestralmente a trasmettere all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria entro i dieci giorni successivi al trimestre cui si riferisce, la situazione contabile riferita ai vari capitoli.
2. Il direttore della biblioteca è tenuto, inoltre, a trasmettere all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria,

entro il mese di febbraio, il rendiconto annuale delle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente, distinto per capitoli.

## **21. Relazione annuale.**

1. Il direttore della biblioteca, entro il 15 febbraio, anche ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (2), invia all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria una dettagliata relazione che evidenzia l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati.

2. Tale relazione, oltre a trattare dei programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio, dovrà contenere i risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative.

3. Tale relazione deve, inoltre, riguardare:

- a) opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;
- b) incremento del patrimonio documentario;
- c) lavori di ordinamento e catalogazione;
- d) interventi di tutela;
- e) servizi di prestito e riproduzione;
- f) altri servizi al pubblico;
- g) mostre e promozione culturale;
- h) pubblicazioni curate dalla biblioteca;
- i) iniziative, studi e contributi realizzati in Italia e all'estero;
- l) amministrazione;
- m) personale.

3. Nella relazione sono, inoltre, trattati particolari problemi che interessano la vita della biblioteca e viene espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

## **22. Interventi di prevenzione, conservazione e tutela.**

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

2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nelle biblioteche e nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

## **23. Revisioni.**

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della biblioteca sulla scorta degli inventari.
2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

#### **24. Movimento dei documenti.**

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti.
3. La mancata ottemperanza a quanto disposto dai commi precedenti del presente articolo costituisce grave negligenza.
4. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

#### **25. Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni.**

1. Quando il direttore della biblioteca ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'istituto formula precise proposte al Ministero.
2. Il direttore della biblioteca riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla biblioteca, nonché, su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

### **TITOLO III**

#### **Apertura e chiusura**

#### **26. Regolamento interno.**

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento generale e in conformità ad esso, ogni biblioteca pubblica statale deve predisporre il proprio regolamento interno, da sottoporre all'approvazione del Ministero.
2. Il regolamento interno di cui al comma precedente deve

contenere il calendario e l'orario di apertura, la disciplina dei servizi al pubblico e le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento della biblioteca.

### **27. Calendario ed orario.**

1. Il calendario e l'orario di apertura al pubblico della biblioteca debbono essere coordinati con quelli degli altri istituti bibliotecari cittadini.

2. Il calendario e l'orario definiti ai sensi del comma precedente vengono comunicati al Ministero e portati a conoscenza del pubblico, anche a mezzo degli organi di informazione.

28. Chiusura per revisioni. Ä 1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché, di prevenzione, conservazione o restauro, il direttore della biblioteca può disporre la chiusura al pubblico dell'istituto per non più di due settimane nel corso dell'anno.

2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

### **29. Interruzioni del servizio.**

1. Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio pubblico deve essere preventivamente autorizzata dal Ministero.

2. Soltanto in caso di necessità grave ed urgente il direttore può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la biblioteca, avvisando immediatamente il Ministero.

3. Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

### **30. Apertura e chiusura.**

1. Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custoditi.

2. Le modalità di tali operazioni sono definite nell'ambito dei singoli regolamenti interni, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze della biblioteca, e valgono anche tutte le volte che la biblioteca medesima debba aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio.

L'accesso ai locali della biblioteca deve essere sempre assicurato, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.

3. Debbono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:

a) tutti gli accessi alla biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza, in particolare quelli relativi ai

locali in cui Ő custodito il materiale di pregio;  
b) l'apertura e la chiusura della biblioteca devono essere effettuate almeno da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti;  
c) prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo: di tale adempimento va redatto apposito verbale (modello 15).

## **TITOLO IV**

### **Servizi al pubblico: Lettura**

#### **31. Condizioni d'ammissione.**

1. Il limite d'eta' per l'ammissione in biblioteca viene stabilito nel regolamento interno di ciascun istituto.
2. Nel medesimo regolamento interno ciascuna biblioteca stabilisce, sulla base delle proprie esigenze, le modalit... di accesso degli utenti, anche ai fini della raccolta dei dati statistici, mediante carta d'entrata, permesso o tessera annuale di frequenza.

#### **32. Accesso e comportamento.**

1. Prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti, secondo quanto stabilito dal regolamento interno di ciascun istituto.
2. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento interno.
3. In particolare e' rigorosamente vietato:
  - a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;
  - b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
  - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attivit... di studio e di lavoro;
  - d) fumare, se non nei locali destinati a tale uso.

#### **33. Sale di lettura e consultazione.**

1. Nelle biblioteche pubbliche statali, oltre alle sale di lettura e di consultazione, sono istituite, ove possibile, sale riservate allo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio, speciale.

2. Alle sale si accede secondo le modalit... stabilite dal regolamento interno di ciascun istituto.
3. Nelle sale devono essere assicurati la sorveglianza anche con l'utilizzazione di strumenti tecnologici, ed il servizio di assistenza agli utenti.

#### **34. Informazioni agli utenti.**

1. Allo scopo di agevolare gli utenti, ogni biblioteca deve predisporre una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso.
2. Ciascuna biblioteca, oltre a quanto disposto dal comma precedente, deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche.
3. Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.
4. Il pagamento del servizio e' disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverra' con le modalita' di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamento di attuazione e tariffario.

#### **35. Proposte degli utenti.**

1. In ogni biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti (modello 16).

#### **36. Richiesta di documenti in lettura.**

1. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla biblioteca (modello 17) compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. Il numero dei documenti da concedere in lettura e' stabilito dal regolamento interno di ciascun istituto.
3. Il direttore della biblioteca pu•, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
4. È vietata la consultazione di materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni prescritte dagli articoli 5, comma primo, 6, comma quarto, 8, comma secondo, 13 comma primo, e 14, comma primo, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

#### **37. Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio.**

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio e' dato in

lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

2. La consultazione e lo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio devono avvenire, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno di ciascun istituto, nelle sale appositamente riservate; ove sale speciali non esistano, la consultazione del materiale manoscritto, raro o di pregio dovrà avvenire in una sala di consultazione, a tal fine parzialmente destinata.

3. Chi accede alle sale di cui al secondo comma del presente articolo deve apporre la propria firma sul registro di frequenza (modello 18).

4. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli (modelli 19 e 20) compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità, all'assistente di sala, il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma nel registro del movimento (modello 21).

5. Per ogni manoscritto, o riproduzione dello stesso, dato in lettura, si devono riportare sull'apposito schedone (modello 22) le indicazioni ivi prescritte. Gli schedoni vanno ordinati secondo la collocazione dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori.

6. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

7. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente viene stabilito nel regolamento interno di ciascuna biblioteca.

8. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

### **38. Consultazione di documenti riprodotti.**

1. Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

### **39. Consultazione di documenti nei magazzini.**

1. L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti e' vietato al pubblico.
2. Il direttore della biblioteca puo', tuttavia, autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

#### **40. Restituzione.**

1. Prima di uscire dalla biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.
2. Il materiale ricevuto in lettura puo' essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.
3. Le modalita' del deposito sono stabilite nel regolamento interno di ogni singola biblioteca.

#### **41. Sanzioni.**

1. Il direttore puo' escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento o del regolamento interno.
2. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in biblioteca. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.
3. Fatta salva ogni responsabilita' civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonche', chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del direttore viene escluso cautelativamente dalla biblioteca. Il direttore della biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione da trasmettersi subito all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.
4. Il Ministro per i beni culturali ed ambientali provvede ad escludere da tutte le biblioteche pubbliche statali chi si sia reso responsabile dei fatti di cui al comma precedente. La sanzione viene comminata con decreto motivato per un periodo di tempo determinato comunque non inferiore a tre mesi.
5. Copia del provvedimento di esclusione, decretato ai sensi del quarto comma del presente articolo, e' notificato all'interessato nonche', pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero per i beni culturali ed ambientali. Con circolare ministeriale i nominativi degli esclusi sono comunicati a tutte le biblioteche pubbliche statali. Tale circolare e' affissa in biblioteca.

## **TITOLO V**

### **Servizi al pubblico: Pubblicazioni**

#### **42. Pubblicazioni della biblioteca.**

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla biblioteca, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico a pagamento.
2. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

## **TITOLO VI**

### **Servizi al pubblico: Dichiarazioni di conformità**

#### **43. Dichiarazioni di conformità.**

1. È competenza del direttore della biblioteca rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

## **TITOLO VII**

### **Servizi al pubblico: Uso dei locali della biblioteca**

#### **44. Uso dei locali della biblioteca.**

1. Il direttore può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati.

2. Il canone dovuto da enti, associazioni, fondazioni e privati per l'uso dei locali della biblioteca determinato ai sensi della normativa vigente, dovrà essere corrisposto dagli interessati prima dell'inizio dell'uso.
3. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.
4. L'elenco delle concessioni è trasmesso annualmente all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, allegato alla relazione annuale di cui all'art. 21, secondo comma, lettera f).

## **TITOLO VIII**

### **Servizi al pubblico: Riproduzioni**

#### **45. Oggetto e motivi dell'autorizzazione.**

1. La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.
2. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.
3. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, e avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

#### **46. Tutela del materiale.**

1. È cura dell'incaricato dalla direzione della biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consente, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.
2. Qualora la biblioteca sia in possesso del negativo o di

altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

#### **47. Autorizzazione per motivi di studio.**

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché', integrale, viene concessa dal direttore della biblioteca a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta (modello 23), sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, e' dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalita' o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico.

3. Ogni eventuale atto di trasferimento o utilizzazione incontrato con l'impegno assunto comporta l'obbligo di corrispondere all'amministrazione dei beni culturali, nei modi e nelle forme di cui all'art. 61 del presente regolamento, i diritti stabiliti dalla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e relativi regolamenti di attuazione.

#### **48. Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali.**

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal direttore della biblioteca a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta (modello 24), sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

3. L'elenco delle autorizzazioni concesse e' trasmesso annualmente all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, allegato alla relazione annuale di cui all'art. 21, secondo comma, lettera e).

#### **49. Riproduzione di cimeli e interi fondi.**

1. L'autorizzazione alla riproduzione di cimeli, nonché, di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, e' concessa dal Ministero, sentito il parere del competente comitato di settore.

2. La richiesta (modello 24-bis) e' inoltrata, con motivato parere, al Ministero dal direttore della biblioteca, il quale

deve, inoltre, fornire le seguenti indicazioni:

- a) se l'esemplare di cui e' stata chiesta la riproduzione e' libero da vincoli giuridici ad esso strettamente connessi e se l'opera non e' sottoposta ai vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia di editoria e di diritto d'autore;
- b) se lo stato di conservazione dell'esemplare consente la riproduzione, ove questa non sia gia' posseduta dalla biblioteca, o, anche se posseduta, non sia utilizzabile per lo scopo richiesto.

## **TITOLO IX**

### **Servizi al pubblico: Prestito**

#### **50. Servizio di prestito.**

1. Il prestito e' un servizio mediante il quale si realizza la disponibilita' dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.
2. La disponibilita' di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:

- a) prestito del documento originale, quando e' possibile;
- b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla biblioteca;
- c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

#### **51. Prestito diretto.**

1. Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di eta', siano residenti nella regione ove ha sede la biblioteca e siano in grado di documentare la propria residenza.
2. Per i minori di diciotto anni l'ammissione al prestito e' disciplinata nell'ambito del regolamento interno di ogni singola biblioteca.
3. Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la biblioteca, per periodi limitati di tempo:
  - a) i cittadini italiani, dello Stato della Citta' del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonche', i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunita' europea in grado di documentare le proprie necessita' di studio o di ricerca e il proprio

domicilio, anche se temporaneo;

b) i cittadini dei Paesi extracomunitari, che, oltre alle documentazioni di cui al punto a), siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale.

4. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera (modello 25) da presentarsi ad ogni richiesta.

5. La tessera di cui al precedente comma, munita di fotografia e recante gli estremi del documento esibito, ha validità annuale ed è, comunque, rinnovabile.

6. Chi è già in possesso della tessera di cui al quarto comma del presente articolo, sempre che sia in regola con le disposizioni di cui al successivo art. 52, può ottenere, in presenza di valide e concrete motivazioni, accettate ad insindacabile giudizio dal direttore della biblioteca, l'inoltro a domicilio delle opere richieste in prestito, con i limiti di cui agli articoli 54, secondo e terzo comma, e 55, terzo comma, e nel rispetto dei termini di cui all'art. 57, primo comma, formulando dettagliata richiesta scritta. L'utente dovrà, comunque, assumersi la completa responsabilità per eventuali danni o smarrimenti cui possa incorrere il documento richiesto durante il trasporto del medesimo. Il trasporto del documento potrà avvenire nella forma che la biblioteca ritiene più idonea al recapito stesso.

7. Le spese relative alle procedure di inoltro dei documenti, di cui al comma precedente, sono a carico dell'utente.

8. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

9. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in prestito ai sensi del sesto comma del presente articolo, o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca, anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste all'art. 58 del presente regolamento.

## **52. Obblighi dell'utente.**

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art. 58.

## **53. Prestito interbibliotecario.**

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocita' e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate mediante l'apposito modulo (modello 27).
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario consentito solo previa autorizzazione preliminare della biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
4. I documenti di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere riassicurati presso una societa' assicuratrice, anche per il prestito interbibliotecario nazionale.
5. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
6. Il pagamento del servizio e' disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverra' con le modalita' di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

#### **54. Oggetto del servizio.**

1. Oggetto del servizio di prestito e' il patrimonio documentario della biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 50, comma secondo, del presente regolamento.
2. E' di regola escluso dal prestito in originale il materiale:
  - a) sottoposto a vincoli giuridici;
  - b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
  - c) in precario stato di conservazione;
  - d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
  - e) miscelaneo legato in volume;
  - f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificita' ed integrita' delle raccolte.
3. Il prestito di manoscritti e del materiale raro o di pregio si attua esclusivamente tra biblioteche e nel rispetto delle norme di tutela. Per i manoscritti, in particolare, e' obbligatorio osservare tutte le norme previste per la loro consultazione.
4. Le biblioteche pubbliche statali hanno facolta' di ricevere in deposito, per uso di studiosi che ne abbiano fatto richiesta direttamente ai proprietari, manoscritti od altro materiale di pregio appartenente a privati, persone fisiche o istituzioni. In

questo caso e' obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa a spese del proprietario dei documenti o del richiedente gli stessi.

#### **55. Modalita' del servizio.**

1. Il prestito diretto si richiede compilando, in duplice copia, l'apposito modulo (modello 26).
2. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo (modello 27).
3. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del direttore della biblioteca, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente piu' di due documenti, per un massimo di quattro unita'.
4. Ciascuna biblioteca, di regola, puo' dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unita', e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unita'.
5. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
6. La richiesta in prestito di documenti per mostre e' regolata da apposita normativa.

#### **56. Garanzie e tutela del materiale.**

1. L'addetto al prestito deve controllare l'integrita', lo stato di conservazione del documento e le particolarita' di rilevante interesse dell'esemplare, nonche', eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli (modelli 26 e 27).
2. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta (modelli 26 e 27) con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
3. Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente ad un permesso (modello 28), compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

#### **57. Durata.**

1. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni.
2. Un documento gia' in prestito puo' essere prenotato da altro utente.
3. In caso di provata necessita' ed in assenza di prenotazioni il prestito puo' essere prolungato per un massimo di altri trenta

giorni.

4. Il direttore della biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

6. Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla biblioteca. Tempi e modalità sono stabiliti nel regolamento interno di ciascun istituto.

## **58. Sanzioni.**

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito e' rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo.

Al tempo stesso l'utente e' escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito e' rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del direttore della biblioteca, puo' avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché, della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se cio' sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente e' escluso dalla frequenza della biblioteca, e' segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, a norma dell'art. 41 del presente regolamento, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Il direttore della biblioteca puo' proporre l'esclusione dalla frequenza delle biblioteche pubbliche statali anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

5. Il direttore della biblioteca puo' sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti

prestati.

#### **59. Riammissione al servizio.**

1. Chi e' stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo puo' essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalita' precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

#### **60. RegISTRAZIONI obbligatorie.**

1. Le biblioteche devono registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.

2. Per i documenti dati in prestito diretto, le biblioteche devono registrare il movimento:

- a) cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze (modello 29);
- b) topograficamente, per il controllo delle raccolte (seconda parte modello 26).

3. Le richieste di prestito interbibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione (modelli 30 e 31).

4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interbibliotecario internazionale (modelli 32 e 33).

5. Per le richieste con esito positivo si deve tenere uno schedario topografico per il controllo delle raccolte (terza parte modello 27); per quelle con esito negativo, in quanto non possedute o non disponibili, si deve tenere la relativa documentazione in ordine alfabetico (terza parte modello 27).

6. Le biblioteche debbono registrare cronologicamente per ogni utente del prestito diretto e interbibliotecario le operazioni di prestito effettuate dal medesimo (modelli 34 e 35).

7. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché, completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

## **TITOLO X**

## **Norme transitorie e finali**

### **61. Recupero spese.**

1. I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

2. Si considerano servizi aggiuntivi:

a) l'erogazione di informazioni bibliografiche di cui all'art. 34, terzo comma;

b) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo di cui all'art. 42;

c) la fornitura di riproduzioni di cui all'art. 45, primo comma;

d) i servizi relativi al prestito, di cui agli articoli 51, settimo comma, e 53, quinto comma;

e) i servizi di carattere generale, previsti dall'art. 4, comma primo, lett. b), della legge 14 gennaio 1993, n. 4.

3. Il canone dovuto per l'uso dei locali della biblioteca di cui all'art. 44, secondo comma, del presente regolamento, § determinato dai competenti organi del Ministero per i beni culturali ed ambientali e deve essere corrisposto dal concessionario prima dell'inizio dell'uso, ai sensi dell'art. 4, quinto comma, della legge 14 gennaio 1993, n. 4.

4. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate secondo le modalita' stabilite dall'art. 4, quinto comma, della legge 14 gennaio 1993, n. 4, dal regolamento di attuazione di detta legge, approvato con decreto ministeriale 31 gennaio 1994, n. 171 (3), dal tariffario approvato con decreto ministeriale 8 aprile 1994.

### **62. Modulistica.**

1. I modelli cui fanno riferimento le norme del presente regolamento sono approvati dal Ministro per i beni culturali ed ambientali e, qualora riguardino scritture contabili, di concerto con il Ministro del tesoro.

2. Laddove non specificamente indicato nei singoli articoli qualora i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, la modulistica e i registri obbligatori di cui al presente regolamento si intendono formalmente sostituiti dalle registrazioni in memoria o dagli stampati prodotti dall'elaboratore purché, essi contengano tutti gli elementi presenti nei moduli e nei registri prescritti.

3. Tutti i moduli, per i quali § prevista la compilazione a piu' copie da parte dell'utente, devono essere autocalcanti.

### **63. Tutela dei dati automatizzati.**

1. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

### **64. Norme richiamate.**

1. Il presente regolamento fa espresso rinvio al decreto-legge 14 novembre 1992, n. 433 (4), convertito, con modificazioni, nella legge 14 gennaio 1993, n. 4, al decreto ministeriale 31 gennaio 1994, n. 171 (4), e al decreto ministeriale 8 aprile 1994.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, valgono le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

### **65. Norme abrogate.**

1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 settembre 1967, n. 1501 (5).

(Si omettono gli allegati)

- (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 5 ottobre 1995, n. 233, S.O.
- (2) Riportato alla voce Impiegati civili dello Stato
- (3) Riportato alla voce Ministero per i beni culturali e ambientali.
- (4) Riportato alla voce Ministero per i beni culturali e ambientali.
- (5) Riportato al n. A/VI.