

Regolamento sul funzionamento della Biblioteca

DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE 12 NOVEMBRE 2010 N.250

Art. 1

E' approvato il Regolamento sul funzionamento della Biblioteca del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Art. 2

E' abrogato il decreto del Segretario generale del 1° settembre 1956.

Art. 3

(omissis)

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA

TITOLO I

Art. 1

Funzioni della Biblioteca

1. La Biblioteca fornisce al Presidente della Repubblica, al Segretario generale, agli Uffici e Servizi ed all'Archivio Storico del Segretariato generale gli strumenti informativi utili all'espletamento delle attività istituzionali elaborando anche proprie ricerche bibliografiche tematiche. Predispone inoltre la documentazione bibliografica di supporto all'attività degli Uffici e Servizi e dell'Archivio storico, anche con elaborazione di specifici appunti e schede e in coordinamento con il Servizio studi.
2. In attuazione delle finalità di cui al comma 1 la Biblioteca provvede alla acquisizione e conservazione di pubblicazioni inerenti le discipline giuridiche, storiche, politiche, economiche e sociologiche, in particolare incentrate sul ruolo e le funzioni del Capo dello Stato. Provvede inoltre alla conservazione, all'incremento e alla valorizzazione dei propri fondi di opere antiche, rare e di pregio.

Art. 2

Attività della Biblioteca

1. Per l'espletamento dei suoi compiti la Biblioteca cura:
 - a) la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario esistente;

- b) l'incremento della dotazione bibliografica mediante acquisizioni a titolo oneroso o gratuito di monografie, di opere in continuazione e di letteratura grigia e mediante abbonamenti a pubblicazioni periodiche, ivi compreso l'accrescimento delle collezioni rare e di pregio;
- c) l'acquisizione e la catalogazione del materiale librario ricevuto in dono dal Presidente della Repubblica;
- d) l'acquisizione, in base alle richieste formulate, e l'apposita catalogazione di materiale librario destinato all'incremento delle dotazioni degli Uffici e Servizi e dell'Archivio storico del Segretariato generale;
- e) il riordino, la catalogazione, la classificazione del patrimonio bibliografico;
- f) la revisione periodica del materiale librario, procedendo all'eliminazione o sostituzione delle opere a qualsiasi titolo dismesse;
- g) la rilegatura e il restauro di monografie e periodici;
- h) le relazioni e i contatti con le biblioteche degli altri organi costituzionali e con quelle italiane e straniere di analoga impostazione, nonché con biblioteche universitarie e di istituti di ricerca, anche relativamente al prestito interbibliotecario;
- i) la selezione ed organizzazione di risorse informative su supporto ottico e on line (banche dati) relative alle discipline di specifico interesse.

2. La Biblioteca dispone altresì di emeroteca su supporto ottico e digitale delle principali testate italiane, nonché di alcune raccolte di testate d'epoca.

3. La Biblioteca elabora e diffonde on line bollettini delle nuove accessioni e dei periodici, cataloghi speciali e dossier bibliografici e fornisce assistenza agli utenti nella ricerca bibliografica mediante l'utilizzo di ogni strumento cartaceo o elettronico, posseduto o reperito all'esterno, utile per l'acquisizione dei dati.

4. La Biblioteca partecipa alla realizzazione di progetti condivisi tra biblioteche finalizzati all'interscambio delle informazioni.

Art. 3

Consultazione

- 1. Sono ammessi a frequentare la Biblioteca i dipendenti in servizio o a riposo del Segretariato generale, nonché coloro che a qualsiasi titolo prestino servizio presso il Segretariato generale.
- 2. E' consentito l'accesso agli utenti esterni che ne facciano richiesta per posta, e-mail o fax, indirizzata al Capo del Servizio, per motivi professionali o di studio.

Art. 4

Modalità del prestito

1. E' ammesso al prestito il personale indicato all'articolo 3, comma 1. Altre eventuali richieste possono essere eccezionalmente autorizzate.

2. Sono esclusi dal prestito:

a) i dizionari;

b) i repertori;

c) gli annuari;

d) i codici;

e) le raccolte di leggi e le Gazzette ufficiali;

f) i volumi rari o di pregio, nonché quelli editi fino alla fine del XIX secolo;

g) le opere in precario stato di conservazione;

h) i giornali;

i) i periodici;

j) le pubblicazioni a fogli mobili;

k) le tesi di laurea e di dottorato;

l) gli atlanti;

m) le carte geografiche e topografiche;

n) gli audiovisivi;

o) i microfilm e le pubblicazioni su supporto digitale.

Art. 5

Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca effettua prestito interbibliotecario verso biblioteche istituzionali e governative.

2. La Biblioteca può chiedere in prestito ad altre biblioteche, italiane o straniere, pubbliche o private, il materiale bibliografico non reperibile in sede.

3. Sono escluse dal prestito interbibliotecario le opere di cui all'articolo 4, comma 2.

4. A richiesta delle biblioteche di cui al comma 1, il materiale informativo può essere fornito in copia, nel rispetto e nei limiti della normativa vigente.

Art. 6

Dotazione libraria delle strutture del Segretariato generale

1. La Biblioteca provvede alla dotazione del materiale bibliografico anche periodico affidato in deposito presso gli Uffici, i Servizi e l'Archivio storico del Segretariato generale.
2. Sono esclusi dal deposito libri rari e di pregio, materiale su supporto ottico e digitale e audiovisivi.
3. Ciascuna opera in deposito è concessa per l'intera durata del mandato presidenziale; scaduto il termine del mandato, il materiale conservato in deposito dovrà essere restituito entro il termine di trenta giorni.
4. Ciascuna struttura che, avendo ricevuto un'opera in deposito, non sia in grado di restituirla per averla smarrita ovvero la restituisca danneggiata, è tenuta a provvedere alla sua sostituzione, ovvero a corrispondere i relativi oneri.

Art. 7

Doni e scambi

1. La Biblioteca può ricevere materiale bibliografico in dono, riservandosi di valutarlo in funzione delle proprie finalità istituzionali e della fisionomia delle collezioni possedute.
2. La Biblioteca può cedere in dono a istituzioni pubbliche o private le opere a qualsiasi titolo dismesse.
3. La Biblioteca può acquisire al suo patrimonio, anche mediante scambio dei duplicati e delle opere a qualsiasi titolo dismesse, pubblicazioni di specifico interesse provenienti da istituzioni pubbliche o private.

TITOLO II

Art. 8

Disposizioni varie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, dispone il Capo del Servizio nel rispetto della normativa vigente.
2. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Capo del Servizio predispone il regolamento di sala, dandone comunicazione al Segretario generale.