

**BIBLIOTECA CENTRALE DELLA REGIONE SICILIANA ALBERTO BOMBACE
PALERMO**

**Regolamento della Biblioteca centrale della Regione siciliana Alberto Bombace
in attuazione del D.P.R. 417/95 art. 26
(D.P.R. 417/95 recepito con D.A. 6924 del 25.6.1996 e s.m.)**

Titolo I

La Biblioteca centrale della Regione siciliana Alberto Bombace

Art. 1

La *Biblioteca centrale della Regione siciliana Alberto Bombace*, già *Biblioteca nazionale* di Palermo, è un organo periferico dell'Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana.

Art. 2

Compiti

(D.P.R. 417/95 art. 2)

1. I compiti e le funzioni della *Biblioteca centrale della Regione siciliana Alberto Bombace* sono quelli indicati dalla L.R. 80/77 art. 18 nonché dalla L.R. 116/80 artt. 3-4, dal D.P.R. 417/95 art. 2 e dall'Organigramma del Dipartimento regionale dei Beni culturali e dell'Identità siciliana, discendente dal DPRS 28 giugno 2010, n. 370 e dal conforme DDG 12 luglio 2010, n. 1513 e s. m. i.

2. Sono altresì compiti della Biblioteca centrale quelli previsti dalla circolare Assessorato dei beni culturali, ambientali e della pubblica istruzione 2 giugno 1999 n. 6, dalla circolare Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana n. 3776 del 29.11.2004, dalla circolare dell'Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana 14 luglio 2000 n. 12 e dal D.A. 1345 del 08/06/2012

Titolo II

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 3

Tutela del patrimonio

(D.P.R. 417/95 art. 3)

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.

Art. 4

Notifica delle sottrazioni

(D.P.R. 417/95 art. 4)

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).

Art. 5

Registrazioni in entrata (D.P.R. 417/95 art. 5)

1. Qualsiasi unità 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 unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più 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, è 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.

Art. 6

Cambi e depositi (D.P.R. 417/95 art. 6)

1. La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione dell'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana, 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 centrale della Regione siciliana Alberto Bombace*.
3. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro (modello 1-ter a-b)

Art. 7

Servizi automatizzati

(D.P.R. 417/95 art. 7)

In considerazione dell'automatizzazione dei servizi della *Biblioteca centrale della Regione siciliana Alberto Bombace* tutti i registri previsti dagli art. 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.

Art. 8

Inventari topografici

(D.P.R. 417/95 art. 8)

1. La 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.

Art. 9

Cancellazioni e correzioni

(D.P.R. 417/95 art. 9)

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.

Art. 10

Cataloghi

(D.P.R. 417/95 art. 10)

1. La 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. La Biblioteca può, 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.

Art. 11

Norme di catalogazione

(D.P.R. 417/95 art. 11)

Nell'applicazione delle norme catalografiche si applica quanto previsto dal D.P.R. 635 del 30 agosto 1975¹ ed in particolare dal *D.M. 9 luglio 1990*, nonché dalle norme di catalogazione REICAT (Regole italiane di catalogazione) e dalle linee guida dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche per la catalogazione informatizzata.

Art. 12

Conservazione di cataloghi ed inventari

(D.P.R. 417/95 art. 12)

¹ D.P.R. 635 del 30 agosto 1975, art. 2. Nell'esercizio delle attribuzioni previste dal presente decreto l'amministrazione regionale è vincolata alla osservanza delle norme statali concernenti il Catalogo unico delle biblioteche e le informazioni bibliografiche. Cfr. inoltre: *D.M. 9 luglio 1990*, in cui vengono definite le competenze dell'ICCU, e le norme catalografiche da adottare, come più specificatamente esposto nell'all. A Sez. III del suddetto D.M.: Programma dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche. *Linee di programma ex legge 84/90*.

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

Art. 13

Trattamento dei documenti

(D.P.R. 417/95 art. 13)

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 modalità:
 - 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. Nel caso dei fascicoli di periodici o di quotidiani, il numero d'ingresso va apposto sulla prima pagina di testo. 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 è 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 leggibilità 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 più opportuni.
6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità 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.

Art. 14

Indicazioni di appartenenza

(D.P.R. 417/95 art. 14)

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 in una pagina convenuta, scelta dalla Biblioteca.
 - 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.

Art. 15

Schedari, registri e bollettari

(D.P.R. 417/95 art. 15)

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli 8 e 10, la 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;
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.

Art. 16

Registrazioni del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro

(D.P.R. 417/95 art. 16)

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 può 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, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati, modificando di conseguenza le relative procedure.

Art. 17

Statistiche

(D.P.R. 417/95 art. 17)

Ogni anno la Biblioteca invia all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana i dati statistici previsti dal modello regionale².

Art. 18

Registri contabili ed amministrativi

(D.P.R. 417/95 art. 18)

1. Per l'amministrazione e la contabilità la Biblioteca deve possedere:

- a) un registro delle spese fatte sulle aperture di credito, ai sensi delle vigenti norme in materia di contabilità 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 più 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 già 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

² Cfr. il mod. 10 del D.P.R. 417/95 opportunamente modificato

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.

4. I modelli previsti ai commi precedenti sono sostituiti da quelli in uso presso l'Amministrazione regionale, quando presenti.

Art. 19

(D.P.R. 417/95 art. 19)

Programmazione di spesa

Nella programmazione di spesa della Biblioteca si applicano le vigenti norme regionali nonché le circolari dell'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana e quelle dell'Assessorato Regionale dell'Economia, Dipartimento del bilancio e del tesoro.

Art. 20

Gestione fondi

(D.P.R. 417/95 art. 20)

Nella presentazione dei rendiconti si applicano le vigenti norme regionali nonché le circolari dell'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana e dell'Assessorato Regionale dell'Economia, Dipartimento del bilancio e del tesoro.

Art. 21

Relazione annuale

(D.P.R. 417/95 art. 21)

1. Il Direttore della Biblioteca entro il 15 febbraio, anche ai sensi della L.R. 10/2000, invia all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana 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 dovrà essere redatta secondo lo schema previsto dal D.P.R. 417/95, art. 21 n. 3:

- 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.

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

Art. 22

Interventi di prevenzione, conservazione e tutela (D.P.R. 417/95 art. 22)

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 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.
3. Al fine di una migliore conservazione nei magazzini librari di deposito e nel caso di esposizioni vanno applicati gli standard previsti dalle norme ISO, UNI, ecc.

Art. 23

Revisioni (D.P.R. 417/95 art. 23)

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.

Art. 24

Movimento dei documenti (D.P.R. 417/95 art. 24)

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.

Art. 25

Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni (D.P.R. 417/95 art. 25)

1. Quando il Direttore della Biblioteca ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'Istituto formula precise proposte all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana.

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

Art. 26

Del calendario e dell'orario di apertura della Biblioteca (D.P.R. 417/95 art. 26)

1. In esecuzione di quanto disposto dal D.P.R. 417/95 il calendario di apertura al pubblico della Biblioteca viene deciso all'inizio di ogni anno. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) I giorni festivi;
- b) I giorni di chiusura per disinfestazione;
- c) I giorni di chiusura al pubblico prescritti;
- d) I giorni in cui l'orario di servizio al pubblico sarà ridotto.

2. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, salvo diversa disposizione, deve essere tutti i giorni lavorativi di almeno 10 ore al giorno dal Lunedì al Venerdì, e di 5 ore il Sabato, fatti salvi i periodi di chiusura regolamentare al pubblico, il periodo estivo ed eventuali altre necessità che impedissero la regolare apertura.

Art. 27

Comunicazioni del calendario ed orario (D.P.R. 417/95 art. 27)

1. Il calendario e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca devono essere coordinati con quelli degli altri Istituti Bibliotecari cittadini.
2. Il calendario e l'orario, definiti ai sensi del comma precedente vengono comunicati all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana e portati a conoscenza del pubblico anche a mezzo degli organi di informazione.
3. Ogni variazione del calendario o della riduzione dell'orario di apertura al pubblico deve essere comunicata all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana e portato a conoscenza degli utenti.

Art. 28

Chiusura parziale al pubblico per revisioni (D.P.R. 417/95 art. 28)

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 un periodo non superiore a 15 giorni lavorativi nel corso dell'anno.
2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno la consultazione dei cataloghi, i servizi di informazione e di restituzione volumi in prestito, anche se ad orario ridotto.

Art. 29

Interruzioni del servizio (D.P.R. 417/95 art. 29)

1. Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio pubblico deve essere preventivamente autorizzata dall'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana.
2. Soltanto in caso di necessità grave ed urgente il Direttore può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la Biblioteca, avvisando immediatamente l'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana.
3. Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.
4. Il Direttore può, sotto la propria responsabilità, chiudere temporaneamente parte dei servizi al pubblico per cause contingenti, dandone tempestivamente avviso al pubblico.
5. L'orario di apertura dei servizi al pubblico della Biblioteca viene deciso dal Direttore, sentiti i dirigenti responsabili, compatibilmente con le disponibilità derivanti dal personale assegnato all'Istituto.

6. L'orario di apertura al pubblico dei servizi può essere ridotto per eccezionali esigenze di servizio o per altre necessità.

7. Al fine di garantire una corretta e regolare uscita del pubblico, 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca, devono comunque essere sospesi tutti i servizi, e gli utenti devono ~~essere invitati~~ ad uscire dalla Biblioteca.

Art. 30

Apertura e chiusura (D.P.R. 417/95 art. 30)

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 custodito.

2. Tutte le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere eseguite da almeno due addetti al servizio di custodia e vigilanza, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti.

3. In mancanza di un turno notturno di vigilanza, al fine di assicurare l'apertura e la chiusura della Biblioteca anche fuori dal normale orario di servizio, devono essere istituiti dei turni di reperibilità del personale.

4. I servizi di apertura e chiusura della Biblioteca verranno regolati da apposito protocollo di intervento.

5. 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).

6. Al fine di assicurare la tutela del materiale custodito, tutti gli uffici in cui non sia presente personale in servizio, vengono chiusi, anche durante il regolare orario di servizio della Biblioteca.

7. Procedure d'emergenza

1. Nel caso di immediato pericolo (incendio, inondazione, ecc.) il personale di custodia deve assicurare l'immediata uscita degli utenti che dovranno lasciare al loro posto i libri, e dovranno abbandonare l'Istituto immediatamente senza ritirare la bibliocard o il documento.

2. In caso di emergenza tutto il personale della Biblioteca deve lasciare l'Istituto portandosi al riparo a distanza di sicurezza dalla Biblioteca, in attesa del cessato allarme che consentirà al personale di ritornare al suo posto di lavoro.

3. In caso di emergenza il personale di custodia ha l'obbligo di assicurare le corrette procedure di evacuazione attraverso le uscite di emergenza appositamente identificate, di tutti gli utenti e di tutto il personale della Biblioteca nel più breve tempo possibile³.

³ Cfr. D. Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e s.m.i.

Titolo IV

SERVIZI AL PUBBLICO: LETTURA

Art. 31

Condizioni di ammissione (D.P.R. 417/95 art. 31)

1. Il limite minimo d'età per essere ammessi alla Biblioteca è di 16 anni.
2. L'accesso alla Biblioteca avviene mediante tessera di frequenza (bibliocard) o, nei casi di necessità, tramite carta d'ingresso giornaliera.
3. Per il rilascio della bibliocard è necessario che l'utente compili l'apposito modulo. Il rilascio della stessa può avvenire in tempo reale e comunque non oltre due giorni dopo la richiesta.
4. Le modalità di rilascio della bibliocard sono disposte con provvedimento del Direttore della Biblioteca.
5. Nel caso di carta d'ingresso giornaliera l'utente deve consegnare un documento d'identità valido⁴ e compilare l'apposita carta che dovrà essere riconsegnata all'atto dell'uscita dalla Biblioteca per ritirare il documento d'identità.
6. Il personale delle Forze di Polizia e delle Forze armate, può non lasciare il documento di riconoscimento all'atto del rilascio della carta d'ingresso, purché compili e firmi nell'apposito registro dove verranno indicati il nome, il cognome e gli estremi del documento di riconoscimento.
7. All'accesso verrà assegnato all'utente il posto che dovrà occupare nella Sala cui intende accedere (Sala di lettura generale, di consultazione, fondi antichi e Congregazione delle Missioni).
8. Prima di accedere alle Sale della Biblioteca, l'utente ha l'obbligo di inserire nell'apposita borsa cartelle, borse o altri oggetti non utili alla consultazione in Biblioteca.
9. Coloro che necessitano di un attestato di frequenza della Biblioteca, all'atto del loro ingresso, dovranno richiedere la certificazione attestante la propria presenza in sede, con la specificazione degli orari di ingresso e uscita; tale certificazione verrà consegnata all'uscita.

⁴ Ai sensi dell'art. 35 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* sono considerati documenti validi la carta d'identità o documenti equipollenti (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una amministrazione dello Stato).

10. Durante la giornata agli utenti che si allontanassero dalla Biblioteca non si garantisce il rientro nelle Sale di lettura in caso di raggiungimento del numero massimo di capienza.

Art. 32

Accesso e comportamento

(D.P.R. 417/95 art. 32)

1. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

2. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;
- b) fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e lavoro;
- d) fumare, se non negli spazi destinati a tale uso;
- e) introdurre in Biblioteca cibi e bevande;
- f) tenere un atteggiamento, personale o di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione.

3. L'uso dei telefoni cellulari è consentito, esclusivamente in modalità vibrazione o silenzioso, al di fuori delle sale di lettura e di consultazione.

4. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali lasciati incustoditi dagli utenti.

5. L'utente è personalmente responsabile del materiale librario e documentario preso in consultazione.

Art. 33

Sale di lettura e consultazione

(D.P.R. 417/95 art. 33)

1. Nelle Sale di lettura della Biblioteca è consentita la consultazione delle stessa opera da parte di due o più utenti contemporaneamente, purché non si arrechi disturbo all'attività di studio degli altri utenti.

2. Nella sale di lettura e nell'area reference è consentito l'uso di periferiche remote di consultazione. Nel caso necessiti di collegarsi alla rete elettrica dell'Istituto, l'utente deve contribuire con un importo stabilito dalla Biblioteca.

3. Presso la Biblioteca sono attualmente istituite le seguenti sale e aree di fruizione:

- a) *Area reference*
- b) *Sala di Lettura generale;*
- c) *Sala di Consultazione;*
- d) *Area consultazione periodici e reference giuridico;*
- f) *Area Emeroteca;*
- g) *Sala di Lettura Fondi Antichi;*
- h) *Microfimoteca regionale e Area multimediale;*
- i) *Sale speciali (Sala didattica, seminari e lettura per utenti diversamente abili)*

a) Area reference

L'accesso all'*Area reference* è libero. Gli utenti possono consultare liberamente tutti i cataloghi, o chiedere l'aiuto dell'Assistente di sala.

È altresì libera la consultazione diretta da parte degli utenti dell'OPAC della Biblioteca e del Polo regionale SBN.

b) Sala di lettura generale

La consultazione delle opere in questa Sala è libera. Finita la consultazione l'utente ha l'obbligo di riposizionare i testi al posto da cui li aveva prelevati.

c) Sala di consultazione

La consultazione delle opere in questa Sala è libera. Dopo la consultazione gli utenti lasceranno i volumi presi in lettura nel punto di raccolta appositamente segnalato per la ricollocazione al loro posto da parte del personale della Biblioteca.

d) Area consultazione periodici e reference giuridico

Per la consultazione dei periodici l'utente deve presentare apposita richiesta come previsto dall'art. 36 del presente regolamento.

La prima consultazione di periodici dei quali esiste riproduzione in microfilm o in digitale, va effettuata su questi supporti presso l'apposita Sala area multimediale, salvo motivate eccezioni autorizzate dal dirigente responsabile del servizio.

La consultazione delle Gazzette e dei periodici di carattere giuridico collocati nell'*area reference giuridico* è libera.

La consultazione delle Banche dati giuridiche online o su CD/DVD avviene con l'ausilio addetto di sala. La stampa integrale o parziale di leggi tratte dalle b/d messe a disposizione dalla Biblioteca è consentito nei limiti e con le modalità prescritte dalla normativa vigente sul diritto d'autore e da eventuali condizioni contrattuali.

e) Area Emeroteca

La consultazione dei periodici esposti in Emeroteca è libera. Finita la consultazione l'utente ha l'obbligo di riposizionare il periodico al posto da cui l'aveva prelevato.

f) Sala di Lettura Fondi Antichi;

Possono accedere alla *Sala di Lettura Fondi Antichi* tutti coloro che hanno compiuto 18 anni di età.

Le modalità di consultazione sono quelle specificate all'art. 37 del presente regolamento.

Il materiale librario e documentario presente non potrà essere consultato al di fuori della sala. Ogni eccezione dovrà essere adeguatamente motivata e autorizzata dal dirigente responsabile del servizio.

g) Microfilmoteca regionale e Area multimediale

La consultazione presso la microfilmoteca e l'area multimediale è assistita da personale specializzato, previa presentazione di apposita richiesta, secondo le modalità di cui all'art. 36 del presente regolamento. La riproduzione integrale o parziale dei contenuti dei CD/DVD messi a disposizione dalla Biblioteca è consentito nei limiti e con le modalità prescritte dalla normativa vigente sul diritto d'autore e da eventuali condizioni contrattuali.

i) Sale speciali

La Sala Congregazione delle Missioni al piano terra dell'Istituto è adibita a sala didattica per la realizzazione di corsi di formazione e/o aggiornamento.

È altresì adibita a sala seminari, per l'organizzazione di incontri tematici, presentazioni, convegni.

Per la sua facile accessibilità, infine, essa ospita postazioni di lettura per utenti diversamente abili.

In tale sala è disponibile l'accesso alla Rete.

4. Presso le Sale di lettura della Biblioteca è disponibile Internet tramite connessione wireless. L'utente che intende avvalersene deve compilare l'apposito modulo di registrazione per ottenere userid e password di accesso.

5. Qualunque tipo di riproduzione o di stampa ottenuto dalle banche dati possedute dalla Biblioteca o da Internet è considerato un servizio aggiuntivo, e come tale il suo pagamento è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento.

Art. 34

Informazioni agli utenti

(D.P.R. 417/95 art. 34)

1. Le informazioni di carattere generale sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolano l'uso sono reperibili sul sito Internet della Biblioteca.

2. Allo scopo di agevolare gli utenti, presso ogni Sala è presente un assistente che a richiesta aiuta e fornisce tutte le informazioni necessarie alla ricerca.

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 la loro fornitura comportino costi aggiuntivi.

4. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà secondo le modalità stabilite dall'art. 4, quinto comma, della legge 14 gennaio 1993, n. 4, e s.m.i., secondo il regolamento approvato con decreto 24 marzo 1997 n. 139⁵ e secondo il tariffario approvato con Decreto ministeriale 8 aprile 1994, nonché secondo le disposizioni regionali in materia, in particolare il DDG n. 7597 del 27.09.2005 modificato dal DDG n. 846 del 30.05.2011.

Art. 35

Proposte degli utenti

(D.P.R. 417/95 art. 35)

Presso l'Area reference è a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti (mod. 16 D.P.R. 417/95)

⁵ Sostituisce il Decreto 31 gennaio 1994 n. 171

Art. 36

Richiesta di documenti in lettura

(D.P.R. 417/95 art. 36)

1. È libera la consultazione del seguente materiale:

- a) Periodici e atti ufficiali collocati in Area Emeroteca e reference giuridico
- b) Opere collocate negli scaffali della Sala di consultazione e della Sala di Lettura generale

2. La richiesta dei documenti in lettura conservati nei magazzini librari avviene secondo le modalità di seguito descritte:

a) Monografie

L'utente, identificata l'opera nel catalogo a schede o nel catalogo on-line SBN, deve compilare il modello 17 (D.P.R. 417/95) e consegnarlo al banco della distribuzione monografie, unitamente alla bibliocard.

Possono essere richieste non più di tre opere per volta, per non più di sei volumi.

All'atto della consegna del libro richiesto, l'utente deve lasciare la bibliocard o la carta d'ingresso giornaliera, che dovrà ritirare all'atto della restituzione dell'ultimo testo consultato.

b) Periodici

L'utente, identificata l'opera nel catalogo a schede o nel catalogo on-line di SBN, deve compilare il modello 17 (D.P.R. 417/95) e consegnarlo al banco della distribuzione periodici.

Possono essere richiesti non più di due unità bibliografiche per volta, per non più di quattro unità complessive.

All'atto della consegna del periodico richiesto, l'utente deve lasciare la bibliocard o la carta d'ingresso giornaliera, che dovrà ritirare all'atto della restituzione dell'ultimo periodico consultato.

c) Gazzette e Atti Ufficiali non presenti in Area reference giuridico

L'utente deve compilare il modello 17 (D.P.R. 417/95) e consegnarlo al banco della distribuzione periodici unitamente alla bibliocard.

All'atto della consegna della Gazzetta richiesta, l'utente deve lasciare la bibliocard o la carta d'ingresso giornaliera, che dovrà ritirare all'atto della restituzione dell'ultimo documento consultato. Possono essere richiesti non più di due unità per volta

d) Microfilm

L'utente deve compilare il modello 17 (D.P.R. 417/95) e consegnarlo al banco della distribuzione microfilm.

All'atto della richiesta del microfilm, l'utente deve lasciare la bibliocard o la carta d'ingresso giornaliera, che dovrà ritirare all'atto della restituzione dell'ultimo microfilm consultato.

Può essere richiesto un solo microfilm alla volta. L'operatore di turno provvederà a montare la bobina per la consultazione nel microlettore.

e) documenti multimediali

L'utente, identificata l'opera nel catalogo on-line di SBN, deve compilare il modello 17 (D.P.R. 417/95) e consegnarlo al banco della distribuzione microfilm.

All'atto delle richiesta del CD/DVD, l'utente deve lasciare la bibliocard o la carta d'ingresso giornaliera, che dovrà ritirare all'atto della restituzione dell'ultimo CD/DVD consultato.

Può essere richiesto un solo CD/DVD alla volta. L'operatore di turno provvederà a installare il supporto nella postazione dedicata.

3. Il Direttore della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

4. È vietata la consultazione del materiale non ingressato, collocato e schedato, come previsto dal D.P.R. 417/95 art. 5 comma primo, art. 6 comma quarto, art. 8 comma secondo, art. 13 comma primo, art. 14 comma primo o che non si trovi in buono stato di conservazione.

5. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le procedure previsti dal presente articolo sono modificate secondo le procedure informatizzate.

Art. 37

Consultazione materiale raro, antico e di pregio (D.P.R. 417/95 art. 37)

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

2. Chi accede alla *Sala di Lettura Fondi Antichi* deve apporre la propria firma sul registro di frequenza (modello 18).

3. 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).

4. 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.

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

6. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia, in particolare per i manoscritti è previsto l'uso di guanti. Eventuali appunti possono essere presi solo a matita. 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*.

7. La consultazione del materiale raro, antico e di pregio, in originale ~~e in microfilm~~, deve avvenire presso la Sala di lettura dei Fondi Antichi; per il materiale riprodotto in microfilm, questo potrà essere consultato presso la microfilmoteca regionale.

8. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di dieci richieste, che verranno evase due alla volta, tranne motivate esigenze di studio e di ricerca.

Art. 38

Consultazione dei documenti riprodotti (D.P.R. 417/95 art. 38)

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.

Art. 39

Consultazioni di documenti nei magazzini (D.P.R. 417/95 art. 39)

1. L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.

2. Il Direttore della Biblioteca può, tuttavia, autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

Art. 40

Restituzione (D.P.R. 417/95 art. 40)

1. Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

2. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per non più di 3 giorni lavorativi.

Art. 41

Sanzioni (D.P.R. 417/95 art. 41)

1. Il Direttore può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.

2. Fatta salva ogni responsabilità 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, nonché 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'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana per l'eventuale provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche regionali siciliane.

3. L'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana può escludere da tutte le biblioteche regionali 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.

4. Copia del provvedimento di esclusione, decretato ai sensi del quarto comma del presente articolo, è notificato all'interessato, nonché trasmesso all'Ufficio centrale per i beni librari, le Istituzioni culturali e l'editoria, con la richiesta che detto provvedimento venga adottato presso tutte le biblioteche pubbliche statali.

Titolo V

Art. 42

Pubblicazioni della Biblioteca (D.P.R. 417/95 art. 42)

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.

Titolo VI

SERVIZI AL PUBBLICO: DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ

Art. 43

Dichiarazioni di conformità (D.P.R. 417/95 art. 43)

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

Art. 44

(D.P.R. 417/95 art. 44)

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.
4. L'elenco delle concessioni è trasmesso annualmente all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana allegato alla relazione annuale di cui all'art. 21, secondo comma, lettera f).

Titolo VIII

SERVIZI AL PUBBLICO: RIPRODUZIONI

Art. 45

Oggetto e motivi dell'autorizzazione

(D.P.R. 417/95 art. 45)

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.

Art. 46

Tutela del materiale

(D.P.R. 417/95 art. 46)

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.

Art. 47

Autorizzazione per motivi di studio

(D.P.R. 417/95 art. 47)

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 di pagine che si intendono riprodurre, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa, né verrà dato a terzi.
2. Nel caso di riproduzione su supporto digitale, all'atto della richiesta (modello 23) i richiedenti devono dichiarare inoltre che la copia non verrà pubblicata su web, e verrà distrutta dopo l'utilizzo.
3. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico, fatto salvo il pagamento degli eventuali diritti delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore⁶.
4. Ogni eventuale atto di trasferimento o utilizzazione in contrasto 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 secondo il regolamento approvato con decreto 24 marzo 1997 n. 139 e secondo il tariffario approvato con Decreto ministeriale 8 aprile 1994, nonché secondo le disposizioni regionali in materia, in particolare il DDG n. 7597 del 27.09.2005 modificato dal DDG n. 846 del 30.05.2011.
5. L'autorizzazione alla riproduzione può essere concessa, oltre che dal Direttore della Biblioteca, per delega dal Direttore o Responsabile di Sezione, o in sua assenza o nel caso di sua indisponibilità dal funzionario che lo sostituisce.

Art. 48

Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali

(D.P.R. 417/95 art. 48)

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. Tutte le riproduzioni per pubblicazioni sono regolate ai sensi della L. 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche.

⁶ L. 22 aprile 1941 n. 633 e s.m.i.

4. L'elenco delle autorizzazioni concesse è trasmesso annualmente all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana, allegato alla relazione annuale di cui all'art. 21, secondo comma, lettera e).

Art. 49

Riproduzione di cimeli e interi fondi

(D.P.R. 417/95 art. 49; L.R. 80/77 art. 6)

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, è concessa dall'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana.

2. La richiesta (D.P.R. 417/94 mod. 24 bis) è inoltrata per il tramite del Servizio competente al Dipartimento regionale dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana, dal Direttore della Biblioteca, il quale deve altresì fornire le seguenti indicazioni:

- a) se l'esemplare di cui è stata chiesta la riproduzione è libero da vincoli giuridici ad esso strettamente connessi e se l'opera non è 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 già posseduta dalla Biblioteca, o, anche se posseduta, non utilizzabile per lo scopo richiesto.

Titolo IX

SERVIZIO AL PUBBLICO: PRESTITO

Art. 50

Servizio di prestito

(D.P.R. 417/95 art. 50)

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:

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

Art. 51

Prestito diretto

(D.P.R. 417/95 art. 51)

1. Il prestito si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, siano residenti in Sicilia e siano in grado di documentare la propria residenza.

2. Per essere ammessi al servizio è necessario richiedere almeno un libro in prestito.
3. Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella Regione siciliana:
 - a) i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare le necessità 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 prestazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale.
4. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera (D.P.R. 417/95 mod. 25) da presentarsi ad ogni richiesta.
5. Per il rilascio della tessera è necessario fornire due foto recenti, una fotocopia di un documento d'identità valido e compilare l'apposito modulo. I dati forniti sono soggetti alla normativa prevista dal D. Lgs. 6 maggio 1999 n. 169, e possono essere usati dalla Biblioteca esclusivamente per i propri compiti istituzionali.
6. La tessera di cui al precedente comma, munita di fotografia e recante gli estremi del documento esibito, ha validità annuale ed è comunque rinnovabile.
7. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in precedenza 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 dall'art. 58 del presente Regolamento.

Art. 52

Obblighi dell'utente (D.P.R. 417/95 art. 52)

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.

Art. 53

Prestito interbibliotecario (D.P.R. 417/95 art. 53)

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

Le richieste sono inoltrate per mezzo del sistema nazionale di gestione del prestito interbibliotecario e document delivery (ILL). In caso di rapporti con biblioteche non aderenti al sistema nazionale di gestione del prestito interbibliotecario e document delivery (ILL) i rapporti vengono regolati tramite corrispondenza ordinaria, via fax o via mail.

2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della Biblioteca prestante. La Biblioteca 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 Società 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 è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento.

7. Tutte le biblioteche presenti nel territorio della Regione siciliana sono di diritto ammesse al prestito interbibliotecario, purché accettino il vincolo della reciprocità di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 54

Oggetto del servizio (D.P.R. 417/95 art. 54)

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 50 comma secondo, del presente regolamento.

2. È 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 specificità ed integrità 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, è obbligatorio osservare tutte le norme previste per la loro consultazione.

4. La Biblioteca ha facoltà 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 è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa a spese del proprietario dei documenti o del richiedente gli stessi.

5. Presso il servizio prestito è disponibile l'elenco dettagliato delle opere escluse dal prestito.

Art. 55

Modalità del servizio

(D.P.R. 417/95 art. 55; L.R. 80/77 art.6)

1. Il prestito diretto erogato per mezzo del sistema di gestione automatizzata si richiede firmando, in triplice copia, l'apposito modulo informatizzato.

2. In caso di impossibilità di utilizzo del sistema di gestione automatizzata si richiede compilando in duplice copia l'apposito modulo 26.

3. Per richiedere testi in prestito interbibliotecario nazionale l'utente deve compilare l'apposito modulo nel registro di richiesta.

4. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Direttore della Biblioteca, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.

5. La Biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.

6. 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.

7. Il prestito per mostra di materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca è regolato dalle disposizioni della L. R. 80/77 art. 6, dalla circolare del *Ministero per i Beni Culturali e ambientali. Ufficio centrale per i Beni librari e gli Istituti culturali*, n. 25/94, del 2 febbraio 1994, integrata dalle *Raccomandazioni del Consiglio Regionale dei Beni Culturali e ambientali* nella seduta del 6/2/95, dal D.Lgs. 29 ottobre 1999 n.490 nonché dalle leggi e regolamenti regionali e statali in materia.

8. Di ogni opera che viene mandata in prestito per mostra deve essere compilata la scheda di movimento bene culturale, come previsto dalla Circolare del *Ministero per i Beni Culturali e ambientali. Ufficio centrale per i Beni librari e gli Istituti culturali*, prot. 1359 del 4 settembre 1993.

Art. 56

Garanzie a tutela del materiale

(D.P.R. 417/95 art. 56)

1. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché 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).
2. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta (modelli 26) 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.

Art. 57

Durata

(D.P.R. 417/95 art. 57)

1. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni. Ove necessario, la biblioteca può concedere il prestito anche per periodi inferiori.
2. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.
3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può 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 nel mese di agosto 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.

Art. 58

Sanzioni

(D.P.R. 417/95 art. 58)

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo posta elettronica e per le vie brevi, e successivamente in caso di inadempienza a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito per un periodo commisurato al doppio del ritardo nella restituzione.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è 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, può avvenire:

- con altro esemplare della stessa edizione,
- con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile,
- mediante sostituzione con altra opera di medesimo argomento a scelta della Biblioteca fra le opere reperibili in commercio

In caso di mancata sostituzione, il valore di riferimento per il rimborso pecuniario, da determinarsi da parte del medesimo Direttore della Biblioteca, è comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso, rivalutato anche secondo le tabelle ISTAT di riferimento e comunque in relazione al suo valore intrinseco.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi uno e due, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato all'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana, per l'esclusione dalle biblioteche regionali, a norma dell'art. 41 del presente regolamento, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Il Direttore della Biblioteca può 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.

5. Il Direttore della Biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza delle biblioteche regionali anche chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

Art. 59

Riammissione al servizio

(D.P.R. 417/95 art. 59)

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

Art. 60

Registrazioni obbligatorie

(D.P.R. 417/95 art. 60)

1. La Biblioteca deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti e agli utenti.

2. Per i documenti dati in prestito diretto, la Biblioteca deve 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. 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 FINALI

Art. 61

Recupero spese (D.P.R. 417/95 art. 61)

1. I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente⁷.

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 all'art. 53, quinto comma;
- e) i servizi di carattere generale, previsti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs n. 490 del 29.10.1999), nonché dal Decreto 24 marzo 1997 n. 139 art. 2.

3. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate secondo le modalità stabilite dall'art.

4, quinto comma, della legge 14 gennaio 1993, n. 4, secondo il regolamento approvato con decreto 24 marzo 1997 n. 139 e secondo il tariffario approvato con Decreto ministeriale 8 aprile 1994, nonché secondo le disposizioni regionali in materia, in particolare il DDG n. 7597 del 27.09.2005 modificato dal DDG n. 846 del 30.05.2011.

4. Il canone dovuto per l'uso dei locali della Biblioteca di cui all'art. 44 secondo comma, del presente regolamento, è determinato dai competenti organi dell'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana 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, nonché del Decreto 24 maggio 1997 n. 139 art. 8, secondo il tariffario approvato con

⁷ Legge 14 gennaio 1993, n. 4; Decreto 24 marzo 1997 n. 139 in sostituzione del Decreto 31 gennaio 1994 n. 171, secondo il tariffario approvato con Decreto ministeriale 8 aprile 1994, e le disposizioni regionali in materia, in particolare il DDG n. 7597 del 27.09.2005 modificato dal DDG n. 846 del 30.05.2011.

Decreto ministeriale 8 aprile 1994, nonché secondo le disposizioni regionali in materia, in particolare il DDG n. 7597 del 27.09.2005 modificato dal DDG n. 846 del 30.05.2011.

Art. 62

Modulistica

(D.P.R. 417/95 art. 62)

1. I modelli di riferimento sono quelli approvati dal Ministero per i beni culturali allegati al D.P.R. 417/95 e modificati con D.M. del Ministero per i beni Culturali ed Ambientali 27 dicembre 1996, inserendo dove necessario, in sostituzione dell'intestazione: Ministero per i beni culturali. Ufficio centrale per i Beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, la dizione: Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana. Biblioteca centrale della Regione siciliana Alberto Bombace.

2. La modulistica può essere rivista ed adattata alle esigenze della Biblioteca, previa approvazione della stessa da parte dell'Assessorato dei beni culturali e ambientali e dell'Identità siciliana.

Art. 63

(D.P.R. 417/95 art. 63)

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.

Art. 64

(D.P.R. 417/95 art. 64)

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le L.R. 80/77, L.R. 116/80 e il D.P.R. 417/95 nonché le norme statali e regionali in materia di beni culturali e tutte le disposizioni regionali e statali in materia di contabilità.

Palermo, 30.11.2012