

# REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

## TITOLO PRIMO

### Definizione e compiti

#### Art. 1

La Biblioteca del Ministero Affari Esteri è una biblioteca specializzata in diritto internazionale, storia moderna e contemporanea con riferimento alla storia diplomatica, pubblicazioni che interessano i rapporti ed i problemi internazionali o che riguardano i paesi esteri sotto il profilo storico politico economico culturale e sociale.

#### Art.2

Si propone di:

- garantire al personale interno dell'amministrazione e all'utente esterno la consultazione come supporto conoscitivo per il proprio lavoro e/o ricerca;
- effettuare studi e ricerche nell'ambito delle competenze che riguardano le direzioni generali ed i servizi del ministero.

## TITOLO SECONDO

### Ordinamento

#### Art. 3

(Acquisizione e confluenza di fondi diversi)

La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati testamentari, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al Ministero.

All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì trascritti nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

Il bollo è impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo.

Ad ogni documento viene applicata un'etichetta con indicazione della collocazione.

#### Art.4

(Cataloghi)

La classificazione dei materiali librari intende dare loro un ordinamento sistematico raggruppandoli per argomento ed autori e relazionandoli con documenti di argomenti affini.

La Biblioteca predispone:

- un catalogo alfabetico per autori redatto secondo le regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autori delle Biblioteche italiane (RICA) ed integrate dalla descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD;
- un catalogo alfabetico per soggetti redatto sulla base delle indicazioni del soggetto elaborato presso la Biblioteca nazionale di Firenze, dall'Istituto centrale per il catalogo unico e ogni altro strumento utile alla compilazione e all'aggiornamento del catalogo medesimo;
- un catalogo topografico, nel quale vengono registrate, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciare la collocazione nel magazzino librario;
- un catalogo periodici.

Art.5

(Aggiornamento, conservazione, restauro, revisione)

Il patrimonio librario è conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

TITOLO TERZO

Calendario ed orari

Art.6

La Biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 14:00.

La Biblioteca resta chiusa al pubblico durante il mese di agosto per consentire al personale addetto il controllo e il riordinamento del materiale librario.

Chiusure parziali possono essere disposte per operazioni di inventario o per diverse necessità.

TITOLO QUARTO

Accesso in biblioteca

Art.7

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti coloro che abbiano compiuto 18 anni e siano in possesso di un documento di identità valido. La biblioteca rilascia un documento di

accesso alla Biblioteca stessa da conservare a cura dell'utente e da esibire a richiesta degli operatori della medesima.

È consentita l'introduzione di personal computer portatili.

Non è permesso entrare con videocamere e scanner portatili.

Se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, gli utenti possono introdurre volumi o fotocopie di loro proprietà previa autorizzazione.

La consultazione dei libri rari e di particolare pregio della Biblioteca è riservata a studiosi e ricercatori. Gli studenti laureandi che hanno necessità di consultare il materiale raro devono esibire una lettera di presentazione del docente che ha assegnato la ricerca, scritta su carta intestata dell'Università e dotata di timbro del relativo dipartimento.

## TITOLO QUINTO

### Servizi al pubblico

#### Art. 8

- Il personale della Biblioteca addetto alla sala di distribuzione e consultazione fornisce assistenza agli utenti sull'uso degli schedari cartacei, del catalogo on-line SBN e li orienta nelle loro ricerche e studi attraverso i materiali bibliografici disponibili nella sala di lettura.
- Evade richieste di informazioni inoltrate via fax e posta elettronica.
- Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza.
- Accoglie proposte di acquisto libri.

## TITOLO SESTO

### Distribuzione

#### Art.9

La distribuzione dei testi si effettua tutti i giorni di apertura dalle ore 9.00 alle 13.50.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto con la presentazione del modulo fornito dalla Biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il numero di richieste giornaliere è di 4 (per un massimo di 3 volumi per richiesta). In casi eccezionali, valutati dal responsabile della distribuzione, questo limite potrà essere superato compatibilmente alle esigenze di servizio.

Relativamente alle riviste periodiche, un'opera equivale ad un'annata completa (anche se composta da molti fascicoli): in questo caso, il singolo utente non può chiedere più di tre annate di una stessa rivista (per un massimo di 3 riviste).

#### Art.10

Il deposito offre all'utente la possibilità di mantenere, per un periodo di tempo determinato (10 giorni), da uno a tre testi a propria disposizione (con l'esclusione delle opere generali: enciclopedie, dizionari, collane e collezioni, repertori bibliografici, lessici, periodici).

#### TITOLO SETTIMO

##### Collezioni di valore

#### Art. 11

La consultazione dei libri rari e di particolare pregio della Biblioteca è riservata a studiosi e ricercatori. Gli studenti laureandi che hanno necessità di consultare il materiale raro devono esibire una lettera di presentazione del docente che ha assegnato la ricerca, scritta su carta intestata dell'Università e dotata di timbro del relativo dipartimento.

L'assistente di turno vigilerà direttamente sullo studioso, facendo rispettare tutte le prescrizioni nella consultazione di tale materiale.

#### TITOLO OTTAVO

##### Sale di lettura e consultazione

#### Art. 12

La sala di consultazione contiene gli schedari cartacei e il materiale librario allogato negli scaffali chiusi, ed è sotto la sorveglianza del personale addetto.

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

#### Art.13

Nella sala di lettura è vietato:

- introdurre videocamere e scanner portabili
- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- fare segni o scrivere anche a matita sui libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e consultazione;
- fumare;

- adoperare telefonini portatili;
- introdurre e consumare ogni genere di cibo e di bevande;
- accedere ai depositi librari senza autorizzazione, che può essere concessa per motivi di sola comprovata eccezionalità.

#### Art.14

E' consentito introdurre in Biblioteca:

- previa autorizzazione, volumi o fotocopie propri esclusivamente se necessari alla consultazione di opere della Biblioteca;
- computer portatili;
- macchine fotografiche o digitali per gli usi consentiti ed autorizzati e per dichiarati motivi di studio.

Per fotografare con mezzi propri i documenti è necessaria l'autorizzazione della Direzione della Biblioteca. La ripresa fotografica deve essere svolta in modo da non arrecare danno al documento e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Le richieste vanno fatte su un modulo disponibile in Sala lettura.

### TITOLO NONO

#### Riproduzioni

##### Art. 15

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge è consentita ai lettori, previa autorizzazione della Direzione della Biblioteca, la fotoreproduzione con mezzi propri (vedi art. 14 del presente Regolamento), del materiale richiesto in lettura. La Biblioteca si riserva l'eventuale indicazione di limitazioni ai fini della conservazione del patrimonio.

### TITOLO DECIMO

#### Prestito

##### Art.16

In base a quanto disposto dal Regolamento delle biblioteche pubbliche statali (DPR 417/95, art. 50) sono ammessi al prestito locale, dopo la registrazione da effettuarsi presso l'Ufficio prestito:

- a) tutti i cittadini italiani che risiedono nella regione Lazio in grado di documentare la propria residenza e che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età;

b) i cittadini italiani non residenti nella regione Lazio che documentino le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella regione Lazio;

c) i cittadini dello Stato della Città del Vaticano, della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti all'Unione Europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio, anche temporaneo, nella regione Lazio;

d) i cittadini extracomunitari che, oltre a poter documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella Regione, siano presentati dal consolato o dall'Ambasciata o da una istituzione culturale di rilevanza internazionale e siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.

Si possono richiedere contemporaneamente 2 opere per un massimo di 4 volumi e il ritiro dei volumi richiesti va effettuato di persona presentando il permesso d'accesso firmato dal Capo Sezione.

La durata del prestito dei volumi è di trenta giorni. Per le Gazzette Ufficiali, leggi e decreti, la durata è di un giorno.

La consegna e la restituzione dei volumi in prestito viene effettuata durante l'orario di apertura del servizio.

Informazioni più specifiche a tale riguardo saranno fornite dal personale addetto.

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

Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro l'ultimo venerdì lavorativo del mese di luglio.

Sono escluse dal prestito:

- le opere antecedenti il 1900;
- le opere in precario stato di conservazione; le opere collocate nelle sale di consultazione;
- i periodici;
- i giornali;
- gli atti ufficiali;
- le miscellanee legate in volume ;
- le tesi di dottorato;
- pubblicazioni trattate per gruppi;
- le carte geografiche;

- le incisioni;
- le stampe;
- i volumi collocati in fondi speciali;
- il materiale 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;
- le pubblicazioni sottoposte a vincoli giuridici;
- le pubblicazioni soggette a particolari tecniche di protezione.

#### Art.17

Per usufruire del prestito si devono compilare gli appositi moduli. L'utente che riceve in prestito le pubblicazioni della Biblioteca ne risponde personalmente e non può cederle a terzi.

In caso di ritardata restituzione dei volumi in prestito l'utente riceverà una nota di sollecito; trascorsi trenta giorni dalla nota di ricezione senza restituzione dell'opera l'utente inadempiente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta.

In caso di smarrimento, danneggiamento o sottrazione del volume ricevuto in prestito, l'utente è tenuto a denunciarlo. Il Direttore della Biblioteca valuterà il danno subito nonché le modalità per il reintegro.

Dovrà restituire alla Biblioteca una copia autentica dell'opera perduta oppure riconsegnare le fotocopie del volume, opportunamente rilegate, nel caso in cui l'opera sia fuori commercio.

### TITOLO UNDICECIMO

#### Disposizioni generali

#### Art. 18

I primi riferimenti normativi sull'organizzazione della Biblioteca si possono rintracciare nel regolamento del servizio interno del Ministero degli Affari Esteri del 22 dicembre 1856, e che si ricollegava alla legge n. 1483 sull'amministrazione centrale dello Stato del 23 marzo 1853.

Nel quadro della riforma attuata dal Ministro Mancini e in esecuzione dell'art. 8 del R.D. 20 novembre 1881 fu emanato, in data 24 novembre 1881, un regolamento che disciplinava l'ordinamento della Biblioteca in modo più organico.

Il presente regolamento della Biblioteca del Ministero degli Affari Esteri si riferisce all'art. 26 del D.PR. 417/95 che prevede l'obbligo per ogni biblioteca pubblica statale di "predisporre il proprio regolamento interno", con la finalità di disciplinare il calendario e

l'orario di apertura, l'organizzazione dei servizi al pubblico e le disposizioni di carattere generale volte ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alla disciplina generale del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali D.PR. 417/95.

Allegato 1

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE

LA CONSERVAZIONE E LA CONSULTAZIONE

DELLE TESI DI STUDIO

TITOLO PRIMO

Principi, ambito di applicazione

Art. 1

(Principi generali)

La tesi di studio rientrano nel patrimonio intellettuale e scientifico della Biblioteca del Ministero degli Affari Esteri e, come tali, sono da tutelare ai sensi della vigente normativa in materia di diritto d'autore.

Le funzioni di gestione, tenuta, tutela e consultazione delle tesi sono affidate al responsabile della biblioteca.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina la gestione, tenuta e tutela delle tesi di studio donate alla biblioteca del Ministero degli Affari Esteri.

TITOLO SECONDO

Conservazione e consultazione

Art. 3

(Conservazione)

Le copie delle tesi donate alla biblioteca sono destinate alla conservazione e alla consultazione

previa autorizzazione dell'autore.

Art. 4

(Consultazione)

La consultazione delle tesi di studio è consentita unicamente in presenza dell'autorizzazione alla consultabilità e riproducibilità rilasciata dall'autore (ex art. 5 del presente Regolamento) e per lavori discussi anteriormente al 1980.

Per le tesi per le quali non sia stato rilasciato il consenso alla consultazione, viene permesso l'accesso solo al

relatore e correlatore.

Per particolari esigenze di studio, puntualmente indicate dal richiedente, e non aventi comunque per specifico oggetto il contenuto di una tesi di studio, il responsabile della biblioteca può autorizzare la consultazione della tesi medesima.

Art. 5

(Autorizzazione alla pubblicità delle tesi)

Le tesi di laurea sono consultabili sulla base dell' "autorizzazione alla consultabilità e riproducibilità" rilasciata

dall'autore (L. 633/1941).

Riguardo alla consultabilità è facoltà dell'autore scegliere tra le seguenti opzioni:

1) Consultabile, con obbligo di citazione in ogni caso di utilizzo, anche marginale, di informazioni provenienti dalla tesi stessa e nel rispetto dei diritti morali dell'autore;

2) Consultabile dopo 6 mesi dalla data dell'esame di laurea, onde lasciare all'autore della tesi un intervallo di

tempo per pubblicarla (è fatto salvo l'obbligo di citazione);

3) Non consultabile: in tal caso la tesi resterà non accessibile per la consultazione fino a 40 anni dopo la data

dell'esame di laurea (art. 122 Codice dei Beni Culturali). In tale ipotesi è fatta salva la consultabilità da parte

del relatore e correlatore.

Riguardo alla riproducibilità è facoltà dell'autore scegliere tra le seguenti opzioni:

1) riproducibile per motivi di studio: nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore. E', in ogni

caso, vietato qualsiasi uso della copia della tesi a fini di lucro.

2) non riproducibile: in tal caso la tesi resterà non riproducibile fino a 70 anni dopo la morte dell'autore (art. 25

L. 633/1941).

Il donante è tenuto a sottoscrivere di proprio pugno l'autorizzazione. In caso di assenza di sottoscrizione la dichiarazione è considerata nulla.

Il suddetto modulo è disponibile presso la biblioteca e deve essere compilato e consegnato unitamente alla consegna della tesi stessa.

Art. 6

(Prestito)

Le tesi di laurea sono escluse dal prestito.