



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Regolamento delle Biblioteche del MEF

Premessa

ART. 1 - COMPITI

ART. 2 - UTENZA DELLE BIBLIOTECHE E ACCESSO AI SERVIZI

ART. 3 - ORARI DI APERTURA

ART. 4 - SERVIZIO DI REFERENCE

ART. 5 - CONSULTAZIONE

ART. 6 - PRESTITO

ART. 7 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY

ART. 8 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

ART. 9 - PROPOSTE DI ACQUISTO E DONAZIONI

ART. 10 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 12 - STANDARD QUALITATIVI

ART. 13 - SUGGERIMENTI E PROPOSTE

ART. 14 - NORMATIVA APPLICABILE E REGOLAMENTO

Premessa

Le Biblioteche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), denominate "Biblioteche del MEF", gestiscono, conservano e aggiornano il patrimonio librario e documentale del Ministero, in regime di coordinamento e armonizzazione dei servizi. Il patrimonio, arricchito da una importante collezione storica e da edizioni rare, è fruibile agli utenti attraverso il Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e i cataloghi delle Biblioteche accessibili dall'OPAC del Polo TES e per quanto riguarda la Biblioteca RGS "Luca Pacioli" attraverso il Polo delle Biblioteche pubbliche statali di Roma.

Le Biblioteche del MEF sono:

- Biblioteca e Ufficio di documentazione del Dipartimento del Tesoro;
- Biblioteca "Luca Pacioli" del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- Biblioteca Storica del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei servizi (DAG).

Art. 1 - Compiti

Le Biblioteche:

- a) gestiscono, conservano e aggiornano il patrimonio bibliografico e documentale;
- b) forniscono, con l'utilizzo di strumenti tradizionali e informatici, supporto alla ricerca e servizi specializzati, a sostegno delle attività dei rispettivi dipartimenti e della comunità di ricercatori, studiosi, cittadini e pubblica amministrazione nelle discipline economiche, finanziarie, giuridiche, amministrative e statistiche;
- c) provvedono allo sviluppo delle collezioni in base a criteri condivisi per assicurare un equilibrato aggiornamento scientifico delle raccolte e il complessivo arricchimento del patrimonio unico del MEF;
- d) erogano servizi all'utenza interna ed esterna, quali il servizio di reference, consultazione, prestito, prestito interbibliotecario e document delivery, riproduzione di documenti;
- e) partecipano ai programmi di tirocinio per giovani bibliotecari, studenti e neolaureati in discipline bibliografiche, biblioteconomiche e documentarie;
- f) sviluppano relazioni con biblioteche della medesima area scientifica per la cooperazione professionale e iniziative culturali.

Le Biblioteche svolgono anche attività di carattere didattico, seminariale e di promozione culturale.

La Biblioteca storica, in particolare, per promuovere la lettura organizza presentazioni di libri rivolte sia agli utenti interni che esterni al MEF.

Le Biblioteche del MEF rendono disponibili i propri locali per attività istituzionali e incontri culturali afferenti alle funzioni del MEF.

Art. 2 - Utenza delle Biblioteche e accesso ai servizi

L'accesso alle Biblioteche è consentito alle seguenti categorie di utenti:

- a) dipendenti degli uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze, incluso il personale delle sedi periferiche del Ministero, che costituiscono l'utenza interna delle Biblioteche del MEF;
- b) utenti esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Tutti gli utenti, interni ed esterni, devono essere iscritti nell'anagrafica delle biblioteche del MEF per usufruire dei relativi servizi. Con l'iscrizione, gli utenti accettano e si impegnano a rispettare il presente Regolamento e danno il proprio consenso al trattamento dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente (art. 13 del Regolamento UE 2016/679).

Art. 3 - Orari di apertura

Le Biblioteche osservano il seguente orario di apertura:

- dal lunedì al venerdì 9:30 - 13:00, il pomeriggio su appuntamento.

I periodi di chiusura delle Biblioteche corrispondono al calendario ufficiale di chiusura del Ministero.

Le Biblioteche possono rimanere chiuse al pubblico per inventario e revisione delle raccolte, per attività di formazione, eventi culturali o altro. Dei periodi di chiusura viene data tempestiva informazione attraverso il sito Internet del Ministero e la Intranet.

Art. 4 - Servizio di reference

Le Biblioteche offrono il servizio di reference, attività di consulenza, informazione e orientamento, in grado di soddisfare i bisogni informativi dell'utente, sia in presenza che da remoto. L'attività di reference in presenza prevede un'interazione diretta tra il personale della Biblioteca e l'utente che viene supportato per l'individuazione di riferimenti bibliografici, ricerche sui cataloghi e sulle banche dati e indicazioni su chiavi e fonti di ricerca. L'attività di reference da remoto prevede l'assistenza all'utente attraverso gli strumenti telematici, come la posta elettronica, i cataloghi online e le banche dati.

Art. 5 - Consultazione

Gli utenti sono ammessi alla consultazione del materiale bibliografico, emerografico e alle risorse in formato non cartaceo delle Biblioteche. L'accesso alle sale di consultazione è diretto per gli utenti interni, mentre quelli esterni dovranno seguire le modalità previste per l'accesso al pubblico.

L'accesso alle sale di consultazione è consentito nel rispetto delle indicazioni del personale incaricato e nell'attenta osservanza del Regolamento. Su autorizzazione del personale della Biblioteca può essere consentito l'accesso diretto agli scaffali aperti per la ricerca dei volumi. È assicurata anche la fruibilità del materiale conservato nei magazzini ed individuabile nei cataloghi. Non vi sono limitazioni alle consultazioni simultanee per le pubblicazioni disponibili.

Le sale di lettura di ogni Biblioteca sono predisposte per la consultazione del patrimonio e delle risorse su supporto elettronico, nel rispetto delle norme vigenti per l'accesso a Internet da luoghi di pubblica consultazione e delle condizioni previste dalle licenze sottoscritte dalle Biblioteche per singola risorsa.

Al termine della consultazione, gli utenti devono riconsegnare il materiale utilizzato al personale della Biblioteca che ne verifica l'integrità prima di ricollocarlo negli appositi spazi.

Art. 6 - Prestito

Il prestito è consentito agli utenti interni ed esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Il prestito di ogni volume è consentito per 30 giorni ed è rinnovabile per altri 30 giorni

qualora non vi siano altre prenotazioni. Ogni Biblioteca si riserva la facoltà di ridurre a 10 giorni il prestito per testi di cui esiste un unico esemplare o se pervengono numerose richieste. Possono essere presi contemporaneamente in prestito fino a 3 volumi. I periodici, sia in fascicoli che in volumi rilegati, possono essere presi in prestito fino a un massimo di 3, per una durata di 5 giorni lavorativi.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie:

- a) libri rari e di pregio;
- b) edizioni anteriori al 1900;
- c) opere non più pubblicate;
- d) dizionari, enciclopedie e repertori;
- e) atlanti, le carte geografiche e topografiche;
- f) quotidiani;
- g) pubblicazioni a fogli mobili;
- h) documentazione di fonte pubblica;
- i)** rendiconti non stampabili all'esterno;
- j) fondi librari;
- k) opere non ancora catalogate e inventariate o da rilegare;
- l) opere microfilmate, su bobine, su supporto elettronico o digitale;
- m) opere in precario stato di conservazione.

Art. 7 - Prestito interbibliotecario e document delivery

Per soddisfare la domanda degli utenti di materiale non disponibile, le Biblioteche effettuano il prestito interbibliotecario e il document delivery, ovvero la fornitura di riproduzioni in formato cartaceo o elettronico,

nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, in regime di gratuità reciproca.

Le Biblioteche favoriscono il prestito interbibliotecario con biblioteche dislocate sul territorio metropolitano. Restano esclusi da tale prestito i documenti elencati all'art. 6.

Qualora l'utente richieda documentazione non disponibile in regime di gratuità, fatta salva la disponibilità dello stesso a farsi carico dei relativi oneri di spesa quali il rimborso delle spese richiesto per la spedizione dei documenti da parte della biblioteca prestante, è possibile anche reperire documentazione attraverso l'utilizzo di sistemi di prestito interbibliotecario e document delivery a pagamento per singola transazione.

Art. 8 - Riproduzione di documenti

La fotoreproduzione dei documenti posseduti dalle Biblioteche è consentita previa autorizzazione e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Sono esclusi dalla riproduzione:

- a) libri di edizione anteriore al 1930;
- b) opere in cattivo stato di conservazione;
- c) opere di grande formato;
- d) materiale manoscritto e/o raro;
- e) materiale di particolare pregio e/o valore storico;
- f) altro materiale su valutazione dei dirigenti responsabili.

Art. 9 - Proposte di acquisto e donazioni

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico per incrementare le collezioni delle Biblioteche. Le Biblioteche si riservano di valutare le proposte di acquisto tenendo conto delle caratteristiche del patrimonio librario del MEF e della disponibilità finanziaria per gli acquisti.

Il personale del Ministero è invitato a donare alle Biblioteche un esemplare delle pubblicazioni tecniche di cui è autore e delle tesi, qualora appaiano su monografie e riviste non possedute dalle Biblioteche. Le Biblioteche possono, inoltre, accettare materiale bibliografico in dono riservandosi di valutarlo in considerazione delle caratteristiche del patrimonio librario del Ministero. Il materiale ricevuto in donazione è assimilato alle collezioni delle Biblioteche, classificato seguendo regole comuni di catalogazione e deve essere contrassegnato descrivendone la provenienza nella scheda catalogografica.

Il materiale donato è soggetto alle regole di consultazione e/o prestito di cui agli artt. 5 e 6, salvo che si tratti di fondi librari, per i quali opera l'esclusione di cui all'art. 6 del presente Regolamento, ovvero si tratti di libri che devono essere mantenuti raggruppati e che possono essere soggetti a limitazioni per la consultazione ed il prestito.

Art. 10 - Responsabilità e sanzioni

L'utente che accede ai servizi delle Biblioteche deve attenersi alle disposizioni del presente Regolamento, comportarsi secondo le regole di decoro adeguate ad un luogo pubblico e rispondere personalmente del materiale bibliografico e degli strumenti informatici cui ha accesso tramite consultazione e/o prestito.

L'utente non può in ogni caso introdurre borse, buste, contenitori o manufatti in grado di occultare beni appartenenti alle Biblioteche. L'utente deve rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici.

In particolare, è rigorosamente vietato:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio delle Biblioteche;
2. fare segni o scrivere anche a matita sui libri e documenti delle Biblioteche;
3. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di consultazione e lavoro;
4. fumare.

Il personale delle Biblioteche non è responsabile di perdite o danni subiti dalle proprietà degli utenti.

In caso di ritardo nella restituzione delle pubblicazioni ottenute in prestito, l'utente riceve una nota di sollecito ed è sospeso dal prestito fino a restituzione avvenuta.

Trascorsi trenta giorni dalla ricezione della nota di sollecito senza che l'opera sia stata restituita, l'utente inadempiente è escluso dalla fruizione dei servizi delle Biblioteche.

Ogni infrazione è comunicata ai dirigenti delle Biblioteche e alla Direzione Comunicazione Istituzionale del DAG.

In caso di smarrimento, danneggiamento o sottrazione del volume e/o materiale ricevuto in consultazione o in prestito, l'utente è tenuto a reintegrarlo con una copia identica, oppure qualora sia fuori commercio, ad acquistare un esemplare di argomento simile.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

I dati d'identificazione degli utenti vengono registrati e conservati, anche con l'ausilio di strumenti informatici, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza sanciti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento europeo 679/2016. Il trattamento dei dati personali ha la finalità di garantire l'efficace organizzazione ed il corretto accesso ai servizi da parte dell'utenza e la raccolta di dati statistici. I dati non sono comunicati ad altri soggetti, se non in forma automatizzata ad altre biblioteche con l'esclusiva finalità di ricevere servizi bibliografici anche con il contributo di queste ultime.

Art. 12 - Standard qualitativi

Le Biblioteche favoriscono la partecipazione dei propri addetti ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale, per mantenere costante il livello qualitativo delle prestazioni.

Art. 13 - Suggerimenti e proposte

Gli utenti, attraverso la casella di posta elettronica dc.dag@mef.gov.it, possono presentare suggerimenti per contribuire al miglioramento dei servizi e proposte di acquisto per partecipare allo sviluppo delle raccolte.

Art. 14 - Normativa applicabile e regolamento

Il presente Regolamento sostituisce il precedente del 28 luglio 2010 ed entrerà in vigore con la pubblicazione sulla Intranet e sul sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze. I dirigenti delle Biblioteche, per il tramite della Direzione della comunicazione istituzionale del DAG, possono proporre al Capo del Dipartimento modifiche del Regolamento.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali, D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, e alle norme di legge e di regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Fabrizio Curcio

Firmatario1