



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

*Allegato A*

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

### **Art. 1 - Principi generali e ordinamento**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, avente sede in Roma, Piazza Cavour n. 25, presso la sede dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

La Biblioteca ha carattere di biblioteca speciale ed è una struttura dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

### **Art. 2 - Patrimonio**

La Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali è specializzata nei settori giuridico e amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento, le funzioni e la gestione amministrativa degli Enti locali.

La Biblioteca prevede, prevalentemente ad uso interno, anche un settore dedicato alla formazione, in particolare alle tematiche relative alla formazione nella pubblica amministrazione.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. Materiale a stampa (pubblicazioni monografiche e pubblicazioni periodiche);
2. Materiale multimediale (CD-Rom, DVD, banche dati, testi elettronici);
3. Documenti, dispense, materiale didattico e pubblicazioni dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, in formato cartaceo ed elettronico.

Per il recupero di informazioni relative materiale documentario posseduto dalla Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, sono disponibili cataloghi bibliografici *on line* e l'archivio documentale istituzionale, tutti consultabili sia dalle postazioni della Biblioteca che da postazioni remote.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

Tutte le tipologie documentarie possedute sono catalogate in base a regole e standard nazionali e internazionali vigenti.

## **Art. 3 - Destinatari**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito ed è consentito:

1. ai Segretari comunali e provinciali, ai dirigenti e agli amministratori della Pubblica Amministrazione;
2. al personale della dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;
3. ai docenti e ai discenti dei corsi curati dall'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;
4. a studenti e studiosi che svolgono attività di ricerca e tesi di laurea in materia di ordinamento degli Enti locali, pubblica amministrazione e formazione.

## **Art. 4 - Ammissione**

Ad eccezione degli utenti interni, per essere ammessi e usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali è necessario presentare un documento d'identità e una certificazione che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento. L'iscrizione è gratuita.

## **Art. 5 - Servizi al pubblico**

I servizi della Biblioteca sono i seguenti:

1. Consultazione e lettura di libri e riviste;
2. Consultazione dei cataloghi della Biblioteca;
3. Consultazione di banche dati e riviste on line;
4. Informazioni e ricerche bibliografiche;



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

5. Assistenza per ricerche su banche dati giuridiche locali e remote e servizio di *reference*;
6. Prestito locale;
7. Prestito interbibliotecario e *document delivery*;
8. Formazione all'utenza;

I servizi di cui ai punti 4, 5 e 8 sono effettuati nei limiti delle disponibilità del personale incaricato della Biblioteca.

## **Art. 6 - Consultazione e lettura**

La struttura della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali è principalmente a scaffale aperto. Gli utenti possono consultare presso i locali della Biblioteca il materiale documentario senza farne richiesta.

Al termine della consultazione sono tenuti a restituire i libri o le riviste consultati al personale bibliotecario, che provvederà alla loro ricollocazione sugli scaffali della Biblioteca.

Coloro i quali danneggino volumi presi in consultazione in Biblioteca, sono tenuti all'acquisto o alla riparazione dei medesimi, a proprie spese.

## **Art. 7 - Prestito locale**

I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento possono prendere in prestito fino a tre volumi contemporaneamente, formulando richiesta mediante apposito modulo e previa iscrizione alla Biblioteca.

Ciascun volume può essere preso in prestito per un massimo di 30 (trenta) giorni.

Il prestito può essere rinnovato per ulteriori 15 (quindici) giorni, dandone comunicazione al personale bibliotecario almeno una settimana prima della scadenza dei termini di consegna, purché non siano pervenute nel frattempo altre richieste per il medesimo volume; tali nuove richieste in questo caso acquireranno priorità.

La mancata restituzione del prestito da parte dell'utente entro i termini stabiliti dal presente articolo, esclude il medesimo dal servizio di prestito per 12 (dodici) mesi.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

Coloro i quali danneggino volumi ottenuti in prestito dalla biblioteca, sono tenuti all'acquisto o alla riparazione dei medesimi, a proprie spese.

Coloro i quali smarriscano volumi ottenuti in prestito dalla biblioteca, sono tenuti all'acquisto dei medesimi, a proprie spese.

Chiunque danneggi o smarrisca volumi della Biblioteca è inoltre escluso dal servizio di prestito per 12 (dodici) mesi.

Sono rigorosamente escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:

1. I periodici;
2. Le enciclopedie e le opere di consultazione;
3. I dizionari, gli atlanti, i repertori, gli annuari, le opere in continuazione;
4. I codici e le raccolte legislative e di giurisprudenza;
5. Opere di particolare pregio e valore storico;
6. Qualsiasi tipologia documentaria su supporto elettronico.

Al fine di rispondere ad eventuali esigenze informativo-documentarie dei discenti dei corsi istituzionali dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, sono previste ulteriori eccezioni al prestito per tipologie documentarie diverse da quelle sopraelencate.

## **Art. 8 - Deposito e prenotazione di libri**

E' consentito lasciare in deposito fino a tre volumi per volta. Il deposito dura 7 (sette) giorni, durante i quali ciascun libro non viene dato in prestito o in consultazione ad altri utenti.

E' consentito prenotare via e-mail o telefonicamente fino a tre volumi per volta per la consultazione o il prestito. La prenotazione dura 7 (sette) giorni, durante i quali ciascun libro non viene dato in prestito o in consultazione ad altri utenti.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

## **Art. 9 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali prevede il servizio di prestito interbibliotecario, operando in regime di reciprocità gratuita con le biblioteche che rispettino lo stesso principio.

La Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, nell'ambito del servizio di prestito interbibliotecario, opera sia in qualità di biblioteca fornitrice, che di biblioteca richiedente.

In qualità di Biblioteca *fornitrice*, la Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali eroga il servizio di prestito interbibliotecario alle biblioteche richiedenti. Il prestito interbibliotecario dura 30 (trenta) giorni, inclusi i tempi di spedizione. E' consentito il prestito interbibliotecario nel limite di un volume per volta per ciascun utente della biblioteca richiedente. Il servizio è attivato in seguito alla compilazione da parte della biblioteca richiedente del modulo appositamente predisposto e disponibile on line sul sito web della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e va spedito via e-mail all'indirizzo apposto sul modulo.

In qualità di Biblioteca *richiedente*, la Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali eroga il servizio di prestito interbibliotecario accogliendo le richieste da parte dei propri utenti di cui all'art. 3, commi 1, 2, 3 per la fornitura in prestito interbibliotecario di volumi posseduti da altre biblioteche. I volumi richiesti in prestito interbibliotecario ad altre biblioteche da parte degli utenti della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, possono essere consultati esclusivamente presso la sala di lettura della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e sono tenuti in deposito presso la stessa per la sola consultazione da parte dell'utente richiedente. Il servizio è attivato in seguito alla compilazione da parte dell'utente del modulo di richiesta appositamente predisposto e disponibile presso la Biblioteca.

## **Art. 10 - Document delivery**

La Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali prevede il servizio di *document delivery* o fornitura di documenti, operando in regime di reciprocità gratuita con le biblioteche che rispettino lo stesso principio.

La Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, nell'ambito del servizio di *document delivery*, opera sia in qualità di Biblioteca fornitrice, che di Biblioteca richiedente.

In qualità di Biblioteca *fornitrice*, la Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali eroga il servizio di *document delivery* alle biblioteche richiedenti accogliendo le richieste per la fornitura di articoli di periodici posseduti. Il servizio è attivato mediante l'invio di una e-mail alla Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali attraverso le modalità previste nel



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

sito del Gruppo ESSPER, a cui la Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali aderisce.

In qualità di Biblioteca *richiedente*, la Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali eroga il servizio di *document delivery* accogliendo le richieste da parte dei propri utenti per la fornitura di articoli di periodici posseduti da altre biblioteche. Il servizio è attivato in seguito alla compilazione da parte dell'utente del modulo di richiesta appositamente predisposto e consegnato al personale della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Gli articoli sono forniti in *document delivery* nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

## **Art. 11 - Norme di comportamento**

Coloro che sono ammessi alla frequenza della Biblioteca sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

1. se utenti esterni, presentare al momento dell'ingresso un documento di identità;
2. non danneggiare il patrimonio della Biblioteca apponendo segni e scritte, anche a matita, su libri o periodici ed altre tipologie di documenti;
3. utilizzare la postazione internet a disposizione degli utenti per il tempo strettamente necessario e, ove vi siano altri richiedenti il servizio, prolungare l'attività di utilizzo della postazione di intesa con il bibliotecario, che potrà contingentare i tempi;
4. osservare il silenzio e, comunque, non recare disturbo ai presenti;
5. accedere soltanto nelle aree autorizzate;
6. non fumare nei locali della biblioteca.

## **Art. 12 - Orari di apertura al pubblico e accesso alla biblioteca**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.30, con esclusione dei giorni festivi.

La Biblioteca rimane chiusa durante il mese di agosto e durante il periodo delle festività natalizie; in ogni caso, sempre in coincidenza delle eventuali giornate di chiusura della dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali. Eventuali chiusure straordinarie sono comunicate attraverso il sito web della dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

*Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali*

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per le categorie di utenti di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Per gli utenti esterni, di cui ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 3 del presente Regolamento, la Biblioteca è accessibile esclusivamente previo appuntamento.

## **Art. 13 - Carta dei Servizi**

Contestualmente all'entrata in vigore del presente Regolamento viene adottata apposita Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi, seguendo le indicazioni generali disposte nel presente Regolamento, stabilisce le prestazioni che ciascun servizio è in grado di garantire, il suo livello di qualità e le modalità della sua fruizione, oltre che le forme di controllo messe a disposizione degli utenti.

La Carta dei Servizi è approvata e emanata sulla base di un'ipotesi di razionale utilizzo delle risorse che l'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali mette a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi che essa ha fissato, ed è pertanto rideterminata ogni qualvolta si ritenga necessario.

## **Art. 14 - Entrata in vigore, modifiche e diffusione del presente Regolamento**

Il presente Regolamento è approvato da Decreto prefettizio dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ed entra in vigore, contestualmente alla Carta dei Servizi, 5 (cinque) giorni dopo la data del Decreto prefettizio dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il presente Regolamento può essere modificato solo da eventuali successivi Decreti prefettizi dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il presente Regolamento è disponibile per la consultazione sia nella sala di lettura della Biblioteca, sia sul sito web della Biblioteca dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.