

Regolamenti del 08 maggio 2012

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Non più in vigore dal 5 marzo 2015 e sostituito dal Regolamento della Biblioteca dell'Autorità del 25 febbraio 2015 .

Il Consiglio

VISTO il Regolamento di organizzazione sul funzionamento dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in seguito denominata Autorità, approvato in data 6 aprile 2011;

VISTO il Regolamento per la pubblicazione sul sito web degli atti dell'Autorità, approvato in data 16 febbraio 2010;

RITENUTO di dover provvedere, nell'ambito del proprio ordinamento, all'adozione di un nuovo regolamento disciplinante l'attività ed i compiti della Biblioteca dell'Autorità.

EMANA

il seguente Regolamento

Art. 1

Profilo giuridico

1.1 La Biblioteca dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture fa parte integrante dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato. La Biblioteca ha lo scopo primario di fornire strumenti informativi, bibliografici e documentari utili allo svolgimento dei compiti dell'Autorità. La Biblioteca si costituisce quale insieme del patrimonio librario e dei servizi bibliografici e di documentazione afferenti prevalentemente, ma non esclusivamente, ai settori giuridico-economico-tecnico in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, attraverso cui l'Autorità manifesta la sua attività istituzionale.

1.2 Tutte le opere inventariate e catalogate costituiscono il patrimonio della Biblioteca e sono di proprietà dell'Autorità.

Art. 2

Compiti e servizi della Biblioteca

2.1 La Biblioteca ha lo scopo di:

- a) individuare, selezionare, acquisire e mettere a disposizione gli strumenti bibliografici e documentari utili allo svolgimento delle attività istituzionali, su richiesta del personale dipendente, dei collaboratori o consulenti dell'Autorità di cui all'art.4;
- b) monitorare le esigenze di integrazione bibliografica delle singole Direzioni e proporre l'acquisizione di nuove pubblicazioni di particolare interesse per i compiti dei singoli Uffici;
- c) promuovere forme di coordinamento e di cooperazione con le biblioteche delle altre Autorità indipendenti e con biblioteche specializzate nelle discipline di comune interesse, nonché rapporti e convenzioni con Università e Istituti di ricerca;
- d) promuovere l'acquisizione e la realizzazione di ricerche e studi sulla normativa, dottrina e giurisprudenza nel settore dei contratti pubblici;
- e) perseguire l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche a tutti i servizi, in modo da renderli sempre più qualificati, curandone la diffusione agli utenti mediante incontri, seminari ed opuscoli.

2.2 Per il perseguimento di tali fini la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione del materiale documentario (libri, riviste, materiale su supporto elettronico);
- b) gestione del centro di documentazione a supporto delle attività dell'Autorità;
- b) gestione di un catalogo elettronico della documentazione esistente secondo standard nazionali e internazionali per autori e titoli;
- c) partecipazione a cataloghi collettivi di periodici e/o monografie al fine di garantire il recupero della documentazione e delle informazioni bibliografiche necessarie allo svolgimento dell'attività

istituzionale;

d) cooperazione con altre biblioteche;

e) prestito temporaneo al personale dell'Autorità e prestito permanente alle Direzioni e agli Uffici delle opere appartenenti al patrimonio della Biblioteca e ammesse al prestito;

f) reperimento di documenti in fotocopia (document delivery), su richiesta del personale dipendente, di collaboratori o consulenti dell'Autorità per l'assolvimento dei compiti d'ufficio;

g) predisposizione di un bollettino mensile dei periodici e dei libri acquisiti, anche in forma elettronica;

h) consulenza (ricerche bibliografiche online, su cd-rom, o su supporti cartacei);

i) informazione all'utenza e guida all'uso della Biblioteca e dei suoi servizi;

J) organizzazione e gestione del sito Internet della Biblioteca.

Art. 3

Direzione della Biblioteca

3.1 Alla gestione e alla organizzazione del Servizio Bibliotecario sovrintende una Commissione, composta da due componenti del Consiglio e dal dirigente dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato dell'Autorità o da un funzionario da questi designato. La Commissione svolge compiti di controllo e coordinamento della programmazione degli acquisti, nonché vigilanza sull'eventuale sottrazione o smarrimento delle pubblicazioni, patrimonio della Biblioteca.

3.2 Le attività necessarie al regolare funzionamento della biblioteca e dei servizi di documentazione sono coordinate da un funzionario designato dal Dirigente dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato.

Art. 4

Utenza della Biblioteca

4.1 Sono utenti della Biblioteca tutti i dipendenti dell'Autorità, in servizio e a riposo, i collaboratori e consulenti, nonché i soggetti esterni ammessi a fruire dei servizi della Biblioteca.

Art. 5

Orario e accesso ai servizi

5.1 L'orario di apertura è definito con comunicazione del responsabile dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato ed è esposto al pubblico.

Le eventuali variazioni di orario sono tempestivamente comunicate al personale interno tramite e-mail e tramite avviso affisso all'ingresso della Biblioteca.

5.2 L'accesso alla sala di consultazione è consentito:

a) al personale dell'Autorità, che, in casi di particolare urgenza e necessità, potrà accedervi anche al di fuori dell'orario indicato, previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato.

b) a coloro che abbiano un interesse professionale e/o di studio per la documentazione della Biblioteca (studenti, docenti, avvocati ed altri), esclusivamente previa espressa richiesta di appuntamento e tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

Art. 6

Norme generali di comportamento

6.1 Per tutti gli utenti della Biblioteca è fatto obbligo di osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento, a trattare con il massimo riguardo, preservandoli da ogni tipo di danneggiamento, i supporti documentali messi a loro disposizione.

6.2 L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo pubblico di studio; in particolare in Biblioteca non è consentito:

- fumare e consumare cibi o bevande;

- utilizzare telefoni cellulari e/o apparecchiature rumorose;

- recare disturbo agli altri frequentatori durante la permanenza nella sala di consultazione;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- danneggiare materiali e arredi della Biblioteca; in caso di danneggiamento il responsabile di tali atti è tenuto alla sostituzione delle cose danneggiate.

Art. 7

Modalità di consultazione delle opere

7.1 I libri e i periodici vanno consultati all'interno della sala lettura.

7.2 La consultazione è consentita previa registrazione, necessaria a fini statistici e organizzativi.

I frequentatori depositano all'ingresso le borse ed ogni altro oggetto la cui introduzione non sia stata espressamente autorizzata.

Gli utenti, sia interni che esterni, potranno effettuare ricerche sul catalogo elettronico dei libri e dei periodici, prelevando direttamente dagli scaffali i volumi di proprio interesse. A fine consultazione il materiale documentario dovrà essere lasciato sui tavoli e sarà ricollocato dal personale della Biblioteca.

Chiunque smarrisca o danneggi irrimediabilmente un'opera avuta in consultazione è tenuto alla rifusione del danno nella misura dell'attuale valore di mercato.

Art. 8

Prestiti

8.1 Tutte le opere appartenenti al patrimonio della Biblioteca possono essere date in prestito, su richiesta o prenotazione, agli utenti interni dell'Autorità secondo le modalità definite nel presente Regolamento.

Sono esclusi dal prestito i volumi e le opere non ancora inventariati e/o catalogati, i periodici, i codici e le opere generali (enciclopedie, dizionari e trattati), le pubblicazioni a fogli mobili, i libri rari e di pregio, ed ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede della Biblioteca.

8.2 Il prestito è temporaneo e può essere concesso a breve o a lungo termine secondo l'indicazione di inventario.

8.3 Il prestito breve è concesso per singolo utente per un periodo di tempo non superiore a due settimane, rinnovabile una sola volta. Il prestito lungo è concesso per un periodo non superiore a due mesi. Il prestito breve, può essere prorogato, su richiesta dell'utente, una o più volte per un periodo massimo complessivo di una settimana e può essere rinnovato una sola volta, per un periodo uguale all'iniziale durata del prestito, senza ulteriori proroghe. Non è permesso a un utente di consegnare ad altri il materiale ottenuto in prestito, di cui è ritenuto responsabile.

8.4 Ciascun utente non può chiedere in prestito temporaneo più di tre volumi contemporaneamente.

La Biblioteca si riserva il diritto di chiedere la restituzione anticipata delle opere prestate, qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

8.5 In caso di mancata restituzione dell'opera data in prestito entro i termini fissati, il personale della Biblioteca provvede a inviare un avviso di sollecito all'utente interessato. L'utente che non restituisce l'opera dopo due solleciti è escluso dal prestito per i 6 mesi successivi, ed è tenuto a risarcire la Biblioteca del costo del libro secondo l'attuale valore di mercato.

8.6 Il prestito lungo è concesso per determinati periodici o opere, su richiesta motivata di un Direttore o Responsabile di Unità. I periodici o le opere date in prestito lungo sono detenuti presso i locali della Direzione richiedente e sono sotto la responsabilità del relativo Direttore o Responsabile di Unità, che assume le funzioni di subconsegnatario per tutta la durata del prestito.

I testi presi in prestito temporaneo devono, in ogni caso, essere riconsegnati alla Biblioteca entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno, in modo da consentire l'espletamento delle procedure di ricognizione inventariale annuale.

8.7 Il personale della Biblioteca monitora costantemente, procede all'inventario periodico e alla catalogazione delle opere date in prestito temporaneo o permanente, al fine di garantire l'integrità del patrimonio della Biblioteca.

Art. 9

Acquisti e potenziamento dei servizi

9.1 Il personale della Biblioteca, coordinato dal responsabile dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato, concorre alla definizione delle linee direttive della politica di acquisti e di potenziamento dei servizi della Biblioteca. A tal fine tiene nella massima considerazione le esigenze legate allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Autorità e la loro evoluzione, le migliori pratiche bibliotecarie di organismi con finalità analoghe, le segnalazioni motivate degli utenti nonché i limiti di spesa imposti.

9.2 Il personale della Biblioteca ha, tra gli altri, il compito di proporre:

- a) l'implementazione di nuovi servizi e attività;
- b) l'acquisizione di nuove opere e la sottoscrizione di abbonamenti a periodici e/o banche dati.

9.3 Gli utenti della Biblioteca hanno facoltà di proporre l'acquisto di testi e l'accensione di abbonamenti a periodici.

9.4 Tutta la documentazione acquisita è inventariata e catalogata come patrimonio della Biblioteca.

9.5 La Biblioteca può accettare materiale bibliografico in dono.

Per motivate ragioni inerenti all'espletamento dell'attività istituzionale, i responsabili delle Direzioni e degli Uffici possono richiedere l'accensione di abbonamenti a periodici per poterne disporre direttamente. Di tale richiesta sarà data comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Studi, legislazione e regolazione per il mercato.

Art. 10

Servizio di fornitura articoli (document delivery)

10.1 La Biblioteca offre, esclusivamente al personale dell'Autorità, un servizio per recuperare la documentazione di interesse non presente in Biblioteca. Il recupero e i tempi di consegna del materiale sono subordinati alle condizioni di reperimento dello stesso presso altre strutture in Italia e all'estero.

Art. 11

Riproduzione di documenti

11.1 La riproduzione parziale dei documenti posseduti dalla biblioteca è consentita esclusivamente per motivi di ufficio e/o di studio, e nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto di autore.

11.2 Sono esclusi dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione non permetta, a giudizio del Servizio della Biblioteca, la riproduzione senza pericolo di danno, le opere di grande formato e il materiale di particolare pregio o valore storico.

Art. 12

Operazioni di verifica e scarto

12.1 Annualmente tutti i libri e periodici collocati sugli scaffali o conservati nel deposito sono sottoposti a verifica; tale attività viene effettuata allo scopo di mantenere lo stato originario della Biblioteca, ovviando ad eventuali smarrimenti, danneggiamenti o errate collocazioni sia del materiale bibliografico che degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca stessa.

12.2 Nel corso delle operazioni di revisione e quando se ne riscontri la necessità, il personale della Biblioteca, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio, procederà all'eliminazione o sostituzione di opere logore o datate.

Art. 13

Pubblicazione ed entrata in vigore

13.1 Copia del presente Regolamento è affisso all'interno dei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito, sia intranet che internet, dell'Autorità.

13.2 Sono tenuti al rispetto del presente Regolamento i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Autorità e tutti gli altri soggetti che, direttamente o indirettamente, fruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca.

13.3 Il presente Regolamento produce effetti dalla data della sua pubblicazione.

Il relatore: Piero Calandra

Il Presidente: Sergio Santoro

Depositato presso la segreteria del Consiglio in data 8 maggio 2012

Il Segretario: Maria Esposito