



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Presidente*

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il Consiglio

VISTO l'Atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici dell'A.N.AC in attuazione della delibera n.143 del 30 settembre 2014 del 29 ottobre 2014;

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

EMANA

il seguente regolamento

### Art. 1 Caratteri e finalità della Biblioteca

1.1 La Biblioteca dell'A.N.AC. ha come scopo primario di fornire gli strumenti per la ricerca bibliografica e documentale funzionali allo svolgimento dei compiti dell'Autorità. La Biblioteca si costituisce quale insieme del patrimonio librario e dei servizi di documentazione riguardanti le materie attraverso cui l'Autorità svolge la sua attività istituzionale;

1.2 Tutte le opere inventariate e catalogate costituiscono il patrimonio della Biblioteca e sono di proprietà dell'Autorità. La Biblioteca può accettare materiale bibliografico in dono;

1.3 La Biblioteca ha lo scopo di:

- a) individuare, selezionare, acquisire e mettere a disposizione gli strumenti bibliografici e documentali utili allo svolgimento delle attività istituzionali, su richiesta del personale dipendente;
- b) monitorare le esigenze di integrazione bibliografica e proporre l'acquisizione di nuove pubblicazioni afferenti ai compiti dei singoli uffici;

1.4 Nel perseguimento di tali fini la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento e conservazione del materiale documentario (monografie, riviste, materiale su supporto elettronico);
- b) gestione del centro di documentazione a supporto delle attività dell'Autorità;
- c) gestione del catalogo elettronico del posseduto (OPAC) contenente le opere catalogate secondo gli standard bibliografici internazionali;
- d) cooperazione con altre biblioteche;
- e) prestito temporaneo al personale dell'Autorità;
- f) su richiesta del personale dipendente la Biblioteca cura il reperimento della dottrina (*document delivery*). Qualora la documentazione non sia presente in Autorità, la Biblioteca cura il recupero della stessa presso altre biblioteche in Italia o all'estero. 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;
- g) informazioni all'utenza e guida alla consultazione della Biblioteca e dei suoi servizi.

## Art. 2 Direzione della Biblioteca e dei servizi di documentazione di rete

- 2.1 Un consigliere delegato dal Consiglio provvede alla supervisione degli acquisti di monografie e degli abbonamenti ai periodici ed alle banche dati;
- 2.2 Le attività necessarie al regolare funzionamento della Biblioteca e dei servizi di documentazione di rete sono coordinate dal consigliere delegato.

## Art. 3 Utenza

- 3.1 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 su appuntamento;
- 3.2 L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dalle 9.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì, fatti salvi i giorni dedicati all'inventario. Le eventuali variazioni di orario sono tempestivamente comunicate al personale interno tramite email e tramite avviso affisso all'ingresso della Biblioteca;
- 3.3 L'accesso alla sala di consultazione è consentito:
  - a) al personale dell'Autorità,
  - b) a coloro che abbiano un interesse professionale e/o di studio (studenti, docenti, avvocati ed altri professionisti), previa espressa richiesta di appuntamento e tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

#### Art. 4 Norme generali di comportamento

4.1 Tutti gli utenti della Biblioteca hanno l'obbligo di trattare con il massimo riguardo, preservandoli da ogni tipo di danneggiamento, i supporti documentali messi a loro disposizione;

4.2 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.

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

#### Art. 5 Modalità di consultazione delle opere

5.1 I fascicoli dei periodici vanno consultati esclusivamente all'interno della sala di lettura e non possono essere concessi in prestito;

5.2 La consultazione è consentita previa registrazione, necessaria a fini statistici ed 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 interesse. A fine consultazione il materiale documentario dovrà essere lasciato sui tavoli e sarà ricollocato dal personale della Biblioteca.

#### Art. 6 Accesso alle risorse elettroniche

La Biblioteca mette a disposizione le risorse elettroniche, le riviste on line e le banche dati sia pubbliche che in abbonamento, nella pagina Intranet dell'Autorità il cui accesso è dedicato al personale e subordinato all'inserimento di credenziali di accesso riservate.

#### Art. 7 Prestiti

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

Regolamento. Sono escluse dal prestito le opere non ancora inventariate e catalogate, i periodici, i codici e le opere generali (enciclopedie, dizionari e trattati), le pubblicazioni a fogli mobili ed ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede della Biblioteca;

7.2 Il prestito è temporaneo e può essere concesso per la durata di trenta giorni;

7.3 Il prestito è concesso per singolo utente ed è rinnovabile una sola volta. Non è permesso ad un utente di consegnare ad altri il materiale ottenuto in prestito, di esso, infatti, egli è ritenuto personalmente responsabile fino alla restituzione della monografia;

7.4 Ciascun utente non può detenere in prestito 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;

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

7.6 I testi presi in prestito devono, in ogni caso, essere riconsegnati alla Biblioteca entro il 15 luglio di ogni anno, in modo da consentire l'espletamento delle procedure di ricognizione inventariale annuale.

#### Art. 8 Pubblicazione ed entrata in vigore

8.1 Copia del presente Regolamento è affisso all'interno dei locali della Biblioteca e pubblicato sui siti Intranet ed Internet dell'Autorità;

8.2 Sono tenuti al rispetto del presente Regolamento tutti i dipendenti dell'Autorità e tutti gli altri soggetti che fruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca;

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

Approvato nell'adunanza del 25 febbraio 2015

Il Presidente

Raffaele Cantone

Depositato presso la segreteria del Consiglio in data 4 marzo 2015

Il Segretario Maria Esposito