

Regolamento della Biblioteca Giuseppe Guglielmi del Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità e compiti

Art. 3 - Sede e patrimonio

Art. 4 - Norme di accesso

Art. 5 - Consultazione e altri servizi

Art. 6 - Prestito

Art. 7 - Valorizzazione

Art. 8 - Sezione di biblioteconomia e archivistica

Art. 9 - Norma finale

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Giuseppe Guglielmi creata dall'Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna nel 1995. La biblioteca è stata intitolata alla memoria di Giuseppe Guglielmi, umanista e raffinato traduttore, primo direttore dell'Istituto. Con Legge Regionale n. 7 del 26 novembre 2020, *Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale*, l'Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna viene soppresso e la Biblioteca diventa parte integrante del Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna, Assessorato alla cultura e paesaggio (art. 3).

Il Regolamento è stato redatto con riferimento alla Legge Regionale n. 18 del 24 marzo 2000, *Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali*, alla direttiva "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della LR 18/00 e alla sopra ricordata Legge Regionale n. 7 del 26 novembre 2020.

Art. 2 - Finalità e compiti

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Emilia-Romagna <https://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/articolo?urn=er:assemblealegislativa:legge:2005;13> e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle biblioteche pubbliche 1994 <https://www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-it.pdf>.

Secondo la Legge Regionale n. 7 del 26 novembre 2020 la Regione raccoglie, conserva e mette a disposizione del pubblico, anche attraverso una mediateca specializzata, la documentazione scritta, iconografica, cartografica, audiovisiva e multimediale, consentendo e promuovendo la consultazione delle banche dati relative al patrimonio culturale.

Ai sensi del dispositivo legislativo quindi la Biblioteca Guglielmi raccoglie, conserva, organizza e mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario, multimediale e la documentazione posseduti sui beni culturali, offrendo accesso gratuito alla consultazione e al prestito dei documenti. Si propone inoltre di valorizzare e far conoscere l'attività e la produzione editoriale e documentaria realizzata dal soppresso Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna.

Art. 3 - Sede e Patrimonio

La Biblioteca ha sede in Bologna presso Palazzo Leoni, via Marsala n° 31 e comprende la Sezione di biblioteconomia e archivistica distaccata in via Galliera n° 21. I locali sono accessibili all'utente diversamente abile tramite ascensore.

La Biblioteca fa parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale aderendo al Polo bibliotecario unificato bolognese (UBO) e di conseguenza al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Il patrimonio della Biblioteca è composto da collezioni di fondi librari moderni, da pubblicazioni periodiche, da raccolte di audiovisivi, cartografia e fondi di materiale iconografico e fotografico (fototeca). Ospita inoltre le collezioni bibliografico-documentarie di alcune personalità della cultura impegnate nello studio dei beni culturali che hanno donato le proprie raccolte alla Biblioteca e il fondo bibliografico-documentario delle cessate Soprintendenze bibliografiche statali dell'Emilia-Romagna, soppresse ai sensi del DPR n. 3 del 14 gennaio 1972, nonché la raccolta di volumi dell'Ufficio Biblioteche della Regione Emilia-Romagna, attivo fino al 1983, anno dal quale inizia la raccolta di risorse informative, denominata Sezione di Biblioteconomia e archivistica, da parte della Soprintendenza per i beni librari e documentari, rimasta operativa fino al 2015 e collocata presso la sede di via Galliera 21.

Il patrimonio bibliografico si accresce tramite acquisti, scambi e doni secondo gli indirizzi culturali dell'ente. Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di volumi e l'accensione di nuovi abbonamenti. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico. Trasmette al Responsabile del servizio, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

La conduzione e l'organizzazione della Biblioteca è affidata al responsabile della relativa posizione organizzativa che cura gli adempimenti disciplinati dal presente regolamento.

Art. 4 - Norme di Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per trenta ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9 – 18 ed è pubblicizzato sul sito web e nelle sale della biblioteca. Le sale aperte al pubblico della sede di via Marsala, per motivi di sicurezza, non possono ospitare contemporaneamente più di venticinque persone.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento.

Art. 5 - Consultazione e altri servizi

Nelle sale della Biblioteca riservate alla consultazione dei volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale Dewey, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) è disponibile una postazione riservata agli utenti.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata è collocato nell'apposito espositore.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca. Il servizio di informazione bibliografica fornisce risposte a quesiti in merito all'utilizzo del catalogo, alla localizzazione delle risorse informative presso la Biblioteca Guglielmi e, nel caso di materiali non posseduti, indirizza l'utente verso fonti esterne.

La Biblioteca non fornisce un servizio di fotocopiatura.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con determinazioni del Responsabile del servizio.

Art. 6 - Prestito locale e interbibliotecario

La Biblioteca concede in prestito locale e interbibliotecario i propri documenti ad eccezione di quelli appartenenti alle seguenti categorie di materiali, i quali, tuttavia, sono disponibili per la consultazione interna presso la sede del Servizio:

- documenti anteriori al 1970.
- documenti rari e/o di pregio, copie numerate, edizioni d'arte e documenti con stampe e tavole fuori testo e/o disegni sciolti;
- periodici, opuscoli, letteratura grigia e *non book materials*;
- opere di consultazione ivi compresi dizionari, enciclopedie, codici, repertori bibliografici e catalografici;
- volumi in precarie condizioni di conservazione;
- opere di singolare rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità disciplinare;

- documenti in prestito al personale interno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione sono ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di quindici giorni.

I servizi di prestito, richiesta e restituzione dei materiali terminano 15 minuti prima della chiusura.

Il prestito è consentito per un massimo di tre volumi per utente. Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a trenta giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di quindici giorni. Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso una Biblioteca del Polo Unificato Bolognese (UBO) e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo cinque giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, il lettore non potrà accedere al prestito fino al momento in cui regolarizzerà la propria posizione restituendo i documenti. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla spedizione dell'invito alla restituzione, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in uscita come biblioteca prestante nei confronti delle biblioteche del proprio polo e di quelle appartenenti agli altri poli della cooperazione nazionale.

Gli utenti interessati possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario effettuato dalla Biblioteca in qualità di richiedente in caso la biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati presso la sede della Biblioteca e non vengono prestati al richiedente. La Biblioteca si attiene al regolamento del prestito di Polo e di quello della Biblioteca prestante.

La Biblioteca fornisce e richiede il servizio di *document delivery* - nel rispetto della normativa sul diritto d'autore - in collaborazione con biblioteche che operano in regime di gratuità.

Art. 7 - Valorizzazione

promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Art 8 – Sezione di Biblioteconomia e archivistica

La Sezione di biblioteconomia e archivistica fornisce un primo, immediato supporto di base alle esigenze informative del personale del settore biblioteche e archivi del Servizio patrimonio culturale che opera direttamente sulle tematiche gestionali della catalogazione e dell'ambito archivistico, mettendo a disposizione alcuni repertori, manuali e materiali di *reference*. I materiali sono depositati presso la sede di via Galliera 21 in alcune aree comuni e presso gli uffici del personale interessato. Tali risorse informative sono sottoposte alle stesse regole di trattamento e di uso dei materiali conservati presso la sede di via Marsala.

Il prestito di questi materiali viene accordato al personale interno per soddisfare le necessità d'uso permanente di determinati documenti legati all'attività istituzionale ed è strettamente personale; viene concesso sotto la responsabilità individuale del richiedente che è tenuto a rifondere il prezzo di mercato nel caso di materiali danneggiati e/o smarriti. Può essere richiesta la restituzione temporanea dei documenti in prestito nel caso in cui un utente esterno ne faccia richiesta; in questo caso il personale interno è tenuto alla tempestiva riconsegna dei materiali in prestito.

Art 9 Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca ed è pubblicato unitamente agli altri atti di disciplina, nell'apposita sezione del sito Internet della Biblioteca (www.patrimonioculturale.regione.emilia-romagna.it).

Revisione 23 gennaio 2021.

