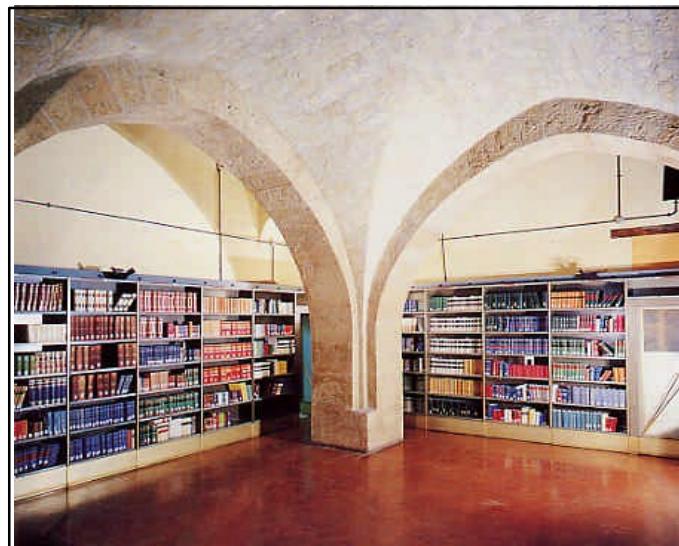


REPUBBLICA ITALIANA  
ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA

*REGOLAMENTO  
INTERNO DELLA  
BIBLIOTECA*



(con estratto del Regolamento Interno dell'ARS)  
approvato dal Consiglio di Presidenza nella seduta  
n. 57 del 27 novembre 1980

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
DELL'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA**

**CARATTERE DELLA BIBLIOTECA**

**ART. 1**

La biblioteca, istituita col primo Regolamento dell'assemblea approvato nelle sedute del 17 marzo e 22 giugno 1949, è al servizio dell'Assemblea e dei deputati e ha il fine di fornire loro gli strumenti culturali per l'espletamento della loro attività istituzionale.

Ha carattere di cultura generale, con prevalente riguardo alle opere attinenti alle discipline giuridiche e storiche, alle scienze sociali, politiche, economiche ed applicate, e, in genere, a quanto rientra nell'ambito dell'opera legislativa.

Cura, anche con acquisti sul mercato antiquario, la costituzione di un fondo bibliografico relativo ai principali temi della storia siciliana.

Promuove, per facilitare la consultazione della stampa periodica nazionale, l'istituzione di una emeroteca su supporti microfilmografici.

**COMMISSIONE DI VIGILANZA**

**Art. 2**

La Biblioteca, ai sensi del regolamento interno dell'assemblea Regionale Siciliana, è posta sotto la vigilanza della commissione nominata ai sensi dell'art. 6, lettera c) del predetto Regolamento interno.

Alle convocazioni e deliberazioni della Commissione di Vigilanza si applicano, per quanto applicabili, le disposizioni del Capo V del Regolamento interno dell'Assemblea.

La Commissione è assistita nelle sedute dal Direttore del Servizio che svolge funzioni di Segretario.

Il Segretario generale dell'assemblea interviene, ove lo ritenga, alle riunioni della Commissione.

**ART. 3**

Sono di competenza della Commissione:

- a) la sorveglianza sull'ordinamento e i servizi;
- b) la scelta e l'indicazione dei libri da acquistare e delle pubblicazioni periodiche cui abbonarsi e le deliberazioni circa le proposte che al riguardo vengono avanzate sia dal Servizio Studi legislativi che dai deputati;
- c) l'autorizzazione della spesa per acquisto di libri e per la loro rilegatura, a norma degli articoli 21 e 22 del Regolamento di amministrazione e di contabilità;

- d) le proposte relative alla dotazione;
- e) l'ammissione di studiosi estranei;
- f) la concessione di libri in prestito nei casi non contemplati dal presente regolamento;
- g) le proposte di pubblicazione dei cataloghi;
- h) le proposte di modifica al presente Regolamento.

#### **ART. 4**

La Commissione può, a norma degli articoli 21 e 22 del Regolamento di amministrazione e contabilità, delegare al Direttore del Servizio l'acquisto dei libri e l'ordinazione delle rilegature.

#### **ART. 5**

Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Direttore del Servizio presenta alla Commissione una relazione sull'attività svolta durante l'anno precedente dalla biblioteca. Tale relazione sarà altresì presentata al Presidente dell'Assemblea.

#### **ART. 6**

L'ordinamento della Biblioteca e il sistema di catalogazione non possono essere variati o comunque trasformati senza l'autorizzazione del Consiglio di Presidenza, che delibera su proposta motivata dalla Commissione.

### **INCREMENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

#### **ART. 7**

La Biblioteca si accresce mediante:

- a) acquisto a titolo oneroso o gratuito (donazione);
- b) per cambio dei duplicati e scambio delle proprie pubblicazioni;
- c) per trasmissione dell'esemplare d'obbligo ai sensi dell'art. 33 della legge regionale n. del

#### **ART. 8**

L'acquisto delle opere può essere fatto:

- a) per ordinazione diretta o sottoscrizione presso libraio o editori;
- b) ovvero in sede di esame delle opere inviate in visione alla Biblioteca.

Il Direttore del Servizio, provvede, senza preventiva autorizzazione, all'acquisto delle continuazioni e delle collezioni iniziate, dei periodici non disdetti di cui la Biblioteca già possiede la raccolta, nonché di quelle opere, specialmente nel settore dell'antiquariato, che abbiano carattere di urgenza.

Provvede, altresì, direttamente all'acquisto di tutti gli altri libri qualora ne abbia ricevuta delega dalla Commissione ai sensi del precedente articolo 4.

Le ordinazioni e le sottoscrizioni per l'acquisto di libri, previo accertamento che questi non siano già in possesso della Biblioteca, devono portare la firma del Direttore del Servizio.

Non sono valide le ordinazioni fatte a voce o per telefono o da terza persona; i libri eventualmente così pervenuti sono considerati inviati in esame.

### **ART. 9**

I Deputati possono proporre per iscritto l'acquisto di opere che ritengono utili per la Biblioteca.

### **ART. 10**

Di tutti gli acquisti deliberati viene tenuto, fino alla schedatura definitiva, uno schedario alfabetico provvisorio per autore.

### **ART. 11**

Le pubblicazioni inviate alla biblioteca direttamente dagli editori e librai devono essere accompagnate da fattura in duplice esemplare. I librai autorizzati dalla Biblioteca possono inviare bollette di consegna in duplice esemplare, distinte per i libri in esame e per quelli ordinati.

I pacchi dei libri pervenuti alla Biblioteca in esame sono numerati progressivamente nell'ordine di arrivo e, nello stesso ordine, aperti in presenza del Bibliotecario addetto a tale servizio che scarta quelli già posseduti.

I libri non accettati devono essere depennati dai due esemplari delle bollette di consegna, una di esse sarà ritirata dai fattorini dei librai insieme ai libri di resa; l'altra, firmata dai fattorini a titolo di ricevuta di consegna, rimane in Biblioteca.

Non si accettano pacchi di libri inviati contro assegno.

### **INVENTARIO**

### **ART. 12**

Ogni unità di materiale librario o documentario che entra in biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico di entrata.

### **ART. 13**

Il materiale sia a stampa che manoscritto deve avere impresso con il numeratore meccanico, nell'ultima pagina del testo, il numero progressivo di inventario sotto il quale è descritto nel registro cronologico di entrata.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero di ingresso.

Per le opere in più volumi un distinto numero di ingresso sarà attribuito ad ogni volume. per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Un distinto numero di ingresso sarà attribuito ugualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

Per i fogli volanti, gli opuscoli di consistenza o di valore irrilevante eventualmente ricevuti per deposito obbligatorio, le stampe i disegni, le fotografie anche non riunite in volume che possono costituire una serie, è consentita l'iscrizione, nel registro cronologico di entrata, per gruppi di contenuto affine o di simile formato, osservandosi tuttavia l'obbligo di assegnare un esponente a ciascuna unità.

#### **ART. 14**

Ciascuno degli oggetti di cui all'articolo precedente deve recare un bollo col nome della biblioteca:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio nella prima pagina ; inoltre su una o più pagine convenute del volume o dell'opuscolo;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato.

Il tipo di colore, le dimensioni e la posizione del bollo devono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

#### **ART. 15**

Le descrizioni devono avere i seguenti elementi: numero progressivo di inventario, data, di provenienza, titolo delle opere, numero dei volumi, prezzo di acquisto ovvero valore attribuito se trattasi di cose donate o pervenute per legge.

Il numero d'inventario deve riferirsi ad ogni unità completa.

Devono essere registrate col loro costo, ma non inventariate, le spezzature e quelle parti o fascicoli, destinati a supplire mancanze o integrare volumi già inventariati.

I periodi e le opere pubblicate a fascicoli devono avere il numero di inventario nel solo primo fascicolo di ciascun volume.

Il prezzo del relativo abbonamento o dell'opera deve essere registrato soltanto la prima volta, totalmente.

#### **ART. 16**

Le opere che sostituiscono altre uguali della stessa edizione andate perdute devono essere di nuovo inventariate e non possono avere lo stesso numero di quelle perdute.

Sono vietate le registrazioni di inventario prima che la Biblioteca entri in effettivo possesso dei relativi volumi.

**ART. 17**

La eliminazione e la cessione di qualsiasi parte o quantitativo della suppellettile libraria deve essere autorizzata, per iscritto, dal Presidente dell'Assemblea su proposta della Commissione.

Tali operazioni vengono annotate sul registro cronologico di entrata e descritte in apposito registro di scarico.

Sulle opere cedute o eliminate viene impresso un bollo particolare per annullare il precedente, che attesta la proprietà dell'Assemblea.

**ART. 18**

Sulla scorta del catalogo topografico a schede e dell'inventario a volumi, si procede, periodicamente, alla revisione di uno o più settori della Biblioteca.

Di ciascuna revisione si redige verbale diramato dagli impiegati che l'anno eseguita.

Le opere che, per qualsiasi ragione, risultassero mancanti si registrano, cronologicamente, in un registro apposito. Nel catalogo topografico si annota lo smarrimento avvenuto, senza togliere le schede.

Nei cataloghi alfabetici, per autore e per soggetto, le schede si tolgono solo quando si sia accertato, o si presuma fondatamente, che le opere siano perdute.

**ART. 19**

La Biblioteca deve possedere almeno i seguenti cataloghi fondamentali:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori;
- b) un catalogo alfabetico per soggetti;
- c) un catalogo sistematico almeno per le raccolte di opere moderne;
- d) un catalogo topografico a schede delle opere librerie,
- e) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
- f) un catalogo generale per soggetti dei periodici;
- g) un catalogo sistematico dei periodici;
- h) un catalogo topografico a schede dei periodici.

**ART. 20**

Possono, inoltre, essere tenuti i seguenti cataloghi:

- a) un catalogo alfabetico per autore delle opere di consultazione;

- b) un catalogo classificato (sistematico) delle opere in consultazione;
- c) un catalogo alfabetico per autore degli incunaboli e dei libri rari e di pregio;
- d) un catalogo alfabetico per autore per gli eventuali spogli dei periodici;
- e) un catalogo classificato (sistematico) degli eventuali spogli dei periodici.

Devono essere inoltre impiantati e tenuti regolarmente aggiornati gli schedari amministrativi relativi a tutte le pubblicazioni periodiche.

#### **ART. 21**

Il sistema di schedatura della Biblioteca è quello comunemente adottato nelle Biblioteche pubbliche governative quale risulta nelle relative regole approvate dal Ministero dei Beni culturali e ambientali con D.M. del 28-9-1978 e successive modificazioni ed integrazioni e quale risulta dalla Bibliografia Nazionale Italiana.

La Biblioteca manterrà su tale argomento uno stretto collegamento con l'Istituto del catalogo unico delle Biblioteche italiane e col creando Ufficio del catalogo unico regionale, nonché intratterrà rapporti di informazione e di scambio con le Biblioteche dei consiglio regionali, del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.

#### **ART. 22**

I cataloghi della biblioteca, fuori d'uso, i cataloghi parziali e gli elenchi che accompagnano l'acquistato o il dono di intere collezioni devono essere diligentemente conservati.

#### **CONSERVAZIONE**

#### **ART. 23**

Il Direttore del Servizio deve prendere, in tempo debito, le precauzioni necessarie perché la suppellettile bibliografica sia tutelata da pericoli di ogni specie.

Ciascun impiegato è tenuto a dare avviso al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine e danno nella suppellettile o nel materiale della Biblioteca, di cui abbia, direttamente o indirettamente, notizia.

Il Direttore del servizio, ricevuta la segnalazione di cui al precedente comma, prende l'iniziativa opportuna per la repressione del fatto ed adotta i provvedimenti necessari per la reintegrazione del patrimonio librario.

Le infrazioni a tale disposizione sono punite a norma del regolamento di disciplina del personale dell'Assemblea.

#### **ART. 24**

Per evitare pericoli di incendio il Direttore del Servizio, sentita la Commissione di vigilanza, può emanare il divieto di fumare in singoli locali della Biblioteca.

Tale divieto vige, comunque, tassativamente nei locali adibiti a deposito e magazzino per i libri e le infrazioni constatate al divieto stesso saranno perseguiti con la massima severità.

### **ART. 25**

I volumi particolarmente usurati e quelli che a giudizio del Direttore non rivestano caratteristiche di buona conservazione, nonché le opere in fascicoli e i periodici, man mano che si completano i volumi, devono essere fatti rilegare.

Le opere di continua consultazione, e quelle poste nelle sale di lettura possono essere rilegate sino dal loro ingresso in Biblioteca.

Per i manoscritti, gli incunaboli e le opere a stampa rare e di pregio si deve provvedere all'eventuale restauro secondo un programma annuale predisposto dal Direttore del Servizio Biblioteca e approvato dalla Commissione di vigilanza.

### **ART. 26**

La Commissione di vigilanza fissa le modalità di esecuzione delle rilegature e il relativo tariffario cui devono attenersi i rilegatori.

### **ART. 27**

Le opere da rilegare sono preparate con i relativi campioni, dalla Biblioteca e notate nell'apposito registro, indicando la loro collocazione in biblioteca e il genere di rilegatura.

All'atto della consegna della partita, viene fissato il termine per la restituzione; ed il rilegatore appone la propria firma sulle matrici del registro di ordinazione, rendendosi con ciò responsabile degli eventuali smarrimenti o danni alle opere consegnate.

A riconsegna avvenuta, previa accertamento della regolare esecuzione dei lavori, viene rilasciata al legatore ricevuta liberatoria.

## **STUDIO E CONSULTAZIONE**

### **ART. 28**

Nella Biblioteca sono funzionanti due sale di studio: una destinata ai deputati, l'altra agli studiosi estranei.

I libri richiesti devono essere restituiti giorno per giorno.

Quando i libri devono restare in consultazione, vengono muniti di uno speciale cartoncino.

I manoscritti, le opere rare e riservate e quelle appartenenti a raccolte speciali, non si danno in lettura senza il consenso del Direttore del Servizio.

I libri dati in lettura o restituiti dal legatore

devono essere rimessi giorno per giorno al loro posto.

**ART. 29**

Chi domanda in lettura un manoscritto, un autografo o materiale librario raro e di pregio, deve indicare se intenda semplicemente esaminarlo o collazionarlo con altro esemplare, oppure trarne copia, scritta o fotografica, a scopo di pubblicazione. In quest'ultimo caso, ottenuta l'autorizzazione della Commissione, si obbliga a consegnare alla biblioteca un esemplare della pubblicazione o della riproduzione stessa.

**ART. 30**

Fatta eccezione per i deputati e il personale dell'A.R.S. e per i parlamentari europei e nazionali, le persone estranee all'Assemblea non possono essere ammesse nella sala di lettura senza speciale autorizzazione del Commissario di turno della Biblioteca.

La domanda per l'ammissione deve essere controfirmata da un deputato garante o da un Direttore di istituto universitario.

**ART. 31**

Il Direttore del Servizio ha facoltà di ammettere in via eccezionale studiosi per brevi consultazioni.

**ART. 32**

I libri debbono essere richiesti con scheda firmata. Non si possono ottenere contemporaneamente più di due opere, e la conclusione ne è consentita soltanto nella sala a ciò destinata.

E' vietato fare qualsiasi segno o annotazione sulle opere avute in lettura.

Gli studiosi che non osservino le norme stabilite dal presente Regolamento sono esclusi dalla Biblioteca; coloro che si rendano colpevoli di sottrazioni o di danneggiamenti sono deferiti all'autorità giudiziaria.

**ART. 33**

Qualunque libro esca temporaneamente dalla Biblioteca deve essere registrato in prestito nell'apposito libro prestito.

Le persone che ottengono un'opera in prestito devono rilasciare ricevuta, apponendo la propria firma sull'apposito modulo.

Al posto dei volumi prelevati deve essere collocato apposito cartoncino contenente gli estremi bibliografici oltre alla data del prestito e al nome del titolare del prestito.

Le opere richieste per uso di ufficio debbono ugualmente essere date in prestito nominativamente e le relative ricevute debbono essere firmate dal funzionario o dall'impiegato richiedente, che in tal modo ne assume ogni responsabilità.

**ART. 34**

Sono ammessi al prestito:

- a) i deputati in carica e gli ex deputati;
- b) i membri dei due rami del Parlamento e del Parlamento europeo;
- c) il personale dell'Assemblea in attività di servizio e a riposo;
- d) le biblioteche regionali, quelle della Camera e del Senato, le governative, le civiche e quelle degli Enti pubblici che ne facciano richiesta a condizione che ammettano la reciprocità.

Altre eventuali richieste sono sottoposte al giudizio della commissione di vigilanza.

### **ART. 35**

Tutti i libri della Biblioteca possono essere dati in prestito, salvi i casi in cui si tratti di:

- 1) manoscritti, autografi, incunabili, libri rari e di pregio;
- 2) le opere poste a disposizione dei frequentatori delle sale di consultazione e quelle ubicate nei singoli uffici della Biblioteca in quanto strumenti ausiliari della quotidiana bibliotecnica e bibliografica;
- 3) le raccolte degli atti parlamentari e legislativi italiani e stranieri;
- 4) i fascicoli dei periodici ed i numeri dei giornali delle annate in corso, nonché i fascicoli sciolti di volumi in corso di pubblicazione e le raccolte a fogli mobili;
- 5) gli atlanti, le carte geografiche, topografiche e similari;
- 6) i libri non ancora registrati;
- 7) i libri che sono parte di lasciti, di donazioni o di fondi particolari;
- 8) i libri il cui stato di conservazione è tale da non consentire, a giudizio del Bibliotecario, l'uscita dalla Biblioteca senza pericolo di danno;
- 9) la miscellanee legate in volume.

Nei casi in cui esistano in sede duplicati di opere escluse dal prestito, la norma dell'esclusione non si applica a tali copie.

### **ART. 36**

E' in facoltà del Direttore, in casi particolari concedere libri in prestito a persone ed enti non contemplati nel precedente articolo.

### **ART. 37**

Il prestito non può essere concesso, in ogni caso, per un periodo superiore ad un mese e per non più di due opere. Il predetto termine viene a decadere ove le opere in prestito servano urgentemente per improrogabili motivi di ufficio.

Il Direttore del Servizio della Biblioteca provvede a richiedere ai detentori i libri non restituiti, a norma del presente Regolamento.

### **ART. 38**

La Commissione segnala al Presidente dell'Assemblea le inadempienze alle norme stabilite e l'importo dell'eventuale addebito da farsi, in caso di mancata restituzione o danneggiamento delle opere prestate.

Nel periodo stabilito per la revisione della

Biblioteca non si fa luogo a prestito di libri.

### **RIPRODUZIONI**

### **ART. 39**

L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di servizio o di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nella Biblioteca è data, su richiesta degli interessati, dal Direttore del Servizio, con l'osservanza delle necessarie cautele.

### **ART. 40**

L'autorizzazione ad eseguire, a scopi editoriali, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri è data, salvo le disposizioni vigenti sui diritti di autore, dal Direttore del Servizio a condizione che vengano rilasciati alla Biblioteca da due a cinque esemplari dell'edizione.

### **ART. 41**

La Biblioteca, in collaborazione con il centro elaborazione dati, studia e realizza le procedure necessarie per la gestione automatica sia della documentazione bibliografica e dell'informazione, sia delle procedure amministrative e contabili.

### **ART. 42**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme previste nel Regolamento della Biblioteca del Senato della Repubblica, in quanto applicabili.

**REGOLAMENTO INTERNO ARS****Titolo V****Dell' ordinamento amministrativo dell' Assemblea****Capo I Della****Biblioteca ART.****161**

1. La Biblioteca dell' Assemblea è posta sotto la vigilanza della Commissione nominata ai sensi dell'art. 6, lettera c), del presente Regolamento.

**ART. 162**

1. La scelta dei libri, carte geografiche e topografiche, giornali e documenti, spetta alla Commissione, che ne dispone l' acquisto e l' abbonamento, previa autorizzazione del Presidente dell' Assemblea

2. Uno dei membri della Commissione, è, per turno, incaricato alla speciale sorveglianza della Biblioteca. Ad esso spetta l' esame e la decisione in merito alle domande di prestiti ai deputati

3. Il prestito non può essere concesso, in ogni caso, per un periodo superiore ad un mese

4. Se un libro non è restituito entro un mese dalla data di consegna, il titolo di esso e il nome del deputato che lo detiene sono iscritti in una tabella affissa nella sala della Biblioteca

5. Fino a che non vengano cancellati dalla tabella di cui al precedente comma, i deputati non possono ottenere ulteriori prestiti.

**ART 163**

1. Il bibliotecario è incaricato di tenere nota dei libri, dei giornali, etc.; ne è responsabile e rimane nella Biblioteca durante il tempo nella quale è aperta.

**ART. 164**

1. Nessun libro può essere prelevato dalla Biblioteca se non per mezzo di una ricevuta; nessun deputato potrà tenere presso di sè più di due volumi ad un tempo, a meno che non si tratti di volumi riguardanti la stessa opera. Nessun libro, che appartenga a collezioni annualmente indicate dalla Commissione della Biblioteca, può essere dato in prestito.

**ART. 165**

1. Nessun estraneo può essere ammesso a studiare nella Biblioteca senza permesso scritto del Presidente dell' Assemblea o del membro di turno della Commissione di vigilanza.