



Regione Siciliana  
Assessorato dei Beni Culturali  
e dell'Identità Siciliana  
Dipartimento dei Beni Culturali  
e dell'Identità Siciliana



Centro regionale per la  
Progettazione, il Restauro  
e per le Scienze naturali  
applicate ai Beni Culturali

Vista la L.R. 1 agosto 1977 n. 80 *Norme per la tutela, la valorizzazione e l'uso sociale dei beni culturali ed ambientali nel territorio della Regione siciliana*;

Vista la L.R. 7 novembre 1980 n. 116 *Norme sulla struttura, il funzionamento e l'organico del personale dell'Amministrazione dei beni culturali in Sicilia*;

Visto il D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417 *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*;

Visto il D.A. n. 6924 del 25 giugno 1996 *Recepimento del nuovo Regolamento delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 417/95*;

Visto il D.A. n. 7306 del 6 settembre 1998 *istitutivo della Biblioteca specializzata del Centro Regionale per la Progettazione e il Restauro*.

Stabilisce

## **Il seguente Regolamento interno della Biblioteca Specializzata del Centro Regionale per la Progettazione e il Restauro (C.R.P.R.)**

### **Art. 1**

#### ***La Biblioteca Specializzata del Centro Regionale per la Progettazione e il Restauro***

La Biblioteca del C.R.P.R. è una Biblioteca pubblica specializzata nelle discipline attinenti al settore della conservazione e del restauro dei beni culturali. Essa fornisce adeguato supporto ai Servizi, alle Unità Operative ed ai Laboratori scientifici e di restauro operanti all'interno dell'Istituto e garantisce altresì la fruizione del proprio patrimonio bibliografico a studiosi e ricercatori esterni e, in particolare, agli studenti del Corso di Laurea di conservazione e restauro dei beni culturali dell'Università di Palermo con la quale il C.R.P.R. ha stipulato apposita convenzione.

### **Art. 2**

#### ***Compiti***

La Biblioteca del C.R.P.R., tenuto conto della specificità dell'Istituto all'interno del quale opera e della tipologia dei suoi utenti, svolge i seguenti compiti:

a) cura costantemente la conservazione, l'incremento e la valorizzazione delle raccolte, garantendo in particolare:

- l'acquisizione di testi aggiornati, sia italiani che stranieri, di carattere tecnico e scientifico sulle cause di deterioramento dei manufatti, sulle cause di vulnerabilità del patrimonio monumentale architettonico e archeologico, sulla tecnologia dei materiali costitutivi e del loro comportamento, sulla metodologia e sulle tecniche di restauro;
- l'ampliamento delle raccolte di testi di architettura, storia dell'arte italiana e archeologia dei paesi europei e del bacino del Mediterraneo; monografie di pittori, scultori, architetti, incisori, restauratori; cataloghi di mostre nazionali ed internazionali; atti di convegni svolti in Italia e all'estero, fonti di storia locale;
- la continuazione di collane e opere in più volumi;
- la raccolta dei più rappresentativi periodici italiani e stranieri concernenti i compiti istituzionali del Centro.

b) provvede all'aggiornamento continuo del proprio catalogo informatizzato, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche, assicura la circolazione dei documenti.

### **Art. 3** **Formazione e accrescimento del patrimonio**

Il patrimonio bibliografico e documentario viene acquisito in Biblioteca tramite:

- acquisti,
- doni,
- scambi.

Agli acquisti di pubblicazioni ed alla sottoscrizione degli abbonamenti la Biblioteca procede annualmente tenendo conto dei "*desiderata*" degli utenti interni all'Istituto, oltre che in base alle ricerche compiute autonomamente dalla Biblioteca stessa sui cataloghi editoriali e sulle riviste più aggiornate. Gli utenti esterni possono presentare dei "*desiderata*" affinché siano vagliati opportunamente dal Dirigente della Biblioteca.

Gli acquisti delle pubblicazioni e la sottoscrizione degli abbonamenti ai periodici vengono effettuati secondo le modalità previste dal D.P. Reg. 14/02/1989 n. 6 (*Regolamento per il funzionamento amministrativo-contabile e disciplina del servizio di cassa dei centri regionali istituiti dall'art. 9 della legge regionale 1 agosto 1977, n. 80*).

Le pubblicazioni pervenute in dono da parte di Istituti, Enti o studiosi vengono acquisite al patrimonio del C.R.P.R.

Gli scambi hanno come oggetto pubblicazioni prodotte dal C.R.P.R., da una parte, e opere rese disponibili da Istituti, Enti, Biblioteche e studiosi, ritenute utili ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali del C.R.P.R., dall'altra.

## **ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 4** **Tutela del patrimonio**

Il patrimonio bibliografico e documentario posseduto dalla Biblioteca, anche su supporto informatico, è affidato per la custodia dal Direttore del C.R.P.R. al Referente della Biblioteca

### **Art. 5** **Notifica delle sottrazioni**

E' obbligo di ogni dipendente dare tempestivamente notizia al Personale della Biblioteca, e questi, a loro volta, al Direttore del Centro, di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danni relativi al patrimonio della Biblioteca di cui abbiano direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale librario viene annotato sia sul registro cartaceo apposito che nel catalogo informatizzato.

### **Art. 6** **Trattamento dei documenti e indicazioni di appartenenza**

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, anche su supporto informatico, che a qualsiasi titolo entri a fare parte del patrimonio della Biblioteca, deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata, previo controllo della sua integrità. Tale registrazione attesta l'appartenenza del materiale al patrimonio immobile del C.R.P.R.

Nel registro devono essere indicati: descrizione del documento (autore, titolo, luogo e anno di pubblicazione), numero dei volumi, tipo di provenienza (acquisto, dono, scambio), valore dell'opera.

Il numero di entrata deve essere in un'unica serie progressiva.

A ciascuna unità bibliografica viene assegnato un numero d'entrata diverso, anche nel caso di pubblicazioni fisicamente distinte in più parti.

Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene registrato solo sul primo fascicolo dell'annata.

Nel caso di CD-ROM e DVD, il numero e la data di inventario e il piccolo timbro tondo della Biblioteca vengono apposti sull'etichetta.

Il numero e la data di inventario devono essere riportati accanto al timbro ovale recante il nome della Biblioteca, apposto sull'ultima pagina numerata del volume e sui cartellini apposti sul dorso e sul verso del piatto della prima coperta. Il timbro ovale deve essere apposto anche sul verso del frontespizio. Un piccolo timbro tondo della Biblioteca deve essere apposto su una pagina convenuta e ad ogni cento pagine dopo di questa, nonché sul verso delle tavole fuori testo e sul recto del foglio isolato.

Nel caso dei periodici, il numero e la data di inventario, insieme al timbro ovale della Biblioteca, devono essere riportati sulla pagina del sommario. La registrazione dei singoli fascicoli dei periodici e dei dati di inventariazione viene eseguita sia informaticamente che manualmente su appositi schedoni amministrativi cartacei.

Schedari, scaffalature, contenitori, mobili e attrezzature della Biblioteca devono essere presi in carico in apposito registro tenuto dall'Amministrazione del C.R.P.R.

## **Art. 7** **Catalogazione e cataloghi**

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, anche su supporto informatico, che a qualsiasi titolo entri a fare parte del patrimonio della Biblioteca, viene catalogata.

Le procedure di catalogazione sono completamente informatizzate. I dati relativi sia alla catalogazione descrittiva che a quella semantica delle singole unità bibliografiche sono inseriti mediante il software di gestione biblioteche in dotazione. Nell'applicazione delle norme catalogografiche si applica quanto previsto dal D.P.R. 635 del 30 agosto 1975 ed in particolare dal D.M. 9 luglio 1990 <sup>1</sup>.

La descrizione di ciascun documento nei cataloghi contiene il relativo numero di inventario e i dati della collocazione.

La biblioteca adotta il sistema di collocazione secondo la CDD 21<sup>a</sup> edizione italiana o successive. Il numero di classificazione deve essere sempre seguito dalle prime tre lettere del cognome del primo autore o del titolo nel caso di opere anonime.

Completate le procedure di catalogazione, il documento, provvisto del cartellino, viene collocato sullo scaffale di appartenenza, a disposizione dell'utenza, che potrà prelevarlo autonomamente ovvero richiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.

La Biblioteca possiede i seguenti cataloghi relativi a tutte le opere possedute:

- a) catalogo generale alfabetico per autori e titoli, su supporto informatico;
- b) catalogo generale alfabetico per soggetti, su supporto informatico;
- c) catalogo sistematico basato sulla Classificazione Decimale Dewey (CDD), su supporto informatico;
- e) un catalogo cartaceo alfabetico per autori e titoli delle opere a stampa acquisite fino al 1998;
- f) un catalogo cartaceo alfabetico per soggetti delle opere a stampa acquisite fino al 1998;
- g) un catalogo cartaceo sistematico delle opere a stampa acquisite fino al 1998.

<sup>1</sup>

( D.P.R. 635 del 30 agosto 1975, art 2. Nell'esercizio delle attribuzioni previste dal presente decreto l'amministrazione regionale è vincolata alla osservanza delle norme statali concernenti il Catalogo unico delle biblioteche e le informazioni bibliografiche. Cfr. inoltre: D.M. 9 luglio 1990, in cui vengono definite le competenze dell'ICCU, e le norme catalogografiche da adottare, come più specificamente esposte nell'all. A Sez. III del suddetto D.M.: PROGRAMMA DELL'ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE. Linee di programma ex legge 84/90).

## **Art. 8** **Schedari e registri**

La Biblioteca possiede i seguenti schedari e registri:

- a) uno schedario relativo alle pubblicazioni periodiche, sia correnti che cessate, sia su

- supporto cartaceo che informatico;
- b) registro cronologico di entrata, sia su supporto cartaceo che informatico;
- c) registro topografico, su supporto informatico.

#### **Art. 9**

##### ***Interventi di prevenzione, conservazione e tutela***

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario, vanno eseguiti controlli annuali sul medesimo, volti anche ad individuare il materiale da sottoporre a rilegatura o a restauro.

Per prevenire danni al patrimonio documentario, vanno effettuate periodicamente operazioni di spolveratura con attrezzature e metodi idonei.

#### **Art. 10**

##### ***Revisioni***

Revisioni parziali del patrimonio bibliografico vengono effettuate sulla scorta degli inventari. Una volta l'anno il patrimonio bibliografico viene sottoposto a revisione totale sulla scorta degli inventari. Di tale revisione viene redatto apposito verbale che viene inoltrato al Direttore del C.R.P.R.

#### **Art. 11**

##### ***Movimento dei documenti***

Ogni documento prelevato dagli scaffali deve essere sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo.

I documenti dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto ogni giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, dichiara espressamente all'addetto che li riceve di volersene servire nei giorni successivi. In ogni caso, i documenti possono essere tenuti da parte per un massimo di tre giorni. Trascorso tale termine, i documenti vengono ricollocati al loro posto sugli scaffali.

### **APERTURA E CHIUSURA**

#### **Art. 12**

##### ***Calendario ed orario***

Tenuto conto dell'esigenza che il personale operante in Biblioteca si occupi sia dell'assistenza agli utenti che dello svolgimento delle mansioni tecniche ed amministrative necessarie a garantire il suo corretto funzionamento, l'orario di apertura al pubblico, sia interno che esterno, viene stabilito come segue:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Mercoledì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro o per altre esigenze di servizio, il Responsabile della Biblioteca, previa autorizzazione da parte del Direttore del C.R.P.R, può disporre chiusure temporanee e parziali al pubblico della Biblioteca.

La chiusura viene comunicata con avviso sul sito web del C.R.P.R. con sufficiente anticipo.

#### **Art. 13**

##### ***Apertura e chiusura***

Le operazioni di apertura e chiusura dei locali della Biblioteca devono essere condotte dal personale addetto alla custodia in modo da garantire il controllo dei locali e degli impianti, accertando che non sussistano situazioni di anomalie o di pericolo.

Tutti gli accessi alla Biblioteca devono essere dotati di serrature di sicurezza.

## **SERVIZI AL PUBBLICO: LETTURA**

### **Art. 14 Condizioni di ammissione**

Il limite d'età per l'ammissione in biblioteca è fissato a diciotto anni.

Per accedere ai servizi della Biblioteca, gli utenti devono essere registrati nell'archivio informatizzato dei lettori della Biblioteca, previa compilazione di un apposito modulo su cui il lettore deve inserire i propri dati anagrafici, il titolo di studio posseduto e la propria attività, fornendo il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

### **Art. 15 Accesso e comportamento**

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto di regole di convivenza imposte dalla frequentazione di un luogo di studio e delle disposizioni del Regolamento interno della Biblioteca del C.R.P.R. In particolare è rigorosamente vietato:

- parlare o studiare ad alta voce;
- fumare;
- introdurre cibi o bevande;
- utilizzare telefoni cellulari;
- introdurre nei locali della Biblioteca borse, cartelle, zaini o altri contenitori. Tali oggetti devono essere depositati negli appositi armadietti collocati all'ingresso della Biblioteca. La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti;
- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- portare fuori dai locali della Biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale, salvo quanto previsto dalle norme che regolamentano il prestito (Artt. 23-33);
- introdurre materiale di studio personale nei locali della Biblioteca, senza averne fatto prendere preventivamente visione al personale della Biblioteca;
- prelevare materiale bibliografico che non sia stato ancora sottoposto all'iter dell'acquisizione e della catalogazione;
- è vietato l'accesso ai locali di deposito.

### **Art. 16 Sala di lettura e consultazione**

L'accesso è consentito negli orari di apertura previsti dall'Art. 12 del presente Regolamento, e pubblicati sul sito web del C.R.P.R.

Nella sala lettura sono assicurati la sorveglianza ed il servizio di assistenza agli utenti;

La sala lettura è provvista di una postazione informatica per la consultazione del catalogo informatizzato del patrimonio posseduto dalla Biblioteca e per la navigazione in internet (Art. 34).

E' consentito agli utenti utilizzare computer personali portatili.

### **Art. 17 Informazioni agli utenti**

La Biblioteca, al fine di valorizzare le proprie collezioni e promuovere la diffusione del sapere, predispone:

- una guida che informi sul tipo di materiale librario e documentario posseduto, sui servizi offerti, nonché sulle norme che ne regolamentano l'uso;
- un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche sia mediante la consultazione del catalogo informatizzato del patrimonio posseduto dalla Biblioteca che

degli OPAC (Open Public Access Cataloguing) di altre biblioteche regionali, nazionali ed internazionali;

- un servizio di assistenza e di reference anche attraverso l'utilizzo di internet;
- stampe degli esiti delle ricerche;
- un'ideale segnaletica di orientamento.

Gli utenti hanno la possibilità di svolgere autonomamente le ricerche utilizzando la postazione informatica installata in sala lettura.

### **Art. 18** **Lettura e consultazione**

Gli utenti, pur disponendo dell'assistenza del personale della Biblioteca, hanno la facoltà di accedere direttamente alla consultazione dei volumi contenuti negli scaffali aperti della sala lettura e della sala adiacente nonché dei più recenti fascicoli dei periodici contenuti nell'espositore. Per la consultazione dei volumi contenuti nei locali di deposito, di CD-ROM e DVD, è necessario invece rivolgersi sempre al personale della Biblioteca.

I volumi ed i fascicoli dei periodici consultati vanno lasciati dagli utenti sui tavoli di lettura. La loro ricollocazione negli scaffali deve essere eseguita esclusivamente dal personale della Biblioteca.

### **Art. 19** **Registrazioni**

La Biblioteca registra su apposito registro cartaceo il movimento delle opere consultate, relativamente agli utenti ed al numero dei documenti, per la conseguente rilevazione dei dati ai soli fini statistici.

## **SERVIZI AL PUBBLICO: RIPRODUZIONI**

### **Art. 20** ***Dichiarazioni di conformità, oggetto e motivi dell'autorizzazione***

E' competenza del direttore del C.R.P.R. rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzioni di documenti posseduti dalla Biblioteca.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68 e successive modifiche ed integrazioni) **ovvero non oltre il quindici per cento di volumi a stampa o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.**

Sono di norma escluse dalla riproduzione tramite xerocopia, le opere di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente regolamento.

E' possibile ottenere la scansione di documenti posseduti dalla Biblioteca, previa autorizzazione da parte del personale della Biblioteca.

Il materiale escluso dalla riproduzione può essere riprodotto dall'utente in fotografia, nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione del diritto d'autore.

### **Art.21** ***Autorizzazione per motivi di studio***

L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio viene concessa dal Direttore del C.R.P.R. a richiedenti italiani e stranieri i quali, all'atto della richiesta, formulata su apposito modulo fornito dalla Biblioteca, sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono

ottenere sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro né per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

## **SERVIZI AL PUBBLICO: PRESTITO**

### **Art. 22 *Servizio di prestito***

Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

Sono di norma escluse dal prestito locale ed interbibliotecario le opere di cui all'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 23 *Prestito diretto***

Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, siano residenti in Sicilia e siano in grado di documentare la propria residenza.

Per essere ammessi al prestito occorre richiedere almeno un'unità bibliografica in prestito.

Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella Regione siciliana:

- a) i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare le necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio, anche se temporaneo;
- b) i cittadini dei paesi extracomunitari, che, oltre alle documentazioni di cui al punto a) siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di un'istituzione culturale.

Gli utenti del servizio di prestito devono fornire una fotocopia di un documento d'identità valido e sottoscrivere l'apposito modulo di registrazione ai servizi della biblioteca (Art. 14).

I dati forniti sono soggetti alla normativa prevista dal Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e possono essere usati dalla Biblioteca esclusivamente per i propri compiti istituzionali.

Il servizio di prestito locale è gratuito.

### **Art. 24 *Obblighi dell'utente***

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente alla Biblioteca eventuali cambi di residenza o domicilio.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito, secondo le modalità di cui ai successivi artt. 30 e 31.

### **Art. 25 *Prestito interbibliotecario***

La Biblioteca effettua il prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale con biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione della biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.

Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale sono a carico dell'utente.

Per ottenere un prestito interbibliotecario è necessario essere ammesso al prestito della Biblioteca del C.R.P.R.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 33 del presente Regolamento ed avverrà con le modalità previste dalla Legge 14 gennaio 1993, n. 4 e ai relativi regolamenti di attuazione.

#### **Art. 26** **Oggetto del servizio**

Oggetto del servizio è il patrimonio documentario del C.R.P.R. che viene erogato a norma dell'art. 23 comma secondo del presente Regolamento.

Sono escluse dal prestito agli utenti sia interni che esterni le opere di cui all'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 27** **Modalità del servizio**

Il prestito diretto si ottiene mediante la registrazione informatizzata, a cura della Biblioteca, e la conseguente stampa, in duplice copia, dell'apposito modulo di prestito. Una copia, sottoscritta dall'utente, viene collocata al posto del documento dato in prestito, l'altra viene consegnata all'utente.

Il prestito interbibliotecario si richiede compilando l'apposito modulo.

A ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di tre opere per un massimo di sei unità, nel caso di opere in più volumi o parti. E' facoltà del Direttore del C.R.P.R., qualora lo ritenga opportuno, in casi eccezionali, derogare alle condizioni dettate dal presente comma.

Si possono dare in prestito interbibliotecario contemporaneamente al medesimo Istituto documenti fino ad un massimo di dieci unità.

Le unità bibliografiche ricevute in prestito vanno restituite entro e non oltre la data di scadenza indicata sulla scheda di prestito direttamente al personale della Biblioteca, che è tenuto a rilasciare all'utente il modulo di restituzione prodotto dall'elaboratore.

#### **Art. 28** **Garanzie a tutela del materiale**

L'addetto al servizio deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alle biblioteche e sono annotati sui moduli di prestito. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

#### **Art. 29** **Durata**

Il prestito dei volumi ha la durata massima di trenta giorni per gli utenti interni all'Istituto e di quindici giorni per gli utenti esterni.

Un documento che si trova già in prestito può essere prenotato da altro utente.

In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato per un massimo di ulteriori giorni come previsto dal comma precedente.

Nel prestito interbibliotecario, i termini di cui al comma precedente non comprendono il tempo necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.



La Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, per ragioni di controllo o di servizio, la restituzione immediata di un documento in prestito. Il documento deve essere reso disponibile entro 24 ore dalla comunicazione.

Mensilmente viene effettuata la revisione delle registrazioni automatizzate dei prestiti.

### **Art. 30** **Sanzioni**

All'utente che non restituisca puntualmente il documento viene notificato un sollecito che viene inoltrato tramite posta interna agli utenti interni al C.R.P.R. e tramite PEC o raccomandata con avviso di ricevimento agli utenti esterni. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca il documento ricevuto in prestito viene rivolto, a mezzo di nota ufficiale agli utenti interni al C.R.P.R. e PEC o raccomandata con avviso di ricevimento agli utenti esterni, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Direttore del C.R.P.R., può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca ed è segnalato al Dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità siciliana per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche regionali.

Il Direttore del C.R.P.R. può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio ed è tenuto a chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

### **Art. 31** **Riammissione al servizio**

L'utente che è stato escluso dal prestito a norma dell'articolo precedente può essere riammesso al servizio sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ne ha disposto l'esclusione.

### **Art. 32** **Registrazioni obbligatorie**

La Biblioteca registra il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.

Per i documenti dati in prestito diretto, la Biblioteca registra il movimento:

- a) cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze;
- b) topograficamente, per il controllo delle raccolte.

Le richieste di prestito interbibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione.

La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interbibliotecario internazionale.

Essendo i servizi della Biblioteca automatizzati, i moduli e le registrazioni previste dal presente articolo sono costituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, completi di tutti i dati previsti dalla normativa vigente.

## **NORME FINALI**

### **Art. 33 Recupero spese**

I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

Si considerano servizi aggiuntivi:

- i servizi relativi al prestito di cui all'Art. 25.

### **Art. 34 Internet e utilizzo delle attrezzature informatiche**

La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti una postazione informatica, quale ulteriore strumento di studio e ricerca, garantendo i seguenti servizi:

- a) ricerche bibliografiche, come descritto all'Art. 17;
- b) consultazione di banche dati;
- c) consultazione di CD-ROM e DVD;
- d) accesso ad Internet.

L'utilizzo della postazione da parte degli utenti avviene durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Gli utenti di Internet sono tenuti a registrarsi, utilizzando un apposito registro, che documenti il giorno e l'ora dell'utilizzo della postazione.

Gli utenti di Internet devono tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle buone norme di uso dei servizi di rete.

Gli utenti di Internet sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, dell'uso fatto del servizio Internet, ivi compresa la violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato:

- a) rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Biblioteca, l'utente deve rifondere il Centro del danno arrecato, l'inadempimento è motivo di esclusione dalla frequenza della Biblioteca e di segnalazione al Dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità siciliana per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche regionali;
- b) svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
- c) utilizzare instant messaging, chat, skype;
- d) utilizzare supporti informatici personali;
- e) utilizzare gli strumenti informatici per fini commerciali e/o pubblicitari o per scopi vietati dalla legislazione vigente.

La Biblioteca si riserva la facoltà di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute

### **Art. 35 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme statali e regionali in materia di beni culturali.

Inoltre, si rinvia al Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e al D.Lgs. 101/2018.

## Allegato A (Art. 20) RIPRODUZIONI

La Biblioteca del Centro Regionale per la Progettazione e Restauro consente la riproduzione, per uso personale di studio, delle opere possedute, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68 e successive modifiche ed integrazioni) **ovvero non oltre il quindici per cento di volumi a stampa o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.**

**È inoltre consentita la riproduzione integrale delle opere di cui l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, essere "fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato" (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68, comma 5).**

Possono in genere essere riprodotte tutte le pubblicazioni in buono stato di conservazione con data di stampa posteriore al 1880, con dimensioni che non superino a volume aperto i 45 x 30 cm., le cui tavole non eccedano il formato del libro nel quale sono inserite.

Dovendo inoltre, per i compiti che la legge assegna a questa Biblioteca, garantire la rigorosa tutela e conservazione delle sue raccolte, sono generalmente escluse dalla riproduzione:

- Le pubblicazioni anteriori al 1880 incluso;
- I volumi in precario stato di conservazione (con pagine o copertine staccate, ecc.);
- Le opere stampate in proprio, prive delle note tipografiche;
- Tutti i periodici rilegati in volume;
- Tutte le enciclopedie;
- Tutti i volumi che, a volume aperto, sono di formato superiore allo specchio di 45 x 30 cm. o comunque superiori ai 30 cm. di altezza a libro chiuso;
- Le incisioni e le stampe;
- Le pubblicazioni con particolari caratteristiche (ad es.: Opere con le tavole protette da veline; Opere contenenti tavole incollate ecc.);
- Le pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti;
- Le tavole che eccedono il formato del libro in cui sono inserite;
- Tutte le pubblicazioni con legature strette o legature a colla non fascicolate;
- Qualsiasi volume che a giudizio del bibliotecario debba essere escluso per ragioni di tutela.

Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, dietro esplicita richiesta scritta al Direttore, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore nonché del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, articoli 107-109.

In tutti i casi di esclusione delle opere ora elencate si possono richiedere, in alternativa, riproduzioni fotografiche, salvo specifiche contrarie e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Le richieste devono essere presentate compilando l'apposito modulo.

Le foto eseguite direttamente dall'utente devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore.

Il Direttore del C.R.P.R.

**Allegato B (artt. 22 e 26)**  
**Opere escluse dal prestito**

- Pubblicazioni possedute in unico esemplare;
- Cataloghi commerciali;
- Cataloghi di esposizioni;
- CD allegati ai volumi;
- Manuali, dispense e testi universitari degli ultimi tre anni;
- Miscellanee legate in volume e fascicoli con meno di 50 pagine;
- Opere di consultazione generale, compresi i vocabolari, i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, le carte geografiche, le guide turistiche, le stampe, i repertori catalografici e bibliografici e tutte quelle opere considerate di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte;
- Opere di grande formato;
- Opere in corso di catalogazione;
- Opere stampate in proprio, prive delle note tipografiche;
- Opere sottoposte a vincoli giuridici;
- Opere su supporti diversi da quelli cartacei;
- Pubblicazioni a dispense;
- Pubblicazioni a tiratura editoriale dichiarata (edizioni numerate);
- Pubblicazioni con allegati;
- Pubblicazioni con fotografie o illustrazioni, se prevalenti rispetto al testo;
- Pubblicazioni con particolari caratteristiche storico editoriali;
- Pubblicazioni in serie;
- Pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti;
- Pubblicazioni periodiche sia a fascicoli che rilegate;
- Tesi di laurea e di Dottorato di ricerca;
- Volumi che per precarie condizioni sono già stati esclusi dalla riproduzione;
- Volumi che sono stati sottoposti a qualsiasi intervento di restauro;
- Ogni materiale per il quale particolari ragioni ne sconsiglino l'allontanamento dalla sede;

Sono inoltre escluse dal prestito tutte le opere in cattivo stato di conservazione (copertina o fogli staccati, pagine sottolineate, ecc.)

Di tutte le opere escluse dal prestito è possibile chiedere la fotoreproduzione secondo le norme vigenti in materia.

Il Direttore del C.R.P.R.