



**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 475 del 7 ottobre 1987**

**Regolamento della Biblioteca Centrale del  
Consiglio Nazionale delle Ricerche.**

**TITOLO I  
ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA CENTRALE DEL CONSIGLIO  
NAZIONALE DELLE RICERCHE.**

***Capo I*  
PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DEL CNR E COMPITI  
DELLA BIBLIOTECA CENTRALE**

**Art. 1.**

***Patrimonio bibliografico del CNR***

Sono patrimonio bibliografico del CNR:

- a) le raccolte librerie custodite presso la biblioteca centrale;
- b) le raccolte specializzate esistenti presso organi di ricerca, servizi o altre iniziative scientifiche del CNR;
- c) le pubblicazioni acquistate nell'ambito di attività svolte mediante contratti e contributi di ricerca, progetti finalizzati o altre iniziative scientificotecniche del CNR.

**Art. 2.**

***Costituzione del patrimonio bibliografico del CNR***

- a) La biblioteca centrale del CNR raccoglie e conserva:
  - 1) le pubblicazioni che riguardano la ricerca scientifica e la tecnologia;
  - 2) le pubblicazioni concernenti la storia del pensiero scientifico;
  - 3) le pubblicazioni edite dal CNR o con il suo contributo o comunque sotto il suo patrocinio, ed afferenti a tutti i suoi Comitati nazionali di consulenza;
  - 4) Le opere sussidiarie e di consultazione generale.Le pubblicazioni riguardanti i settori specificati ai punti 1) e 2) e stampate in Italia pervengono al CNR in virtù della legge sul deposito obbligatorio degli stampati. Le pubblicazioni di cui al punto 3) si raccolgono presso la biblioteca centrale del CNR almeno in due esemplari, uno dei quali destinato alla consultazione, l'altro alla conservazione. Il settore umanistico costituisce un fondo specializzato particolare.
- b) Le raccolte specializzate costituite presso gli istituti, centri ed altre iniziative scientifiche del CNR riuniscono opere di consultazione corrente indispensabili per gli studi e le ricerche in corso presso i medesimi e fanno parte integrante del patrimonio bibliografico del CNR.



c) Le pubblicazioni acquistate a qualsiasi titolo nell'ambito dell'attività scientifica del CNR, finalizzate agli scopi specifici per i quali sono state acquistate e localizzate presso istituti o dipartimenti delle Università o di altri enti dove devono essere utilizzate fanno anch'esse parte integrante del patrimonio bibliografico del CNR.

### Art. 3.

#### *Rapporti tra la biblioteca centrale e le biblioteche decentrate del CNR*

È compito della biblioteca centrale attuare il coordinamento delle informazioni e dei servizi per tutte le pubblicazioni comunque acquisite al patrimonio bibliografico del CNR. A tale fine le biblioteche decentrate del CNR e gli organi e settori interessati provvedono:

- ad uniformare le proprie norme di catalogazione e quelle in uso presso la biblioteca centrale;
- a pianificare gli acquisti tenendo conto della possibilità di accedere anche ai fondi della biblioteca centrale;
- a trasmettere alla biblioteca centrale notizia di ogni nuova pubblicazione acquisita, tramite l'invio delle relative schede, o elenco dei titoli, o altro mezzo ritenuto idoneo e concordato, o con catalogazione partecipata in un sistema automatizzato.

A sua volta la biblioteca centrale provvede:

- a tenere corsi professionali preparatori per il personale addetto alle biblioteche decentrate;
- ad accettare da parte di organi di ricerca, servizi ed altre iniziative scientifiche del CNR nei limiti consentiti dal proprio bilancio, segnalazioni per acquisto di pubblicazioni specializzate secondo i criteri di cui al successivo art. 25;
- ad assicurare alle biblioteche decentrate e agli organi e settori interessati la disponibilità del proprio patrimonio bibliografico;
- a produrre con le tecniche più idonee, cataloghi collettivi delle pubblicazioni del patrimonio bibliografico del CNR.

I servizi di prestito, fotocoproduzione, lettura in sede devono essere assicurati da tutte le unità appartenenti al sistema, tenendo conto delle pratiche possibilità di attuazione dei servizi e previo costante accordo fra la biblioteca centrale e le unità periferiche.



**Art. 4.**

***Rapporti tra la biblioteca centrale del CNR e gli enti esterni***

Per la ricchezza del suo patrimonio bibliografico e l'ampiezza delle discipline rappresentate, e tenuto conto dei benefici che derivano al CNR dalla legge sul deposito obbligatorio degli stampati per le pubblicazioni edite sul territorio nazionale, è compito istituzionale del CNR contribuire all'efficienza del servizio bibliotecario nazionale relativamente al settore scientifico-tecnico.

A tal fine la biblioteca centrale del CNR:

- assicura la disponibilità del patrimonio bibliografico del CNR stesso, all'esterno dell'ente;
- favorisce lo scambio delle informazioni con gli enti esterni, tramite opportuni contatti e accordi con biblioteche, Università e altre istituzioni pubbliche operanti nel settore e dotate di pertinente patrimonio bibliografico, sia avvalendosi dei mezzi tradizionali che partecipando ai sistemi automatizzati;
- partecipa a cataloghi collettivi nel quadro del servizio bibliotecario italiano;
- coopera alla formazione del personale addetto alle biblioteche, nel quadro del servizio bibliotecario italiano, partecipando a iniziative collettive utili allo scopo quali corsi di lezioni, seminari, conferenze, pubblicazioni didattiche e professionali.

**Art. 5.**

***Pubblicazioni della biblioteca centrale del CNR***

Nel quadro dei compiti sopra specificati la biblioteca centrale cura la pubblicazione periodica di un bollettino contenente l'elenco delle nuove accessioni alla biblioteca.

Cura inoltre tutte le pubblicazioni ritenute utili alla diffusione della conoscenza del patrimonio librario della biblioteca centrale e delle biblioteche decentrate, al funzionale inserimento delle sue collezioni nel servizio bibliotecario italiano, nonché alla didattica delle metodologie professionali.

***Capo II***  
**DIREZIONE**

**Art. 6.**

***Direzione***

Sovraintendono alla biblioteca centrale del CNR:

- la commissione permanente per la biblioteca;
- il direttore.



**Art. 7.**

***Composizione della commissione permanente per la biblioteca***

La commissione permanente per la biblioteca ha carattere consultivo ed è così composta:

- 1) il presidente del Comitato nazionale per le scienze storiche, filosofiche e filologiche del CNR con funzioni di presidente della commissione;
- 2) il presidente del Comitato nazionale per le ricerche tecnologiche del CNR;
- 3) tre direttori di organi di ricerca del CNR designati dal consiglio di presidenza del CNR;
- 4) il direttore della biblioteca centrale;
- 5) il dirigente del servizio pubblicazioni;
- 6) il dirigente del servizio trasferimento innovazioni brevetti normativa tecnica del CNR;
- 7) il dirigente del servizio elettronico tecnico del CNR.

I componenti della commissione, che non siano nominati per il loro ufficio, durano in carica un quadriennio e possono essere riconfermati.

Le funzioni di segretario della commissione sono esercitate da un funzionario designato dal direttore della biblioteca.

**Art. 8.**

***Compiti della commissione permanente per la biblioteca***

La commissione permanente per la biblioteca esprime il suo avviso:

- 1) sulla relazione annuale presentata dal direttore sull'andamento generale della biblioteca a norma dell'art. 11 del presente regolamento;
- 2) sui fondi necessari per il funzionamento della biblioteca per l'esercizio finanziario successivo;
- 3) sulle pubblicazioni redatte a cura della biblioteca;
- 4) sull'orario della biblioteca e sui periodi di chiusura;
- 5) sulla scelta dei periodici e delle continuazioni da acquistare;
- 6) sulla scelta di opere da acquistare particolarmente significative per i vari settori di interesse;
- 7) su problemi e quesiti particolari;
- 8) sui cataloghi di cui al successivo art. 14 e sui registri di cui al successivo art. 15.

I pareri della commissione sono trasmessi al consiglio di presidenza del CNR.

**Art. 9.**

***Riunioni della commissione permanente per la biblioteca***

La commissione permanente per la biblioteca si riunisce in adunanza ordinaria tre volte l'anno.

Può essere inoltre convocata in adunanza straordinaria ogni qualvolta il presidente della commissione lo ritenga necessario, ovvero ne faccia istanza almeno un terzo dei componenti la commissione stessa.



Per la validità dell'adunanza occorre la maggioranza assoluta dei componenti.  
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.  
Di ogni seduta è redatto apposito verbale, che viene firmato dal presidente, dal direttore della biblioteca e dal segretario.

**Art. 10.**  
***Compiti del direttore***

Il direttore cura il regolare funzionamento della biblioteca ed in particolare impartisce le direttive occorrenti:

- 1) all'acquisto delle pubblicazioni secondo le norme amministrative e contabili del CNR;
- 2) alla classificazione e alla conservazione del patrimonio librario;
- 3) alla compilazione dei cataloghi e dei registri;
- 4) all'attività dei vari settori della biblioteca ;
- 5) all'uso pubblico della biblioteca;
- 6) ai rapporti con gli organi, servizi ed altre iniziative scientifiche decentrate del CNR e con le istituzioni esterne.

**Art. 11.**  
***Relazione sull'attività della biblioteca centrale del CNR***

Il direttore presenta ogni anno al presidente del CNR, sentita la commissione permanente per la biblioteca, una relazione sull'attività della biblioteca: in tale relazione sono anche compresi i dati statistici relativi all'incremento della biblioteca, al suo uso, ai lavori di catalogazione e di ordinamento, e a tutto ciò che concerne il funzionamento di essa.

***Capo III***  
**PERSONALE**

**Art. 12.**  
***Personale***

Il direttore distribuisce il personale addetto alla biblioteca in relazione alle esigenze del servizio, tenendo conto delle mansioni specifiche dei vari livelli ed in analogia all'organizzazione delle biblioteche pubbliche statali.

**Art. 13.**  
***Mansioni***

Le mansioni del personale addetto alla biblioteca sono stabilite dalle norme regolamentari del personale del CNR ed in analogia alle mansioni svolte ai vari livelli dal personale addetto ai servizi delle biblioteche pubbliche statali.



## **Capitolo IV ORDINAMENTO**

### **Art. 14. Cataloghi**

La biblioteca centrale del CNR deve avere i seguenti cataloghi disposizione dei studiosi:

- 1) un catalogo alfabetico generale per autori e per soggetti;
- 2) un catalogo sistematico per materia;
- 2) un catalogo dei periodici;
- 4) un catalogo delle collezioni di monografiche;
- 5) un catalogo delle carte geografiche, topografiche, geologiche, etc.;
- 6) un catalogo delle nuove accessioni.

La struttura materiale e la compilazione dei cataloghi alfabetici di cui al punto 1) seguono di regola le norme in uso presso le biblioteche pubbliche statali. Qualora lo consigli una maggiore speditezza del servizio di catalogazione, è possibile avvalersi di norme particolari per determinati casi o acquistare schede a stampa o su supporto non tradizionale per le pubblicazioni non italiane, o di staccarsi comunque dalle sopraccitate norme.

Il catalogo sistematico di cui al punto 2) segue il sistema di classificazione ritenuto più idoneo alla biblioteca; è però sempre necessario classificare anche in base ad un sistema di classificazione ad applicazione molto diffusa, che possa valere da interlingua con gli istituti interessati ad un servizio comune.

Possono essere istituiti cataloghi speciali per altre categorie di materiale bibliografico, anche tenendo conto di eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

La biblioteca deve inoltre avere i seguenti cataloghi ad uso di ufficio:

- 1) uno schedario delle opere che provengono per diritte di stampa, con indicazioni utili all'individuazione del tipografo-editore, alla richiesta e al sollecito in base alla legge sul deposito obbligatorio degli stampati.

Lo schedario può comprendere anche le opere stampate in Italia che pervengono per scambio o dono:

- 2) uno schedario delle opere che pervengono per acquisto o per ordine permanente (collezioni, continuazioni) con le indicazioni utili alla individuazione del fornitore, all'ordine e al pagamento. Lo schedario può comprendere anche le opere stampate all'estero che pervengono per scambio o dono;
- 3) uno schedario dei periodici che pervengono per abbonamento, con le indicazioni utili all'individuazione del fornitore, all'ordine e al pagamento;
- 4) uno schedario delle pubblicazioni italiane e straniere, ordinate per suggerimento degli studiosi o degli organi di ricerca del CNR o degli istituti esterni;
- 5) un catalogo ufficiale generale delle opere, delle continuazioni, delle collezioni di monografie;
- 6) un catalogo ufficiale generale dei periodici e delle pubblicazioni annuali;



- 7) uno schedario per la registrazione delle continuazioni e delle collezioni in arrivo;
- 8) uno schedario per la registrazione dei fascicoli dei periodici in arrivo;
- 9) un catalogo delle opere smarrite sottratte, incomplete e difettose;
- 10) un catalogo topografico generale. Per le collezioni ordinate secondo un sistema di classificazione bibliografica, il catalogo sistematico per materie costituisce l'inventario;
- 11) uno schedario delle opere, italiane o straniere, che pervengono per scambio o dono, se si preferisce non comprenderle negli schedari di cui ai punti 1) e 2);
- 12) un bollettario a madre e figlia per le pubblicazioni mandate a rilegare. Il bollettario deve indicare chiaramente il giorno di consegna e di restituzione di ogni partita consegnata al legatore e portare la firma del legatore e dell'impiegato addetto al servizio rilegatura.

E in facoltà del direttore, sentita la commissione permanente, impiantare altri cataloghi e apportare alla forma dei suddetti le modifiche suggerite dall'esperienza o dall'affermarsi di nuove metodologie e tecniche.

#### Art. 15.

##### *Registri*

La biblioteca centrale del CNR deve avere:

- 1) un registro cronologico di entrata delle pubblicazioni (inventario);
- 2) un registro di protocollo per la corrispondenza in arrivo e in partenza;
- 3) un registro delle opere desiderate dagli utenti.

Il registro cronologico di entrata, che vale da inventario della biblioteca, deve distinguere le registrazioni delle pubblicazioni in arrivo secondo il tipo di accesso: acquisto, diritto di stampa, scambio o dono, pubblicazioni CNR.

La registrazione delle riviste deve essere separata dalla registrazione delle opere.

Il numero di entrata delle opere, a qualsiasi titolo pervenute, e dei periodici deve essere in una serie unica progressiva.

In caso di opere, in più volumi, pervenute in biblioteca contemporaneamente, o in periodi diversi, deve essere attribuito un numero ad ogni singolo volume.

Ai periodici e alle opere che si pubblicano a dispense il numero di entrata va segnato solo al primo numero di ogni annata, mentre gli opuscoli e gli estratti possono essere raggruppati per gruppi omogenei a ciascuno dei quali va assegnato un singolo numero di entrata con i relativi esponenti per ogni pezzo.

Qualora una pubblicazione periodica che non sia di acquisto vada tenuta per qualche tempo in sospenso ai fini della valutazione di cui ai punti 2) e 3) del successivo art. 23, il numero di entrata può essere assegnato nel momento in cui viene decisa la conservazione della pubblicazione presso la biblioteca.

Le pubblicazioni suscettibili di frequente aggiornamento, quali resoconti di attività, annuari, guide commerciali, etc., che non pervengano per acquisto,



possono andare in catalogo cd in consultazione al pubblico non inventariate, ai fini di una più agevole eliminazione al momento dell'arrivo dell'edizione successiva, in quanto hanno classificale come pubblicazione di facile consumo.

È in facoltà del direttore, sentita la commissione permanente. impiantare altri registri e apportare alla forma dei suddetti le modifiche suggerite dall'esperienza o dall'affermarsi di nuove metodologie e tecniche.

**Art. 16.**

*Protocollo e archivio della biblioteca centra/e del CNR*

Tutta la corrispondenza relativa sia alla gestione del materiale librario che all'attività della biblioteca deve essere registrata in protocollo separato e deve essere conservata nell'archivio speciale, esistente presso la biblioteca stessa. e ordinata sulla base di titolare opportunamente articolata.

**Art. 17.**

*Norme per la timbratura, la segnatura la segnatura di cataloghi e registri*

Per la timbratura delle pubblicazioni, nonché per la tenuta dei cataloghi e dei registri valgono, in quanto applicabili, le disposizioni seguenti per le biblioteche pubbliche statali.

**Art. 18.**

*Norme per la rimozione e ricollocazione delle pubblicazioni*

Al posto di ogni libro o fascicolo temporaneamente tolto dagli scaffali o casellari deve essere collocato un tagliando con le indicazioni relative.

Giornalmente le opere che vengono restituite, dopo la lettura o il prestito, debbono essere ricollocate al loro posto, togliendo il relativo tagliando.

**Art. 19.**

*Danni alle raccolte librerie e all'arredamento*

Ogni impiegato della biblioteca ha l'obbligo di dare subito notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nelle raccolte librerie o nell'arredamento della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

**Art. 20.**

*Revisione delle raccolte librerie*

La biblioteca deve provvedere:

1) una volta all'anno alla revisione di tutte le collezioni librerie che si trovano negli scaffali a disposizione degli studiosi;



2) ogni cinque anni. alla ricognizione generale di tutte le pubblicazioni sia del deposito che delle sale di consultazione e degli uffici, confrontandole con il catalogo topografico.

Della revisione, sia parziale che generale, e redatto processo verbale firmato dal direttore e dai bibliotecari che hanno preso parte ai lavori.

I verbali di revisione sono conservati nell'archivio della biblioteca.

#### Art. 21.

##### *Spolveratura e disinfestazione*

Ogni cinque anni tutte le pubblicazioni del deposito librario, delle sale di consultazione e degli uffici vengono rimosse dagli scaffali per provvedere a una radicale pulizia e spolveratura.

In quell'occasione si provvede altresì alla disinfestazione di volumi e mobilio.

Detta spolveratura e disinfestazione precede immediatamente la ricognizione generale di cui al punto 2) dell'articolo precedente.

Si può procedere alla disinfestazione prima dei cinque anni. qualora se ne ravvisi la necessità.

#### *Capo V*

### **INCREMENTO**

#### Art. 22.

##### *Incremento del patrimonio librario*

L'incremento del patrimonio della biblioteca centrale del CNR avviene mediante:

- 1) l'accessione delle pubblicazioni spettanti al CNR in virtù dell'art. 5 del regio decretollegge 23 ottobre 1927, n. 2105. e successive norme conservative;
- 2) l'acquisto di pubblicazioni col fondo annualmente assegnato alla biblioteca centrale sul bilancio del CNR;
- 3) gli scambi, le donazioni, gli omaggi di pubblicazioni;
- 4) l'accessione di almeno due copie (una per deposito, l'altra per consultazione) di tutte le pubblicazioni edite dal CNR o comunque con il contributo o sotto il patrocinio del CNR stesso.

L'incremento può riguardare anche pubblicazioni edite su supporto non tradizionale. quali ad esempio microfilm, microfiches, microcard, etc.



**Art. 23.**

***Scelta delle pubblicazioni in arrivo***

Le pubblicazioni, periodiche e non periodiche, che pervengono alla biblioteca centrale del CNR in virtù della legge sul deposito obbligatorio degli stampati ovvero per scambi, donazioni e omaggi, sono suddivise, a valutazione del direttore della biblioteca, nei seguenti tre gruppi:

- 1) opere che debbono essere conservate a norma dell'art. 2 del presente regolamento;
- 2) opere che possono essere scambiate o cedute ad altre biblioteche o istituti;
- 3) opere di scarso valore, che possono essere eliminate.

**Art. 24.**

***Ripartizione della spesa per l'acquisto di pubblicazioni***

Entro i termini utili disposti dal CNR, il direttore della biblioteca, sentita la commissione permanente per la biblioteca, presenta annualmente il piano di ripartizione del fondo, messo a disposizione della biblioteca per l'esercizio finanziario in corso, per provvedere all'acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico e alle spese di rilegatura.

La ripartizione è predisposta tenendo conto delle esigenze dei singoli rami di attività del CNR, nonché degli impegni per il rinnovo degli abbonamenti ai periodici e per l'acquisto delle collezioni considerate come «ordine permanente e delle opere in continuazione».

La ripartizione anzidetta può essere variata nel corso dell'esercizio finanziario su proposta del direttore della biblioteca, sentita la commissione permanente per la biblioteca. Con la stessa procedura possono altresì essere richiesti fondi straordinari: in presenza di casi particolari.

**Art. 25.**

***Segnalazione di pubblicazioni da acquistare***

Le pubblicazioni da acquistare possono essere segnalare per iscritto:

- dai membri della commissione permanente per la biblioteca;
- dai direttori degli organi di ricerca, servizi ed altre iniziative scientifiche del CNR;
- da direttori di biblioteche e istituti esterni;
- dagli studiosi utenti della biblioteca.

Per questi ultimi si tiene a disposizione apposito registro.

La segnalazione non ha carattere vincolante per la biblioteca, ma va intesa come suggerimento alla migliore scelta delle pubblicazioni da acquistare.

Tutte le segnalazioni sono vagliate dal direttore della biblioteche, il quale può chiedere l'avviso della commissione permanente per la biblioteca.



Le segnalazioni ritenute di interesse prioritario per la biblioteca sono evase in base all'ordine di precedenza delle richieste ed alla disponibilità di bilancio.

**Capo VI**  
**AMMINISTRAZIONE**

**Ant. 26.**

***Avviso delle pubblicazioni e spese di rilegatura***

Entro i limiti della ripartizione indicata nell'art. 24 il direttore provvede per quanto di sua competenza e nell'osservanza delle norme vigenti in ordine:

- 1) all'acquisto dei periodici, sia nuovi che in corso di abbonamento;
- 2) all'acquisto delle opere in continuazione e delle collezioni sia nuove che in corso, come «ordine permanente»;
- 3) all'acquisto dei libri;
- 4) all'acquisto di materiale bibliografico vario, come schede catalografiche, etc.;
- 5) alla rilegatura delle pubblicazioni.

Per l'acquisto in economia delle pubblicazioni si prescinde dall'acquisizione dei preventivi.

Le spese relative ad abbonamenti a riviste e periodici si considerano di competenza dell'esercizio nel quale si effettuano i pagamenti anticipati.

**TITOLO II**  
**SERVIZIO PUBBLICO**

**Capo I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 27.**

***Tessera di ammissione***

La biblioteca con tutti i suoi servizi è aperta agli studiosi, ai quali viene rilasciata dal direttore della biblioteca apposita tessera di ammissione, rinnovabile annualmente.

Per ogni utente che richieda i servizi della biblioteca, viene redatta una scheda di base che, corredata dei dati utili è conservata negli archivi della biblioteca.

La tessera di ammissione viene rilasciata previa presentazione di un documento comprovante il proprio status:

- ai dipendenti di pubbliche amministrazioni, anche se in aspettativa, disponibilità o in pensione,
- agli iscritti agli ordini professionali;
- ai dipendenti di industrie specializzate e istituti privati di ricerca.



Può essere altresì rilasciata a studiosi privati, ivi compresi gli studenti universitari, su autorizzazione del direttore della biblioteca.

La tessera di ammissione è rilasciata d'ufficio:

- 1) ai membri dei comitati nazionali di consulenza e delle commissioni del CNR;
- 2) ai direttori degli istituti, centri, gruppi, aree di ricerca, progetti finalizzati e di altre iniziative scientifiche del CNR.

Gli studenti delle scuole secondarie superiori possono essere ammessi, su motivata richiesta scritta del preside della scuola, a visite guidate o a periodi di frequenza per studio e ricerche.

#### Art. 28.

##### *Orario dei servizi al pubblico*

Nell'interesse della ricerca e degli utenti, tutti i servizi al pubblico sono assicurati a orario continuato, almeno dalle 9 alle 20 per tutti i giorni della settimana, eccettuate le domeniche e gli altri giorni festivi.

Per il sabato può prendersi in considerazione un orario ridotto

È in facoltà del direttore, sentita la commissione permanente per la biblioteca e tenuto conto della disponibilità del personale, anticipare l'orario antimeridiano, prolungare l'orario serale e tenere aperto anche nei giorni festivi.

All'apertura pomeridiana, ed eventualmente serale o festiva, si provvede con appositi turni del personale.

Gli impiegati di turno, prima di procedere alla chiusura della biblioteca, visitano tutti i locali e gli impianti, assicurando che non esista condizione alcuna di pericolo. Dell'adempimento di tale compito viene redatto apposito verbale.

La biblioteca è chiusa al pubblico per trenta giorni, anche non consecutivi, durante il periodo estivo, per i lavori di revisione di cui all'art. 20

La chiusura al pubblico può essere diversamente articolata, secondo le necessità contingenti e nel quadro delle intese da concordarsi a livello territoriale con le altre biblioteche a carattere scientifico-tecnico nell'interesse degli utenti.

La chiusura di cui al precedente comma deve essere tempestivamente comunicata al pubblico, anche a mezzo della stampa quotidiana. Durante la chiusura dovranno funzionare, almeno a orario ridotto, i servizi di informazione e di prestito.

#### Art. 29.

##### *Ingresso Guardaroba*

Prima di entrare in biblioteca il lettore ha l'obbligo di depositare presso l'impiegato di vigilanza all'ingresso borse, cartelle, camici, libri personali ed altri oggetti non consentiti dalle vigenti disposizioni. Ha inoltre l'obbligo di firmare,



chiaramente, il registro di ingresso apponendovi l'orario di entrata e uscita, la professione, il numero della tessera di ammissione.

Su motivata richiesta e permesso entrare in biblioteca con uno o più libri personali, dietro rilascio di apposito permesso scatto.

In particolare, gli studenti hanno facoltà di entrare nelle sale di consultazione con uno o più libri personali, allo scopo di poter integrare lo studio con la consultazione di tavole, atlanti, dizionari ed altri sussidi.

I permessi vengono rilasciati dal direttore della biblioteca, dietro richiesta degli interessati, per periodi determinati e rinnovabili.

E rigorosamente vietato fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca che non sia eventualmente destinato a tale uso.

Chi trasgredisca la disciplina della biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della medesima. mediante motivata disposizione del direttore, sentita la commissione permanente per la biblioteca.

#### Art. 30.

##### *Guida all'uso della biblioteca centrale del CNR*

Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della biblioteca il direttore mette a disposizione degli studiosi una breve guida che informi della consistenza delle raccolte in essa conservate. dei suoi servizi e delle norme che li regolano.

#### Art. 31.

##### *Corsi di bibliografia scientifica*

Brevi corsi gratuiti introduttivi all'uso della biblioteca e dei repertori specializzati potranno essere tenuti a favore di particolari categorie di studiosi o come preparazione alla tesi per i laureandi, sia a richiesta degli interessati che per iniziativa della biblioteca.

#### *Capo II*

### **LETTURA E CONSULTAZIONE**

#### Art. 33

##### *Sale di lettura e consultazione*

La lettura e la consultazione avvengono nelle apposite sale, dotate di repertori e strumenti d'informazione specializzate pertinenti al settore rappresentato e liberamente consultabili.



Le opere di carattere particolare o di pregio. Le pubblicazioni a fogli mobili, il materiale audiovisivo, i microfilm, etc. sono consultabili soltanto nelle sale riservate: a tale scopo.

L'accesso ai depositi librari per la ricerca diretta dei volumi è di regola vietato al pubblico. Il direttore può tuttavia a suo giudizio e con l'adozione delle necessarie cautele, permetterlo in casi eccezionali.

**Art. 33.**

*Assistenti di sala*

Le sale di lettura e consultazione sono affidate ai dipendenti, in possesso di laurea o di diploma di scuola superiore, che sono a disposizione dei lettori per le informazioni bibliografiche, la guida dei cataloghi, la consultazione dei repertori bibliografici, l'assistenza per l'interrogazione delle banche di dati cui la biblioteca sia collegata, etc.

Le informazioni bibliografiche possono essere richieste anche dagli utenti fuori sede.

Gli assistenti di sala devono aver fatto sufficiente tirocinio in tutti i principali settori di attività della biblioteca prima di essere assegnati al diretto servizio del pubblico.

Nelle sale di lettura e di consultazione deve sempre essere presente almeno un assistente di sala.

**Art. 34.**

*Richiesta di pubblicazioni in lettura*

La richiesta delle pubblicazioni non collocate nelle sale di lettura e consultazione e fatta per iscritto sopra appositi moduli.

I moduli per le richieste devono contenere chiaramente e compiutamente l'indicazione della pubblicazione domandata, la segnatura di collocazione e il nome del richiedente.

Per ogni opera è fatta una richiesta separata; per opere in più volumi o per volumi successivi di uno stesso periodico va riempito un solo modulo di richiesta.

Di regola non sono concessi contemporaneamente in lettura più di quattro volumi per volta.

E' tuttavia facoltà del direttore consentire in casi particolari l'uso contemporaneo di un maggior numero di pubblicazioni o di volumi.

Chi ha ricevuto un'opera in lettura può chiedere, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi. La durata di tale deposito e il numero complessivo dei depositi da consentire sono stabiliti dal direttore.

Il trasporto dei libri dal posto di collocazione al luogo di consegna deve essere organizzato in modo da abbreviare al massimo il periodo di attesa.



**Art. 35.**

***Fotoriproduzione***

È consentita la riproduzione con procedimenti tecnici del materiale librario o documentario, a spese del richiedente e con l'osservanza di necessarie cautele.

Sull'uso delle macchine fotoriproduttrici vigila il personale della biblioteca.

La fotoriproduzione è consentita unicamente a scopo di studio ed in luogo del prestito del materiale stesso o della sua manuale trascrizione. Il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione assumendosi ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto delle fotoriproduzioni, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale o per altro scopo, a norma delle vigenti disposizioni.

Non verrà rilasciata fotoriproduzione di quelle pubblicazioni che ne facciano espresso divieto.

Per la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri valgono, in quanto applicabili, le norme contenute nel regolamento delle biblioteche statali e le norme vigenti in materia di diritto d'autore.

Le tariffe delle copie ottenute mediante procedimenti fotografici, meccanici o combinati eseguite nella biblioteca, saranno determinate dalla giunta amministrativa del CNR, in base ad un prezzo unitario in vigore nelle principali biblioteche pubbliche di Roma.

L'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate derivanti dalla vendita delle fotoriproduzioni saranno effettuate in base alle norme vigenti.

**Art. 36.**

***Dichiarazione di conformità***

È in facoltà del direttore rilasciare, a richiesta dichiarazioni di conformità redatte in carta legale, ovvero ottenute mediante fotografie o altro procedimento, di pubblicazioni possedute dalla biblioteca.

Tale dichiarazione ha carattere gratuito.

***Capo IV***  
***PRESTITO***

**Art. 37.**

***Prestito delle pubblicazioni***

È consentito il prestito delle pubblicazioni della biblioteca.

Il prestito può essere locale, esterno ed internazionale, secondo che si effettui a favore di studiosi con domicilio in Roma, ovvero di biblioteche, uffici ed istituti pubblici italiani, od infine di biblioteche di Stati esteri.



**Art. 38.**

***Pubblicazioni escluse dal prestito***

In nessun caso possono essere concesse in prestito le opere non ancora regolarmente registrate e catalogate.

Sono inoltre escluse dal prestito:

- 1) le opere di notevole pregio bibliografico;
- 2) le carte geografiche, geologiche e topografiche, le fotografie, i disegni, le tavole isolate e in genere il materiale che richieda una speciale conservazione;
- 3) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le opere collocate nelle sale di consultazione, gli atlanti, i manuali, i trattati e comunque le pubblicazioni richieste frequentemente in lettura;
- 4) i periodici.

È in facoltà del direttore derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni contenute nei commi precedenti.

Eccezionalmente, i periodici possono essere concessi in prestito a organi, servizi o iniziative scientifiche del CNR, e agli enti ammessi di diritto al prestito locale, dietro richiesta scritta dell'ente interessato.

Detti prestiti non potranno superare un periodo massimo di tre giorni e saranno concessi solo nell'ambito della città.

**Art. 39.**

***Ammissione al prestito locale***

Sono ammessi al prestito locale:

di diritto:

- i membri dei comitati nazionali di consulenza e delle commissioni del CNR;
- i direttori degli istituti, centri, gruppi, aree di ricerca, progetti finalizzati ed altre iniziative scientifiche del CNR;
- le pubbliche amministrazioni, ordini professionali, industrie specializzate e istituti privati di ricerca;
- i dipendenti di pubbliche amministrazioni, anche se in aspettativa, disponibilità o in pensione;
- gli appartenenti agli ordini professionali, mediante malleveria;
- i dipendenti di industrie specializzate e istituti privati di ricerca;
- i laureandi.

Il direttore della biblioteca può, sotto la propria responsabilità, concedere libri in prestito a persone o enti non compresi nelle categorie elencate nei commi precedenti.



**Art. 40.**

***Malleveria per il prestito locale***

**Possono prestare malleveria:**

**per i dipendenti di industrie specializzate e istituti privati di ricerca: il direttore o il capo del personale: per i laureandi: il professore della materia per la quale si preparano la tesi o altro docente della facoltà.**

**Le malleverie si rilasciano su appositi moduli a stampa forniti dalla biblioteca.**

**Ogni mallevadore può rilasciare fino ad un massimo di venti malleverie, per un periodo massimo di un anno.**

**Art. 41.**

***Tessera di ammissione al prestito***

**La tessera di ammissione al prestito locale è rilasciata dal direttore della biblioteca ed ha scadenza annuale.**

**Va esibita ad ogni richiesta di prestito, congiuntamente a valido documento d'identità. Le richieste di prestito vanno presentate a mezzo di apposito modulo predisposto dalla biblioteca.**

**Art. 49.**

***Limiti e durata del prestito***

**Salvo i casi eccezionali autorizzati di volta in volta dal direttore, ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta, e ad uno stesso ente non si possono prestare più di dieci opere, né più di venti volumi per volta.**

**Il prestito ha durata massima di venti giorni e può essere rinnovato per altri venti giorni a seguito di tempestiva richiesta dell'utente, sempre che la pubblicazione non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.**

**Il direttore ha facoltà per comprovati motivi di urgenza di esigere in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle pubblicazioni date in prestito, come prolungare il prestito oltre i termini usuali.**

**Art. 43.**

***Prestito esterno ed internazionale***

**Per il prestito esterno e internazionale valgono in quanto applicabili, le norme stabilite dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.**



**Art. 44.**  
***Obblighi***

Per gli obblighi e le responsabilità di chi ottiene in prestito pubblicazioni dalla biblioteca e per le trasgressioni alle norme stabilite valgono, in quanto applicabili, le modalità previste dal regolamento delle biblioteche pubbliche statali.

**Art. 45.**  
***Schedari per il prestito***

La biblioteca deve avere:

- 1) uno schedario degli enti che fruiscono del prestito;
- 2) uno schedario delle persone che usufruiscono del prestito;
- 3) uno schedario delle ricevute di prestito, in ordine di segnatura;
- 4) uno schedario dei prestiti accordati.

La forma dei suddetti schedari è suscettibile delle modifiche suggerite dall'affermarsi di nuove metodologie e tecniche.

**TITOLO III**  
**AUTOMAZIONE**

**Art. 46**  
***Gestione dei servizi e reperimento delle informazioni***

La biblioteca utilizza le tecnologie avanzate, quali l'informatica e simili sia per gestire i servizi propri e quelli delle biblioteche del CNR ad essa collegate, sia per consentire agli utenti il reperimento delle informazioni tramite l'accesso alle banche di dati, cui essa direttamente partecipa o è allocata, alle condizioni vigenti per l'accesso a banche di dati gestite dalle pubbliche amministrazioni.

In tutti i settori e per tutti i servizi della biblioteca è in facoltà del direttore snellire le procedure e adottare metodologie suggerite da nuove tecniche professionali.

Fatte salve le mansioni specifiche dei vari livelli, tutti gli impiegati, per le attività di loro competenza, possono utilizzare sistemi automatici di gestione

**TITOLO IV**  
**NORME FINALI**

**Art. 47**  
**Normativa Applicabile**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili con la normativa riguardante il C.N.R. le disposizioni vigenti per le biblioteche pubbliche statali.



**Art. 48.**

**Entrata in vigore del regolamento**

**Il presente regolamento entrerà in vigore sessanta giorni dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.**

**A partire da tale data il regolamento approvato con decreto del Capo del Governo in data 12 aprile 1939 è abrogato ad ogni effetto di legge.**