0000268.06-11-2025.Registro decreti Presidente CdS

Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 aprile 1980, n. 15, recante il regolamento della Biblioteca del Consiglio di Stato;

RITENUTO opportuno di disporre l'adozione di un nuovo regolamento della Biblioteca del Consiglio di Stato;

DECRETA

è emanato il regolamento della Biblioteca del Consiglio di Stato, nel testo allegato che costituisce parte integrante del presente decreto.

Luigi Maruotti

Regolamento della Biblioteca del Consiglio di Stato

Indice

TITOLO I
Organi della biblioteca

Art. 1 (Presidente del Consiglio di Stato)
Art. 2 (Commissione di Sovrintendenza)
Art. 3 (Funzionario bibliotecario)

TITOLO II
Servizi di biblioteca
CAPO I
Servizio di lettura

Art. 4 (Persone ammesse alla lettura)
Art. 5 (Orario della biblioteca)
Art. 6 (Accesso)
Art. 7 (Regole di comportamento)
Art. 8 (Sale di lettura e consultazione)
Art. 9 (Riproduzione delle opere date in lettura)

CAPO II
Servizio di prestito

Art. 10 (Persone ammesse al prestito)
Art. 11 (Divieti e limitazioni al prestito)
Art. 12 (Richieste di prestito)
Art. 13 (Schedario delle opere date in prestito)
Art. 14 (Durata del prestito)
Art. 15 (Donazioni e liberalità)
Art. 16 (Sanzioni relative al prestito)

TITOLO III
Amministrazione della biblioteca

CAPO I
Registrazione delle opere

Art. 17 (Registro cronologico di entrata)
Art. 18 (Inventario opere)
Art. 19 (Cataloghi)
Art. 20 (Indicazioni delle opere)
Art. 21 (Bollatura delle opere)
Art. 22 (Altri schedari e registri)

CAPO II
Contabilità e gestione

Art. 23 (Corrispondenza)
Art. 24 (Pagamenti, lavori e provviste)
Art. 25 (Duplicati)
Art. 26 (Pulizia di libri e scaffali)
Art. 27 (Revisione del materiale)
Art. 28 (Relazione annuale)
Art. 29 (Disposizioni finali)

TITOLO I

Organi della biblioteca

Art. 1

(Presidente del Consiglio di Stato)

La biblioteca del Consiglio di Stato, intitolata al Presidente Gabriele Pescatore, è sotto la diretta dipendenza del Presidente del Consiglio di Stato.
La biblioteca è gestita dal Segretariato Generale per gli aspetti organizzativi anche mediante la Commissione prevista dall'art. 79, comma secondo, del R.D. 21 aprile 1942, n. 444, ma funzionalmente in raccordo con l'Ufficio Studi e formazione della Giustizia amministrativa.

Art. 2
(Commissione di Sovrintendenza)

I consiglieri componenti la Commissione prevista dall'art. 79, comma secondo, del R.D. 21 aprile 1942, n. 444, sono nominati ogni tre anni con decreto del Presidente del Consiglio di Stato.

La Commissione propone al Presidente del Consiglio di Stato l'acquisto dei libri, l'abbonamento a periodici nonché le iniziative volte alla valorizzazione delle raccolte di interesse storico-documentario e sovraintende al buon ordine della biblioteca.

La predetta Commissione si riunisce almeno due volte all'anno.

Il Direttore dell'Ufficio Studi e formazione della Giustizia amministrativa può nominare un consigliere di Stato al fine di garantire un raccordo funzionale tra l'Ufficio Studi e la gestione della biblioteca, con particolare riguardo alle attività culturali da svolgersi in biblioteca.

Art. 3
(funzionario bibliotecario)

Con apposita procedura viene nominato il funzionario bibliotecario del Consiglio di Stato.

Il personale della biblioteca è composto da almeno un funzionario di area III con specifiche competenze in materia di biblioteconomia nonché da un adeguato contingente di impiegati di area II.

Il funzionario bibliotecario cura la custodia e la conservazione del materiale librario e documentario, degli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca e provvede al buon funzionamento della stessa.

Dello smarrimento o della sottrazione di opere, il bibliotecario dà immediato avviso scritto al Presidente del Consiglio di Stato, al consegnatario dell'Istituto nonché al Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

TITOLO II

Servizi di biblioteca

CAPO I

Servizio di lettura

Art. 4

(Persone ammesse alla lettura)

Sono ammessi alla lettura i magistrati e il personale amministrativo del Consiglio di Stato.

Sono inoltre ammessi alla lettura i magistrati dei tribunali amministrativi regionali, i magistrati ordinari e della Corte dei conti, i professori universitari, gli avvocati, gli studenti universitari con tesi di laurea assegnata, gli ammessi al tirocinio ex art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, nonché le persone munite di autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio di Stato o del Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

Art. 5

(Orario della biblioteca)

L'orario di apertura della biblioteca è fissato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato o del Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

Art. 6

(Accesso)

L'accesso ai locali della biblioteca è consentito solo dall'ingresso principale di Palazzo Spada al personale di magistratura, al personale amministrativo in servizio, al personale addetto alla sorveglianza nonché agli autorizzati indicati nell'art. 4 del presente regolamento.

All'atto dell'ingresso nei locali della biblioteca, il funzionario bibliotecario o il personale addetto può chiedere l'esibizione di idoneo documento di

riconoscimento agli ammessi a fruire della lettura del materiale librario nonché delle raccolte di interesse storico-documentario.
Gli autorizzati all'ingresso in biblioteca debbono annotare il proprio nome e cognome in modo leggibile indicando il giorno e l'orario di ingresso/uscita sull'apposito registro tenuto dal personale addetto.
È fatto divieto di introdurre borse, buste, altri tipi di contenitori ed ogni altro oggetto la cui introduzione non sia stata espressamente autorizzata.
In ogni caso gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della biblioteca.

Art. 7

(Regole di comportamento)

Gli utenti ammessi in biblioteca hanno l'obbligo di:
a. osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento;
b. tenere un comportamento consono al decoro del luogo;
c. trattare tutto il materiale loro affidato con la massima cura e preservarlo da qualsiasi tipo di danneggiamento.
È rigorosamente vietato disturbare l'attività di studio e di lavoro; fumare o consumare cibi e bevande nelle sale; utilizzare apparecchiature rumorose; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti della biblioteca. È altresì vietato utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione dei siti autorizzati e delle risorse elettroniche ad accesso locale messe a disposizione dalla biblioteca.
In ogni caso, il personale della biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

Art. 8

(Sale di lettura e consultazione)

Gli utenti sono tenuti a utilizzare il materiale messo a disposizione con la dovuta cura, collaborando con il personale addetto alla biblioteca alla buona tenuta delle sale.

Non è consentito trattenersi nelle sale per motivi estranei allo studio.

La consultazione delle raccolte di volumi di interesse storico-documentario si effettua al banco del prestito e, comunque, sotto la sorveglianza del personale addetto.

La sorveglianza delle sale di consultazione è affidata al personale addetto della biblioteca, che si avvale anche dell'ausilio di strumenti tecnologici.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti una postazione di lavoro informatica per effettuare ricerche di volumi, di raccolte di periodici nonché per la consultazione di banche dati disponibili. Le predette ricerche sono effettuate direttamente dagli utenti tramite il Catalogo del Polo Giuridico.

I magistrati del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, i magistrati ordinari e della Corte dei conti nonché dai professori universitari, possono avvalersi per le predette ricerche anche dell'assistenza del personale della biblioteca.

Art. 9

(Riproduzione delle opere date in lettura)

La riproduzione per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, del materiale librario e documentario conservato nella biblioteca è autorizzata, su richiesta degli interessati, dal funzionario bibliotecario o dal personale addetto.

Il personale preposto della biblioteca fornisce assistenza agli utenti autorizzati a fruire del servizio di fotocopie e stampa con le seguenti modalità:

a) gratuito, per i magistrati del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, della magistratura ordinaria e della Corte dei conti nonché per i professori universitari che ne facciano richiesta per finalità di lavoro istituzionale, con un limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni sulla

protezione del diritto d'autore (la fotocopiatura delle opere tutelate solo "per uso personale" è ammessa nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità).

b) a pagamento, limitatamente al rimborso dei costi di riproduzione nella misura di € 0,26 ogni pagina, da versare tramite marche da bollo, per gli utenti esterni che ne facciano richiesta a fini privati di studio, ricerca e documentazione, nei già menzionati limiti percentuali.

Anche la riproduzione di documenti elettronici da parte degli autorizzati è consentita, come altresì previsto dalle predette modalità, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa sulla protezione del diritto di autore e delle condizioni stabilite dall'editore rivolgendosi al personale della biblioteca addetto.

È, in ogni caso, fatto divieto di riproduzione dei documenti tramite propri dispositivi informatici ed inoltre non è possibile stampare materiale informatico proprio.

CAPO II

Servizio di prestito

Art.10

(Persone ammesse al prestito)

Sono ammessi al prestito i magistrati e il personale amministrativo del Consiglio di Stato, nonché le persone munite di apposita autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio di Stato o del Segretario delegato per il Consiglio di Stato di data non anteriore a tre mesi dalla data di presentazione.

È inoltre ammesso, su richiesta dei predetti autorizzati a fruire del servizio, il prestito inter bibliotecario tra biblioteche pubbliche statali site in Roma facenti parte del Polo Giuridico del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N).

Art. 11

(Divieti e limitazioni al prestito)

Sono esclusi dal prestito:

1) il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico o artistico;

2) il materiale del quale il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;

3) le opere di frequente consultazione nelle sale di lettura;

4) i fascicoli dei volumi in corso delle pubblicazioni periodiche;

5) le miscellanee legate in volume.

Riguardo al materiale indicato al n. 1), il prestito è ammesso in favore delle biblioteche pubbliche statali, previo parere della Commissione di cui all'art. 2.

Riguardo al materiale indicato ai nn. 3), 4) e 5) il prestito è ammesso solo in via eccezionale qualora vi ricorrano particolari ragioni.

Art. 12

(Richieste di prestito)

La richiesta in prestito di un'opera - ove non gestita tramite procedura informatica - viene presentata a mezzo di apposita scheda predisposta dal bibliotecario o dal personale addetto e conservata nello schedario di cui all'art. successivo.

Salvo casi eccezionali, ad una stessa persona non possono essere date in prestito più di tre opere per volta.

Art. 13

(Schedario delle opere date in prestito)

Il bibliotecario o il personale addetto deve tenere uno schedario delle persone che fruiscono del servizio di prestito con l'indicazione delle opere, della loro collocazione e della data in cui sono state prestate, con specifica

indicazione dei recapiti telefonici e della e-mail della persona che ha ricevuto i volumi.

Art. 14

(Durata del prestito)

Il prestito ha la durata di trenta giorni e può essere rinnovato di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza anche per e-mail, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. Per ragioni di servizio il bibliotecario può richiedere l'immediata restituzione di qualsiasi opera data in prestito.

Art. 15

(Donazioni e liberalità)

La biblioteca può accettare in donazione ovvero come atto di liberalità la cessione, da parte di singoli o di altre biblioteche o di fondazioni, di volumi e riviste solo se non fanno già parte del proprio patrimonio librario, su indicazione del funzionario della biblioteca e previa valutazione dell'apposita Commissione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 16

(Sanzioni relative al prestito)

All'utente che non restituisca puntualmente l'oggetto del prestito è rivolto un sollecito. Al tempo stesso l'utente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca il volume ricevuto in prestito è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del funzionario bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dal sollecito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale,

l'utente inadempiente può essere escluso dalla frequenza della biblioteca con provvedimento del Segretario delegato per il Consiglio di Stato o del Presidente del Consiglio di Stato.
Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, il Segretario delegato per il Consiglio di Stato o il Presidente del Consiglio di Stato può proporre l'esclusione dalla frequenza della biblioteca di chi si sia reso responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un volume ricevuto in prestito, ancorché lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.
Il funzionario bibliotecario può sospendere il prestito inter bibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio.

TITOLO III

Amministrazione della biblioteca

CAPO I

Registrazione delle opere

Art. 17

(Registro cronologico di entrata)

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entri in biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata anche tramite i sistemi di inventario informatico. Nel registro di entrata devono tenersi distinte le registrazioni tra le opere acquistate dalla biblioteca, con il relativo valore, e tra le registrazioni delle opere pervenute in dono, per lascito o per cambio.
Il numero d'ingresso deve essere sempre in unica serie complessiva.
Al materiale librario verrà assegnato il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi, un distinto numero d'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.

Art. 18

(Inventario opere)

La biblioteca deve possedere e tenere aggiornato l'inventario topografico unico - anche tramite sistemi informatici di catalogazione - con il censimento di tutte le opere conservate.

Nel predetto inventario, oltre alla descrizione bibliografica essenziale di ogni opera, si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro di entrata.

Le eventuali correzioni necessarie si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Art. 19

(Cataloghi)

La biblioteca deve inoltre possedere:

a) un catalogo generale alfabetico per autori;

b) un catalogo alfabetico per soggetti delle opere a stampa;

c) un catalogo speciale per gli incunaboli;

d) cataloghi per le carte geografiche, le incisioni, gli spartiti ed i pezzi di musica, che non vanno inclusi nel catalogo generale degli stampati;

e) un catalogo generale alfabetico per i periodici.

Art. 20

(Indicazioni delle opere)

L'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e quella della collocazione nell'inventario topografico vengono inseriti nei sistemi informatici e, inoltre, si iscrivono sull'oggetto in modo tale da assicurarne la sicura e pronta rintracciabilità dei volumi anche secondo le

modalità che verranno individuate dal bibliotecario: a) per il materiale librario il numero d'entrata si imprime a mezzo del numeratore meccanico alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato. La collocazione si segna, per i manoscritti, a penna nel verso del piatto anteriore della legatura e per gli stampati, a penna, nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
b) per i materiali non librari le indicazioni suddette ci iscrivono sul cartellino che viene usato all'oggetto in modo da non ridurne la leggibilità o offenderne l'estetica. Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, la collocazione può segnarsi direttamente sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si riterranno più opportuni.

Art. 21

(Bollatura delle opere)

Ciascuno degli oggetti di cui all'articolo precedente deve recare un bollo col nome della biblioteca anche secondo le ulteriori modalità che verranno individuate dal bibliotecario.

Art. 22

(Altri schedari e registri)

Il bibliotecario deve, inoltre, provvedere alla tenuta all'aggiornamento:
a) dello schedario delle opere in continuazione e di collezione e dello schedario delle pubblicazioni periodiche;
b) dello schedario alfabetico delle opere smarrite o sottratte;
c) del registro dei volumi comuni a stampa dati a rilegare o a restaurare, con l'annotazione del giorno e la firma del legatore. All'atto della consegna il legatore riceve un elenco di accompagnamento che egli riporta insieme con i

libri rilegati. All'atto della restituzione, il bibliotecario o chi ne fa le veci, verificato il lavoro, dichiara di aver ricevuto i libri, apponendo la propria firma sul registro stesse.

CAPO II

Contabilità e gestione

Art. 23

(Corrispondenza)

Per l'amministrazione, la biblioteca deve possedere un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Le lettere in arrivo e le minute di quelle in partenza ed ogni altra carta relativa all'amministrazione della biblioteca, debbono essere conservate nell'archivio, il quale è suddiviso per posizioni, contrassegnate ciascuna da un numero.

Art. 24

(Pagamenti, lavori e provviste)

Per la contabilità la biblioteca fa capo al Segretariato Generale - Ufficio contratti.

Per ogni lavoro o provvista il bibliotecario deve chiedere la relativa fattura. Senza la fattura che li accompagni non possono essere registrati dalla biblioteca né libri né altri oggetti.

Il cassiere non darà corso al paramento delle fatture relative all'acquisto di libri o suppellettili, se non dopo che il bibliotecario abbia apposto nella fattura stessa la dichiarazione che i libri sono stati a lui consegnati.

Art. 25
(Duplicati)

Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, possono essere autorizzati dal Presidente, su proposta della Commissione di cui all'art. 2.
Nel verso del frontespizio di ogni volume che cessa, per 'effetto del cambio, di appartenere alla biblioteca, deve essere impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della biblioteca.

Art. 26
(Pulizia di libri e scaffali)

Di regola ogni due anni, tutti i libri debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati.
Durante le operazioni di spolveratura si tiene nota dei libri e degli scaffali eventualmente infestati da tarli, da muffe e da parassiti o danneggiati.

Art. 27
(Revisione del materiale)

Durante il periodo di sospensione feriale delle udienze, si procede, con la scorta degli inventari, alla revisione del materiale librario e non della biblioteca.
I relativi verbali, firmati dal bibliotecario debbono essere conservati nell'archivio della biblioteca.
Nel caso di mancanze che dessero fondato sospetto di sottrazione, il bibliotecario farà speciale rapporto al Presidente, rilevando, a confronto con le revisioni precedenti, le mancanze nuove e i rinvenimenti dei volumi che altra volta fossero stati dichiarati smarriti o mancanti. Copia del rapporto è

rimessa al consegnatario dell'Istituto nonché al Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

Art. 28

(Relazione annuale)

Il bibliotecario deve annualmente inviare al Presidente del Consiglio di Stato la relazione sull'attività svolta nell'anno finanziario compiuto.

La relazione deve riguardare:

- lavori edilizi e di arredamento, provviste di mobili di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie:
- incremento del patrimonio librario:
- lavori di ordinamento e catalogazione;
- restauri e rilegature;
- opere di disinfestazione di profilassi libraria;
- principali avvenimenti interessanti la biblioteca;
- eventuali proposte di modifiche al regolamento.

Copia della relazione è rimessa ai membri della Commissione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 29

(Disposizione finale)

È abrogato il regolamento per il servizio della biblioteca del Consiglio di Stato approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 15 aprile 1980. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet della Giustizia amministrativa.