

AUTORITÀ PER L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS

Regolamento della Biblioteca

Art. 1

Biblioteca dell'Autorità

- 1.1 La Biblioteca dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas fa parte integrante dell'Ufficio Documentazione della Direzione Strategie, Studi e Documentazione, ed ha sede nei locali dell'Autorità – sede di Milano.
- 1.2 Tutte le opere inventariate e catalogate costituiscono il patrimonio della Biblioteca e sono proprietà dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

Art. 2

Compiti e servizi della Biblioteca

- 2.1 La Biblioteca ha lo scopo di:
- a) individuare, selezionare, acquisire e rendere disponibili, anche attraverso la collaborazione con altre Biblioteche nazionali e internazionali, gli strumenti bibliografici e documentali utili allo svolgimento delle attività istituzionali, su richiesta del personale dipendente, dei collaboratori o consulenti dell'Autorità;
 - b) monitorare le esigenze di integrazione bibliografica delle singole Direzioni e proporre l'acquisizione di nuove pubblicazioni di particolare interesse per i compiti dei singoli Uffici.
- 2.2 Per il perseguimento di tali fini la Biblioteca assicura i seguenti servizi:
- a) acquisizione, ordinamento, conservazione del materiale documentario (libri, riviste, letteratura grigia, materiale su supporto elettronico);
 - b) gestione di un catalogo elettronico della documentazione esistente secondo standard nazionali e internazionali per autori, titoli, soggetti e classi;
 - c) partecipazione a cataloghi collettivi di periodici e/o monografie al fine di garantire il recupero della documentazione e delle informazioni bibliografiche necessarie allo svolgimento dell'attività istituzionale;
 - d) cooperazione con altre biblioteche;
 - e) prestito temporaneo al personale dell'Autorità e prestito permanente alle Direzioni e agli Uffici delle opere appartenenti al patrimonio della Biblioteca e ammesse al prestito;
 - f) reperimento di documenti in fotocopia (document delivery), su richiesta del personale dipendente, di collaboratori o consulenti dell'Autorità per l'assolvimento dei compiti d'ufficio;
 - g) bollettino mensile dei periodici e dei libri acquisiti, anche in forma elettronica;
 - h) consulenza (ricerche bibliografiche online, su cd-rom, o su supporti cartacei);
 - i) informazione all'utenza e guida all'uso della Biblioteca e dei suoi servizi;
 - j) organizzazione e gestione del sito web della Biblioteca.

2.3 Il personale della Biblioteca è subconsegnatario dei beni affidati alla sua responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 punto 2 allegato A della deliberazione n.39/04.

Art. 3

Utenti della Biblioteca

3.1 Sono utenti della Biblioteca i dipendenti dell'Autorità, i collaboratori e consulenti nonché i soggetti esterni ammessi a fruire dei servizi della Biblioteca.

Art. 4

Accesso e norme generali di comportamento

4.1 Nessuna limitazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca può essere imposta, se non debitamente motivata.

4.2 Le modalità di accesso ai locali della Biblioteca e di fruizione dei relativi servizi sono gestite dal personale della Biblioteca, sulla base di indicazioni del Direttore della Direzione Strategie, Studi e Documentazione e del Responsabile dell'Unità Documentazione. Esse sono rese pubbliche mediante apposita comunicazione.

4.3 Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti a rispettare il presente Regolamento, le disposizioni emanate in attuazione dello stesso e a usare la massima cura nell'utilizzo dei supporti documentali messi a loro disposizione.

4.4 In caso di smarrimento o danneggiamento dell'opera concessa in consultazione o in prestito, l'utente è tenuto a denunciare con tempestività l'evento al personale della Biblioteca.

4.5 L'utente esterno è personalmente tenuto alla riparazione o sostituzione dell'opera smarrita o danneggiata con copia di identico valore ovvero alla rifusione di una somma equivalente all'originario valore di mercato dell'opera stessa. In tutti gli altri casi, il personale della Biblioteca ha facoltà di richiedere al consegnatario designato ai sensi della deliberazione n. 39/04, gli opportuni interventi di riparazione o sostituzione ovvero, in caso di urgenza, denunciare direttamente agli uffici responsabili l'evento dannoso fortuito o volontario.

Sono fatte salve, in ogni caso, le eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali.

Art. 5

Acquisti e potenziamento dei servizi

5.1 Il personale della Biblioteca, coordinato dal responsabile dell'Ufficio Documentazione, concorre alla definizione delle linee direttive della politica di acquisti e di potenziamento dei servizi della Biblioteca. A tal fine tiene nella massima considerazione le esigenze legate allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Autorità e la loro evoluzione, le *best practices* di organismi con finalità analoghe, le segnalazioni motivate degli utenti nonché i limiti di spesa imposti.

5.2 Il personale della Biblioteca ha, tra gli altri, il compito di:

- a) proporre l'implementazione di nuovi servizi e attività;

- b) proporre al Direttore della Direzione Strategie, Studi e Documentazione l'acquisizione di nuove opere e la sottoscrizione di abbonamenti a periodici e/o banche dati;
- c) promuovere attività di divulgazione del patrimonio della Biblioteca e pubblicizzare, anche in forma elettronica, le nuove acquisizioni di pubblicazioni o periodici e, ove opportuno, con comunicazione espressa alle Direzioni interessate;
- d) curare i rapporti con le biblioteche delle altre autorità indipendenti nazionali e internazionali, centri di ricerca o altri organismi che operano in settori di rilevanza per l'attività istituzionale dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

5.3 Gli utenti della Biblioteca hanno facoltà di proporre l'acquisto di testi o l'accensione di abbonamenti a periodici.

5.4 Tutta la documentazione acquisita è inventariata e catalogata come patrimonio della Biblioteca. Per motivate ragioni inerenti all'espletamento dell'attività istituzionale, i responsabili delle Direzioni e degli Uffici possono richiedere l'accensione di abbonamenti a periodici per poterne disporre direttamente. Di tale richiesta sarà data comunicazione al Direttore generale.

Art. 6

Prestito

6.1 Tutte le opere appartenenti al patrimonio della Biblioteca possono essere date in prestito agli utenti interni secondo le modalità definite nel presente Regolamento. Sono esclusi dal prestito i volumi e le opere non ancora inventariati e/o catalogati.

6.2 Il prestito può essere temporaneo o permanente. Il prestito temporaneo può essere breve o lungo, secondo l'indicazione di inventario.

6.3 Il prestito breve è concesso per singolo utente per un periodo di tempo non superiore ad una settimana. Il prestito lungo è concesso per singolo utente per un periodo non superiore ad un mese. Il prestito temporaneo, sia breve che lungo, può essere prorogato, su richiesta dell'utente, una o più volte per un periodo massimo complessivo di una settimana e può essere rinnovato una sola volta, per un periodo uguale all'iniziale durata del prestito, senza ulteriori proroghe. Per motivate ragioni e per talune pubblicazioni, il personale della Biblioteca ha facoltà di ridurre la durata del prestito breve.

6.4 Ciascun utente non può chiedere in prestito temporaneo più di tre volumi contemporaneamente. Il Responsabile della Biblioteca può chiedere la restituzione anticipata delle opere date in prestito temporaneo, solo per esigenze prioritarie legate all'attività istituzionale, debitamente comprovate.

6.5 In caso di mancata restituzione dell'opera data in prestito entro i termini fissati, il personale della Biblioteca provvede a inviare un avviso di sollecito all'utente interessato. L'utente che non restituisce l'opera dopo due solleciti è escluso dal prestito per i 6 mesi successivi, fatte salve le conseguenti responsabilità disciplinari, civili e penali.

6.6 Il prestito permanente è concesso per determinati periodici o opere su richiesta motivata di un Direttore o Responsabile di Unità. I periodici o le opere date in prestito permanente sono detenuti presso i locali della Direzione richiedente e sono

sotto la responsabilità del relativo Direttore o Responsabile di Unità, che assume le funzioni di subconsegnatario per tutta la durata del prestito.

- 6.7 Le opere o i periodici concessi in prestito permanente sono consultabili da parte di qualsiasi altro utente interno che ne faccia richiesta.
- 6.8 Il personale della Biblioteca può, per motivate ragioni, chiedere la restituzione delle opere o periodici concessi in prestito permanente.
- 6.9 Il personale della Biblioteca monitora costantemente e procede all'inventario periodico e alla catalogazione delle opere date in prestito temporaneo o permanente, al fine di garantire l'integrità del patrimonio della Biblioteca.

Art. 7

Servizio di fornitura articoli (document delivery)

- 7.1 La Biblioteca offre, esclusivamente al personale dell'Autorità, un servizio per recuperare la documentazione di interesse non presente in Biblioteca. Il recupero e i tempi di consegna del materiale sono subordinati alle difficoltà di reperimento del materiale stesso presso altre strutture in Italia e all'estero.

Art. 8

Fotoriproduzione e duplicazione

- 8.1 La riproduzione del materiale consultato, dato in prestito o divulgato dalla Biblioteca deve essere effettuata nei limiti e per gli scopi consentiti dalla legge.

Art. 9

Operazioni di verifica e scarto

- 9.1 Una volta all'anno, il personale della Biblioteca verifica e controlla tutte le opere collocate nei locali della Biblioteca al fine di garantirne l'integrità e la corretta manutenzione e procede alle necessarie operazioni di scarto secondo le procedure stabilite dalla determinazione del Direttore generale n. 13/06.

Art. 10

Pubblicazione ed entrata in vigore

- 10.1 Copia del presente Regolamento è affisso all'interno dei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito internet dell'Autorità.
- 10.2 Sono tenuti al rispetto del presente Regolamento i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Autorità e tutti gli altri soggetti che, direttamente o indirettamente, fruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca.
- 10.3 Il presente Regolamento produce effetti dalla data della sua pubblicazione.