ORDINE AVVOCATI DI ROMA

BIBLIOTECA DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA
"PASQUALE STANISLAO MANCINI"

REGOLAMENTO

CAPO PRIMO: Definizione e compiti

Art. 1

Profilo giuridico

La Biblioteca dell'Ordine degli Avvocati di Roma, intitolata al primo Presidente dell'Ordine "Pasquale Stanislao Mancini", è specializzata nell'area delle scienze giuridiche e depositaria dei documenti attinenti alla materia giuridica.

Art. 2

Compiti

In relazione alla sua fisionomia ed alle raccolte possedute, la Biblioteca dell'Ordine degli Avvocati di Roma persegue le finalità di raccogliere, conservare e mettere a disposizione degli utenti la produzione editoriale italiana e internazionale in campo giuridico; supportare le attività di studio e ricerca effettuate da avvocati, docenti, ricercatori, praticanti, studenti e promuovere la conoscenza della cultura giuridica mediante l'acquisizione della più qualificata e aggiornata produzione editoriale.

Inoltre:

- promuove programmi di collaborazione e di scambi con altre istituzioni bibliografiche nazionali ed internazionali e con le biblioteche di altri Ordini forensi territoriali;
- partecipa a programmi di cooperazione nell'ambito dei servizi bibliografici nazionali;
- partecipa a manifestazioni e iniziative di qualunque genere sia in forma diretta che per mezzo di rapporti di partenariato per la promozione della Biblioteca e diffusione dei sui confini;
- promuove la raccolta dei donatori di beni librari da parte degli avvocati, da persone fisiche e giuridiche che manifestino l'intenzione di avvalersi della Biblioteca dell'Ordine per la salvaguardia e la tenuta del loro patrimonio documentale/librario.

CAPO SECONDO: Ordinamento

Art. 3

Coordinamento

Il regolare funzionamento della Biblioteca è curata dal Responsabile del Dipartimento Primo il quale individua i criteri e gli obiettivi di massima in relazione:

1. all'incremento e all'organizzazione delle raccolte;
2. ai criteri di descrizione dei documenti e al recupero delle informazioni bibliografiche e documentali;
3. all'uso pubblico delle raccolte;
4. ai rapporti con le istituzioni bibliotecarie;
5. all'individuazione e all'assegnazione delle risorse umane da de-

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

stinare alla struttura operativa;
6. alla valutazione dei risultati conseguiti;
7. all'aggiornamento del personale addetto;
8. alla redazione della relazione annuale sulle attività svolte.

Art. 4

Tutela del patrimonio

Il materiale librario e documentario acquisito o ricevuto in dono e scambio, i cataloghi e gli inventari, anche informatizzati, le attrezzature e gli arredi esistenti sono affidati per la custodia al responsabile del Dipartimento Primo, il quale predispone tutte le misure atte a garantirne la salvaguardia.

Art. 5

Apertura e chiusura

Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio in essi custodito; in particolare, prima di procedere alla chiusura, il personale è tenuto a controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca, per accertare che non vi siano situazioni anomale o di pericolo.

Art. 6

Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio librario e documentario sono effettuati controlli periodici sul medesimo, provvedendo regolarmente ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

Art. 7

Revisioni

1. Per analoghe finalità di buona conservazione, sono periodicamente eseguite revisioni parziali e generali del materiale documentario custodito nel deposito librario e nelle sale di consultazione. Il personale addetto alla Biblioteca provvede in particolare ad effettuare revisioni mensili nelle sale di consultazione, segnalando tempestivamente al funzionario responsabile di settore gli opportuni interventi di conservazione, rilegatura e restauro, nonché le eventuali mancanze, sottrazioni e danneggiamenti, o rinvenimenti di volumi precedentemente dichiarati mancanti.
2. Una scheda recante la segnatura e il titolo relativo va collocata al posto di ogni libro che risulti smarrito o perduto, ovvero temporaneamente dislocato altrove.
3. I verbali relativi all'esecuzione delle attività illustrate nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale incaricato e consegnati al Responsabile del Dipartimento Primo; gli stessi sono conservati nell'archivio della Biblioteca.

Art. 8

Prelievo e ricollocazione del materiale librario e documentario

1. Ogni documento tolto dagli scaffali perché dato in lettura o in

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

prestito, deve essere immediatamente sostituito al posto con la copia della scheda di richiesta contenente le indicazioni di segnatura, il titolo dell'opera e i dati identificativi del lettore.

2. I documenti dati in lettura e in prestito devono essere ricollocati al loro posto giornalmente, segnalando tempestivamente al Responsabile di Dipartimento Primo qualunque sottrazione, disordine o danno.
3. La mancata ottemperanza alle disposizioni contenute nei commi precedenti del presente articolo costituisce grave negligenza.

Art. 9

Registrazioni in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata e confermato mediante l'iscrizione su mezzi informatici.
2. A ciascuna unità libraria e documentaria è assegnato un numero d'entrata distinto, anche nel caso di pubblicazioni in più parti. Nel caso di periodici, il numero d'entrata è assegnato al primo fascicolo di ogni annata.
3. Ciascuna unità libraria e documentaria dovrà recare un timbro con il nome della biblioteca:

1. nel verso del frontespizio o, in mancanza, sulla prima pagina del volume;
2. in una o più pagine all'interno del volume;
3. nel verso di ogni illustrazione fuori testo;
4. nel cartellino unito ad ogni unità di materiale non librario;
5. il tipo, le dimensioni e la posizione del timbro devono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento.

Art. 10

Cataloghi e registri

1. La Biblioteca deve possedere un catalogo generale alfabetico per autori e titoli;
2. Per la tenuta e la compilazione del catalogo si osservano le norme in uso presso le biblioteche pubbliche statali o quelle prevalenti a livello nazionale.
3. La biblioteca deve inoltre possedere:
   a) un registro dei volumi consegnati al legatore;
   b) un registro delle opere smarrite, sottratte o danneggiato.

Art. 11

Bilancio

Alla gestione economica ordinaria e straordinaria della Biblioteca provvede il Responsabile del Dipartimento Primo previa autorizzazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, salvo emergenze.

Delle emergenze e delle connesse soluzioni sarà redatto apposito

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

verbale da conservarsi unitamente alla scheda dei libri interessati.

Art. 12

Scarto

Per assicurare la più efficace gestione e conservazione delle raccolte, la Biblioteca può procedere periodicamente ad operazioni di scarto bibliografico, previa scheda dei libri inventariati previa predisposizione di un documento che, nel rispetto delle necessità di tutela del patrimonio e in conformità con le disposizioni vigenti, determini con precisione i criteri e le modalità di intervento. Degli scarti bibliografici annualmente sarà data notizia alle biblioteche nazionali e del circuito ed anche alle biblioteche o enti caritatevoli.

CAPO TERZO: Servizi all'utenza

Art. 13

Condizioni di accesso

1. L'accesso alla Biblioteca è consentito agli avvocati appartenenti all'Ordine degli Avvocati di Roma, agli studiosi/ricercatori previa lettera di presentazione dell'Ordine di appartenenza, o dell'università, o comunque dell'istituzione tuttora interessati finalità della consultazione, agli studenti universitari, con lettera di presentazione del docente, assegnatari di tesi di laurea nelle materie storico-giuridiche.
2. Gli studiosi che hanno esigenza di svolgere ricerche nelle materie giuridiche sono ammessi in Biblioteca previo colloquio e presentazione del docente, per un periodo congruo allo svolgimento delle ricerche.
3. Per particolari esigenze è facoltà del Responsabile del Dipartimento Primo consentire l'accesso temporaneo alla biblioteca anche a persone non appartenenti alle categorie indicate.

Art. 14

Modalità di ammissione

La frequenza alla Biblioteca è subordinata al rilascio di una tessera di ammissione, o di un permesso temporaneo, previa presentazione di un documento d'identità valido nonché di quello attestante lo status di avente diritto. La tessera è strettamente personale e non può essere ceduta ad altri.

Art. 15

Accesso

1. All'atto dell'ingresso nei locali della Biblioteca, l'utente deve consegnare al personale addetto la propria tessera di ammissione e un documento identificativo, ovvero la sola tessera di ammissione, se corredata da fotografia.
2. Non è consentito l'ingresso in Biblioteca con oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali (zaini, caschi, borse) che dovranno essere riposte nelle cassette all'ingresso della Cassazione o in apposite cassette all'uopo predisposte.

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

Art. 16

Regole di comportamento

1. 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.
2. 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.

Art. 17

Calendario ed orari

1. Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00. Qualsiasi variazione all'orario stabilito è disposta dal Responsabile del Dipartimento Primo, con apposito provvedimento di cui è data tempestiva comunicazione agli utenti. L'orario massimo di consultazione è fissato in 2 ore consecutive giornaliere.
2. La Biblioteca effettua una chiusura annuale durante il periodo estivo, per lavori di revisione, riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro. Di tale chiusura è data tempestiva comunicazione agli utenti.

Art. 18

Servizi di assistenza e informazioni bibliografiche

1. Nella sala cataloghi è assicurato un servizio di assistenza agli utenti e orientamento alla ricerca. Il personale addetto, oltre a svolgere le funzioni indicate, assicura il raccordo tra i servizi erogati.
2. La consultazione dei cataloghi cartacei e automatizzati è eseguita direttamente dagli utenti, che possono altresì avvalersi dell'assistenza del personale addetto.

Art. 19

Sale di lettura e consultazione

1. Nelle sale di lettura e di consultazione sono direttamente accessibili agli utenti gli strumenti bibliografici più aggiornati e di frequente consultazione, costantemente adeguati e incrementati.
2. Gli utenti sono tenuti a utilizzare il materiale messo a disposizione con la dovuta cura, collaborando alla buona tenuta delle sale.
3. Non è consentito trattenersi nelle sale per motivi estranei allo studio.
4. La consultazione dei volumi di particolare pregio si effettua

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

nello spazio appositamente individuato dalla direzione, sotto la sorveglianza del personale addetto.

5. Nelle sale è vietato fumare.
6. La sorveglianza delle sale di consultazione è affidata al personale della Biblioteca.

Art. 20

Richiesta di documenti in lettura

1. I documenti/volumi di pregio conservati nel deposito librario devono essere richiesti dietro presentazione di apposita richiesta fornito dalla Biblioteca debitamente compilato. Il numero delle richieste che è possibile effettuare nonché le modalità del prelievo dei volumi sono stabiliti dal responsabile del Dipartimento Primo.
2. Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura; è consentito il deposito dei volumi, valido per i tre giorni successivi.
3. L'accesso agli spazi in cui sono custoditi i documenti/volumi di pregio è vietato al pubblico.
4. Le opere rare devono essere richieste e riconsegnate al personale addetto alla Biblioteca.

Art. 21

Ricerche bibliografiche e fornitura di documenti

1. Il servizio di fornitura dei volumi si effettua anche a favore delle biblioteche, a mezzo posta assicurata e dietro copertura anticipata delle relative spese postali.
2. Le richieste di cui al presente articolo devono pervenire per iscritto.

Art. 22

Servizio di riproduzione

1. La riproduzione parziale dei documenti posseduti dalla Biblioteca è consentita esclusivamente per motivi di studio o di ufficio e nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto di autore dietro rimborso delle spese di riproduzione per quantificate di volta in volta in base alle richieste.
2. Sono escluse dalla riproduzione le seguenti opere: incunaboli, cinquecentine, opere rare o di pregio, opere anteriori al 1980, opere conservate in collocazione "Presidenza", nonché materiale in cattivo stato di conservazione o deteriorabile.

Art. 23

Servizio di consultazione banche dati

Le ricerche sono effettuate direttamente dagli utenti; il personale della Biblioteca fornisce assistenza nell'utilizzazione degli strumenti elettronici per la ricerca.

Art. 24

Prestito

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

Biblioteca.

2. Sono escluse dal prestito:
   a) le opere in precario stato di conservazione;
   b) le opere non ancora catalogate;
   c) le pubblicazioni periodiche;
   d) le opere anteriori al 1980;
   e) le opere rare o di pregio;
   f) le opere collocate nelle sale di consultazione;
   g) le enciclopedie e i dizionari;
   h) i manuali e i trattati non posseduti in duplice copia;
   i) le raccolte di legislazione e giurisprudenza;
   l) opere conservate in collocazione "Presidenza",
   m) ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede.
3. Il personale addetto al prestito deve controllare l'integrità dello stato di conservazione del documento nonché gli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze eventualmente riscontrate, vanno fatti rilevare agli utenti individuali e alle biblioteche e sono comunque annotati all'atto di registrazione del prestito.
4. Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito.

Art. 25

Tipi di prestito

La Biblioteca effettua i seguenti tipi di prestito:

1. prestito interbibliotecario nazionale e internazionale, riservato alle biblioteche.
2. Modalità e durata del prestito sono descritte con provvedimento del Responsabile del Dipartimento Primo.

Art. 26

Requisiti per l'ammissione al prestito

1. L'utente che ottiene volumi in prestito è tenuto ad usarli con ogni cura e diligenza. Non è consentito prendere volumi in prestito per conto di altri.
2. Per particolari esigenze è facoltà del Responsabile del Dipartimento Primo autorizzare il prestito a persone o enti non compresi nelle categorie indicate sopra; è altresì facoltà dello stesso Responsabile esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento dato in prestito.

Art. 27

Sanzioni relative al prestito

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento è rivolto un sollecito telefonico, al quale, in caso negativo, segue comunicazione scritta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Al tempo stesso l'utente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta.

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca il volume ricevuto in prestito è rivolto a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza. Nel caso di impossibilità di reintegro o sostituzione del volume il Responsabile del Dipartimento Primo provvede alla richiesta economica del danno subìto previa quantificazione effettuata sulla base di parametri individuati dal Responsabile stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale addetto, l'utente inadempiente può essere escluso dalla frequenza della Biblioteca con provvedimento del Responsabile del Dipartimento Primo.
4. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, il Responsabile del Dipartimento Primo 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.
5. Il Responsabile del Dipartimento Primo 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.

Art. 28

Dichiarazioni di conformità

È competenza del Responsabile del Dipartimento Primo rilasciare a richiesta degli interessati dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

Art. 29

Sanzioni

1. Chi contravvenga alle norme del presente regolamento, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e deferito all'Autorità Giudiziaria.
2. Potrà inoltre essere sanzionato chiunque si renda colpevole delle seguenti infrazioni:
   a) dichiarazioni mendaci nel rilascio dell'autocertificazione;
   b) introduzione in Biblioteca di oggetti personali non autorizzati;
   c) mancato rispetto degli orari della Biblioteca;
   d) disturbo della quiete e del decoro della Biblioteca;
   e) riproduzione non autorizzata di materiale anche per mezzo di apparecchi elettronici o digitali di qualunque tipo (cellulari,

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it

tablet, macchine fotografiche, ecc.);

f) uso improprio di materiali, attrezzature ed arredi della Biblioteca.

3. Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottemperi a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.
4. Le sanzioni sono comminate previa istruttoria dal Responsabile del Dipartimento Primo espressamente delegato.

CAPO QUARTO: Disposizioni finali

Art. 30

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla Inaugurazione della Biblioteca dell' Ordine degli Avvocati di Roma "Pasquale Stanislao Mancini".

Roma, 4 maggio 2017

Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma - Tel.: 06 684741 - Fax: 06 6864837
www.ordineavvocatiroma.it - Email: consiglio@ordineavvocati.roma.it