

QUESTIONARIO N. 6

AMMINISTRAZIONE E CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELLE BIBLIOTECHE

A proposito della **gestione contabile-amministrativa** delle biblioteche pubbliche occorre distinguere tra quelle statali e quelle non statali, dal momento che queste ultime sono amministrate direttamente dall'ente proprietario, mentre le prime hanno un'amministrazione autonoma.

Programmazione delle spese, gestione dei fondi e tenuta dei registri contabili e amministrativi rappresentano alcuni degli indicatori sostanziali riferibili alle operazioni di contabilità negli istituti pubblici statali, il cui funzionamento viene poi espresso dalle statistiche e dalle relazioni annuali dei direttori.

All'interno degli istituti pubblici non statali, invece, il bibliotecario, non essendo tenuto a effettuare in prima persona i pagamenti, non ha l'obbligo di registrare le spese sui libri contabili, ma può formulare le proposte d'acquisto e apporre il visto sulle fatture pagate dall'ente proprietario.

Affinché la biblioteca possa svolgere la propria funzione di centro di cultura deve avere una **sede** ben ubicata e **locali** adatti. La sede può essere costruita appositamente oppure si possono adibire a biblioteca locali preesistenti. Questa seconda soluzione è stata adottata in passato per molte grandi biblioteche che sono state collocate in palazzi storici (ad esempio, la Biblioteca nazionale di Napoli, attualmente ubicata nell'ex Palazzo Reale).

Ogni biblioteca ha ovviamente diverse esigenze strutturali a seconda dei compiti che deve assolvere e delle esigenze dei fruitori dei suoi servizi. Vi sono, tuttavia, alcuni requisiti comuni a cui dovrebbe rispondere qualunque biblioteca, per soddisfare il duplice scopo di:

- **conservare in maniera ottimale i materiali;**
- **facilitare la fruizione da parte del pubblico.**

Si ricordi, in primo luogo, che le biblioteche vanno costruite in zone asciutte, lontano da impianti industriali o da fonti di inquinamento. Qualora ciò non fosse possibile, si ricorrerà a una serie di accorgimenti tecnici per isolare il fabbricato dall'umidità e dalla polvere. Inoltre, le biblioteche vanno costruite in zone possibilmente centrali, o comunque ben collegate con l'abitato.

Per quanto attiene all'**architettura interna**, invece, è possibile distinguere, nell'ambito di ogni istituto, tre settori principali:

- a) le sale di lettura e i locali comunque destinati al servizio pubblico (informazioni, distribuzione, prestito etc.);
- b) i depositi librari, cioè i magazzini in cui vengono conservati i volumi;
- c) gli uffici e i locali destinati ai servizi interni.

La cura dell'**illuminazione** delle sale e il rispetto delle **misure standard** per le scaffalature e gli arredi completano i requisiti strutturali che ogni istituto dovrebbe possedere per garantire sempre all'utenza un servizio di buon livello.

- 1) **Quale delle seguenti voci non compare nel registro del materiale di facile consumo di una biblioteca pubblica statale?**
- A) Descrizione dell'oggetto
 - B) Data di carico
 - C) Data di scarico
 - D) Collocazione
- 2) **Entro il mese di febbraio di ogni anno, il direttore di una biblioteca pubblica statale è tenuto a trasmettere alla Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore:**
- A) il rendiconto annuale delle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente, distinte per capitoli
 - B) la situazione contabile riferita ai vari capitoli di spesa
 - C) la programmazione triennale delle spese ordinarie, distinte per capitoli
 - D) la programmazione annuale delle spese ordinarie, distinte per capitoli
- 3) **Presso quale ufficio dirigenziale del Ministero per i beni e le attività culturali si possono avanzare le richieste di finanziamento per il funzionamento delle biblioteche pubbliche statali?**
- A) Direzione generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione, il bilancio e il personale
 - B) Direzione generale per la valorizzazione del patrimonio culturale
 - C) Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore
 - D) Segretariato generale
- 4) **Quanti sono i registri che una biblioteca pubblica statale è tenuta a redigere in merito ai materiali inviati all'esterno per essere sottoposti a interventi di conservazione e restauro?**
- A) uno
 - B) due
 - C) tre
 - D) nessuno
- 5) **Quale delle seguenti voci non compare sul giornale delle spese in uso nelle biblioteche pubbliche statali?**
- A) Nome del creditore
 - B) Pulizia locali
 - C) Legature
 - D) Reparto

- 6) **Per le attività contabili e amministrative, una biblioteca pubblica statale non è tenuta a possedere:**
- A) una rubrica dei creditori
 - B) un registro di protocollo per la corrispondenza
 - C) un registro di cassa
 - D) un inventario topografico dei manoscritti
- 7) **Nella biblioteca di un ente locale, il bibliotecario:**
- A) amministra in prima persona l'istituto
 - B) ha l'obbligo di registrare le spese sui libri contabili
 - C) appone il visto sulle fatture pagate dall'ente proprietario dell'istituto
 - D) non è tenuto a redigere un inventario dei beni mobili
- 8) **Per quali tipi di biblioteche sono importanti le rilevazioni statistiche?**
- A) per tutte le biblioteche
 - B) per le biblioteche pubbliche statali
 - C) per le biblioteche non statali
 - D) per le biblioteche universitarie
- 9) **All'interno delle grandi biblioteche è preferibile che le sale di lettura siano adiacenti:**
- A) ai magazzini in cui vengono conservati i libri
 - B) agli uffici amministrativi
 - C) ai locali destinati ai servizi interni
 - D) ai locali adibiti al servizio pubblico
- 10) **Quali sono le misure standard di un tavolo per consultazione per quattro persone?**
- A) 85-90 cm di lunghezza per 60-70 cm di profondità
 - B) 180 cm di lunghezza per 60 cm di profondità
 - C) 160-180 cm di lunghezza per 100-120 cm di profondità
 - D) 90-120 cm di lunghezza per 120-150 cm di profondità
- 11) **Per il deposito dei libri è preferibile utilizzare:**
- A) scaffali di vetro
 - B) scaffali metallici
 - C) scaffali di plastica
 - D) scaffali in legno pregiato

- 12) **In che punto deve essere *bollato* un documento che, per cambio, non appartenga più a una biblioteca pubblica statale?**
- A) sulla copertina
 - B) nel verso del frontespizio
 - C) nelle pagine centrali
 - D) sul retro dell'ultima pagina
- 13) **Quale delle seguenti voci non compare nel *registro del materiale documentario dato in deposito*?**
- A) Descrizione del documento
 - B) Numero RCE
 - C) Istituto a cui è destinato il deposito
 - D) Istituto che cede in deposito
- 14) **È possibile *concedere in uso* i locali di una biblioteca pubblica?**
- A) solo previo versamento di un canone che dovrà essere corrisposto dal concessionario prima dell'inizio dell'uso
 - B) solo previa pattuizione di un canone che dovrà essere corrisposto dal concessionario a uso ultimato
 - C) è possibile in ogni caso
 - D) non è possibile in alcun caso
- 15) **L'*illuminazione* all'interno di una biblioteca deve fare in modo che:**
- A) la luce naturale, sui tavoli, venga da sinistra
 - B) la luce naturale, sui tavoli, venga da destra
 - C) la luce solare sia sempre diretta
 - D) la luce solare non sia mai filtrata attraverso tendaggi
- 16) **Quanti volumi può contenere mediamente un *palchetto* di circa 1 m di lunghezza per 25-30 cm di profondità?**
- A) 70
 - B) 50
 - C) 30
 - D) 45
- 17) **In virtù del continuo accrescimento del patrimonio librario, con relativo aumento dei servizi ad esso collegati, è opportuno che l'*edificio* in cui è ospitata una biblioteca sia:**
- A) strutturato e dislocato in modo tale da poter essere, all'occorrenza, ampliato
 - B) situato in una grande città
 - C) costruito in modo tale da risultare sviluppato soprattutto orizzontalmente
 - D) dotato di vasti locali sotterranei

- 18) **Nelle sale di lettura dei periodici, i tavoli di ampiezza maggiore a cosa sono riservati?**
- A) alla lettura del materiale manoscritto, raro o di pregio
 - B) alla lettura dei giornali
 - C) alle riviste composte da più fascicoli
 - D) ai periodici rilegati
- 19) **Quanto può misurare, mediamente, in profondità il banco adibito ai servizi di informazione, iscrizione e prestito?**
- A) 75 cm
 - B) 60-80 cm
 - C) 45-60 cm
 - D) 60-70 cm
- 20) **Quale dei seguenti argomenti non rientra fra quelli trattati nella relazione annuale che il direttore di una biblioteca pubblica statale è tenuto a redigere in merito al funzionamento dell'istituto?**
- A) risultati della gestione finanziaria
 - B) risultati della gestione tecnica
 - C) risultati della gestione amministrativa
 - D) tipologia dell'utenza affluita in istituto
- 21) **A quale modulo del Modulario allegato al Regolamento delle biblioteche pubbliche statali corrisponde il registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti?**
- A) modulo 6
 - B) modulo 10
 - C) modulo 19
 - D) modulo 28
- 22) **Quale delle seguenti voci non compare nel registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti?**
- A) Descrizione del documento
 - B) Unità mancanti
 - C) Data accertamento mancanza
 - D) Reclami
- 23) **Quale articolo del D.P.R. 417/1995 specifica i servizi aggiuntivi a pagamento che possono essere erogati dalle biblioteche pubbliche statali?**
- A) art. 35
 - B) art. 14
 - C) art. 61
 - D) art. 52

- 24) **Quale dovrebbe essere la larghezza di un carrello a una faccia in uso in una biblioteca pubblica?**
- A) 86 cm
 - B) 39 cm
 - C) 116 cm
 - D) 45 cm
- 25) **Quale delle seguenti voci non compare nell'elenco di accompagnamento dei documenti sottoposti a interventi di conservazione e restauro?**
- A) Descrizione del documento
 - B) Collocazione
 - C) Operazioni da effettuarsi
 - D) Cambiamenti di titolo

RISPOSTE AL QUESTIONARIO N. 6

1) Risposta esatta: **D**

La «*Collocazione*» non fa parte delle voci che compaiono nel **registro del materiale di facile consumo** a cui fa riferimento l'art. 18 del Regolamento delle biblioteche pubbliche statali, costituite da:

- Numero progressivo
- Descrizione oggetto
- Quantità (Confezioni/Unità)
- Data carico
- Data scarico
- Note

(cfr. in appendice **Mod. 14** del *Modulario* allegato al Regolamento delle biblioteche pubbliche statali).

2) Risposta esatta: **A**

Fermo restando l'obbligo di presentare i rendiconti semestrali imposti dalla legge sulla contabilità generale dello Stato, il direttore di una biblioteca pubblica statale è tenuto a trasmettere alla Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore, entro il mese di febbraio, il **rendiconto annuale delle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente, distinte per capitoli**.

Alla suddetta Direzione bisogna inoltre trasmettere:

- la programmazione triennale delle spese ordinarie distinte per capitoli, entro il 2 gennaio dell'esercizio finanziario precedente a quello a cui si riferisce;
- la programmazione annuale delle spese ordinarie distinte per capitoli, entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario precedente a quello a cui si riferisce;
- la situazione contabile riferita ai vari capitoli, ogni tre mesi (entro i dieci giorni successivi al trimestre a cui si riferisce).

3) Risposta esatta: **C**

Esibendo i documenti attestanti le necessità di spesa, il direttore di una biblioteca pubblica statale può avanzare le relative richieste di finanziamento alla **Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore**, a cui bisogna appunto trasmettere i bilanci di previsione. Dopo aver approvato questi ultimi, il Ministero per i beni e le attività culturali assegna al direttore dell'istituto la somma ritenuta necessaria, la quale sarà versata alla Banca d'Italia in vari accreditamenti successivi. Una parte potrà essere prelevata in contanti direttamente dal capo dell'istituto, attraverso i «*buoni di prelevamento*», mentre un'altra parte potrà essere riscossa dai creditori della biblioteca, mediante «*ordinativi di pagamento*» emessi dal direttore.

4) Risposta esatta: **B**

Per quanto concerne le registrazioni del materiale inviato all'esterno dell'istituto per essere sottoposto a interventi di conservazione e restauro, ogni biblioteca è tenuta a redigere **due registri**: uno per i libri sottoposti a tutela e l'altro per i libri non sottoposti a tutela. Al

momento della consegna l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento, da restituire dopo aver ultimato l'intervento di restauro. All'atto della riconsegna dei libri, l'incaricato della biblioteca che li riceve è a sua volta tenuto a ratificare l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui suddetti registri.

5) Risposta esatta: **D**

L'indicazione del «*Reparto*» non fa parte delle voci che compaiono sul **giornale delle spese** in uso nelle biblioteche pubbliche statali, che invece comprendono:

- Numero d'ordine
- Data
- Rif. libro mastro
- Nome del creditore
- Spese postali
- Telefono
- Acq. Materiale bibliografico
- Elettricità e acqua
- Riscaldamento e condizionamento
- Pulizia locali
- Beni mobili - Manutenzione
- Beni mobili - Acquisto
- Impianti - Manutenzione
- Impianti - Acquisto
- Locali - Manutenzione
- Varie funzionamento
- Restauro e prevenzione
- Legature
- Varie tutela
- Compensi al personale
- Cancelleria
- Fitto locali e oneri accessori

(cfr. in appendice **Mod. 12** del *Modulario* allegato al Regolamento delle biblioteche pubbliche statali).

6) Risposta esatta: **D**

In ordine allo svolgimento delle **attività contabili e amministrative**, ogni biblioteca pubblica statale deve possedere e tenere aggiornati (cfr. art. 18 del D.P.R. 417/1995):

- un registro delle spese fatte sulle aperture di credito;
- un registro di cassa;
- un giornale delle spese;
- una rubrica dei creditori;
- un registro di protocollo per la corrispondenza;
- un bollettario a più copie degli ordini relativi alla fornitura di oggetti e merci di modesto valore;
- un registro cronologico d'entrata per gli oggetti mobili conservati in istituto;
- un registro del materiale di facile consumo.

Nell'elenco, quindi, non rientra alcun *inventario topografico dei manoscritti*.

7) Risposta esatta: **C**

Le biblioteche degli enti locali vengono amministrate in prima persona dall'**ente proprietario**, per cui il bibliotecario, non avendo l'onere di effettuare direttamente i pagamenti, non è

tenuto a registrare le spese sui libri contabili. Al tempo stesso, però, è abilitato a formulare le proposte d'acquisto e ad apporre il visto sulle fatture che sono pagate dall'ente proprietario, così come è tenuto a redigere un registro cronologico d'entrata per i documenti e un inventario dei beni mobili.

8) Risposta esatta: **A**

Come fa notare Coen Pirani, «*possiamo considerare la statistica uno strumento di pianificazione della biblioteca*». In effetti le rilevazioni statistiche sono fondamentali **per tutte le biblioteche**, in quanto, elaborando i dati raccolti sulle strutture edilizie degli istituti, sui testi più consultati, sul numero dei lettori, sulla loro età, sulla loro classe sociale etc. consentono di migliorare notevolmente la qualità dei servizi offerti all'utenza.

Tali principi sono stati pienamente accolti anche nel Regolamento delle biblioteche pubbliche statali, il cui art. 17 stabilisce che «*Ogni anno ciascuna biblioteca invia al Ministero i dati statistici previsti dal modello Sistan (Sistema STATistico Nazionale) in vigore*».

9) Risposta esatta: **D**

Sotto il profilo dell'architettura interna è possibile distinguere in ogni biblioteca **tre settori principali**:

1. gli uffici amministrativi e i locali destinati ai servizi interni;
2. le sale di lettura e i locali destinati al servizio pubblico (informazioni, distribuzione, prestiti etc.);
3. i depositi librari, ossia i magazzini in cui vengono conservati i libri.

A partire da questa suddivisione, è preferibile che le sale di lettura siano **adiacenti ai locali adibiti al servizio pubblico**, mentre i servizi di distribuzione devono risultare ben collegati con i depositi librari.

10) Risposta esatta: **D**

Le misure standard di un tavolo per consultazione per quattro persone corrispondono generalmente a **90-120 cm di lunghezza per 120-150 cm di profondità**, come si evince anche dallo schema che segue:

| TAVOLI | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|
| Lunghezza e profondità: | 85-90 × 60-70 cm per 1 persona | } Per studio e lavoro |
| | 180 × 60 cm per 2 persone | |
| | 160-180 × 100-120 cm per 4 persone | |
| | 75 × 75 cm per 1-2 persone | } Per consultazione |
| | 90-120 × 120-150 cm per 4 persone | |
| | 75-90 × 75-100 cm | } Gruppi di lavoro |
| 130-180 × 75-100 cm | | |
| 90 × 65-75 cm per 4/6 persone | } Bambini, ragazzi | |
| 90 cm diametro per 4/6 persone | | |

11) Risposta esatta: **B**

In passato le scaffalature per il deposito dei libri erano in legno pregiato. Oggi, invece, motivi di praticità e sicurezza rendono consigliabile l'uso degli **scaffali metallici**, i quali, oltre ad occupare una minore quantità di spazio, sono più sicuri in caso di incendio e possono essere ampliati più facilmente. Può essere utile ricordare che nelle piccole biblioteche, quasi sempre

formate da locali a un solo piano, la collocazione degli scaffali dipende generalmente dalla disposizione del locale, anche se l'ubicazione più conveniente sembra essere quella «a pettine», con scaffali perpendicolari alle finestre.

12) Risposta esatta: **B**

In base all'art. 6 del D.P.R. 417/1995, le biblioteche pubbliche statali possono, con apposita autorizzazione ministeriale, cedere o ricevere materiale documentario in cambio o in deposito. In tal caso, il documento che, per cambio, non appartenga più all'istituto deve essere bollato, con un timbro particolare, **nel verso del frontespizio**, proprio per evidenziare che è stato ceduto e per annullare la precedente timbratura che, a sua volta, indicava la proprietà della biblioteca cedente.

13) Risposta esatta: **D**

L'«*Istituto che cede in deposito*» è una voce che compare nel registro del materiale documentario ricevuto in deposito, non in quello del **materiale documentario dato in deposito**, nel quale, invece, figurano le seguenti voci:

- Numero progressivo
- Unità
- Descrizione del documento
- Numero RCE
- Istituto cui è destinato il deposito
- Data
- Note

(cfr. in appendice **Mod. 1-ter A** del *Modulario* allegato al Regolamento delle biblioteche pubbliche statali).

14) Risposta esatta: **A**

I locali di una biblioteca pubblica possono essere concessi in uso a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati, ma solo **previo versamento di un canone** che, determinato dai competenti organi del Ministero per i beni e le attività culturali, dovrà essere **corrisposto dal concessionario prima dell'inizio dell'uso** (cfr. art. 44 del D.P.R. 417/1995).

Il pagamento del servizio avviene secondo le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 novembre 1992, n. 433, recante misure urgenti per il funzionamento dei musei statali. Disposizioni in materia di biblioteche statali e di archivi di Stato*) e ai relativi regolamenti di attuazione.

15) Risposta esatta: **A**

All'interno delle biblioteche l'illuminazione, naturale o artificiale che sia, deve essere sempre omogenea, per cui sarà compito del bibliotecario fare in modo che i tavoli siano disposti tutti in modo tale da risultare sufficientemente illuminati. In particolare, **la luce naturale**, sui tavoli, **dovrà venire da sinistra**, per scongiurare il fenomeno delle ombre provocate dalle mani e dal capo. La luce solare, invece, non dovrà essere mai diretta, bensì filtrata attraverso veneziane e tendaggi.

16) Risposta esatta: **C**

Le scaffalature presenti nelle biblioteche risultano organizzate, solitamente, in sistemi a incastellatura costituiti da supporti metallici verticali ai quali si agganciano i relativi palchetti. Questi ultimi contengono mediamente **30 volumi**, poiché le loro dimensioni corrispondono a circa 1 m di lunghezza per 25-30 cm di profondità. Ciascuno scaffale, a sua volta, può ospitare dai quattro ai sei palchetti, anche in rapporto al formato dei volumi che vi sono collocati.

17) Risposta esatta: **A**

Essendo una struttura in continua espansione a causa dell'accrescimento del patrimonio librario e del conseguente aumento delle attività e dei servizi ad esso collegati, una biblioteca dovrebbe essere sempre ospitata in un **edificio** che, all'occorrenza, **possa essere opportunamente ampliato**, dopo essere stato predisposto in modo tale da consentire anche eventuali espansioni verticali. Nel caso, tutt'altro che raro, di biblioteche antiche o situate in vecchi edifici, si dovrebbe invece provvedere alla ristrutturazione interna dei locali, così da renderli comunque decorosi e funzionali.

18) Risposta esatta: **B**

Nelle sale di lettura dei periodici vengono predisposti appositi tavoli di ampiezza maggiore, eventualmente a leggio inclinato, per la **lettura dei giornali**. Nelle medesime sale vengono disposte anche bacheche inclinate su cui collocare, in più file, gli ultimi fascicoli di riviste pervenuti in istituto. Le ultime annate rilegate dei periodici esposti, a loro volta, possono essere collocate negli scaffali a parete disposti intorno alla sala, o nella parte inferiore delle bacheche.

19) Risposta esatta: **C**

Per la determinazione della risposta esatta si confronti anche lo schema che segue:

| BANCO INFORMAZIONI, ISCRIZIONI, PRESTITO | |
|---|---|
| Larghezza: | 120-240 cm per persona compresi i cassetti laterali |
| Profondità: | 45-60 cm |
| Altezza: | 75 cm per lavoro da seduti |
| | 90 cm per lavoro in piedi |
| | 105 cm per scrittura |
| | 60-70 cm per appoggio oggetti |
| | } Lato interno |
| | } Lato al pubblico |

20) Risposta esatta: **D**

La *tipologia dell'utenza affluita in istituto* non fa parte degli argomenti della **relazione annuale** sul funzionamento dell'istituto stesso che il direttore di una biblioteca pubblica statale è tenuto a inviare, entro il 15 febbraio di ogni anno, alla Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore.

Tale relazione, oltre a trattare dei programmi e dei progetti avviati nel corso dell'esercizio, deve comprendere i risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, riportando i dovuti approfondimenti anche in merito ai seguenti settori di attività:

- amministrazione della biblioteca;
- gestione del personale;
- incremento del patrimonio documentario;
- lavori di ordinamento e catalogazione;
- opere edilizie e di ristrutturazione;
- arredamento, impianti e attrezzature varie;
- mostre e promozione culturale;
- pubblicazioni curate dalla biblioteca;
- iniziative, studi e contributi realizzati in Italia e all'estero;
- interventi di tutela;
- servizi di prestito e riproduzione;
- altri servizi al pubblico.

21) Risposta esatta: A

Per l'annotazione di eventuali sottrazioni o smarrimenti di documenti esiste l'apposito *registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti* (**mod. 6** del *Modulario* allegato al D.P.R. 417/1995), integrato da un catalogo alfabetico per autori e da uno topografico. Tutti i documenti che risultino mancanti o smarriti devono essere immediatamente sostituiti, in maniera stabile ed evidente, con l'apposito modulo giustificativo chiaramente compilato in tutte le sue parti (lo stesso modulo va comunque collocato al posto di ogni altro documento che venga prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo).

22) Risposta esatta: D

I «*Reclami*» non figurano tra le voci del **registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti**, costituite da:

- Numero progressivo
- Collocazione
- Numero RCE
- Descrizione del documento
- Unità mancanti
- Data accertamento mancanza
- Data ritrovamento/sostituzione
- Note

(cfr. in appendice **Mod. 6** del *Modulario* allegato al Regolamento delle biblioteche pubbliche statali).

23) Risposta esatta: C

Accanto ai servizi normalmente erogati dalle biblioteche ve ne sono altri, aggiuntivi, che, in base alle normative vigenti, possono essere offerti a pagamento al pubblico.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dall'**art. 61** del regolamento che governa il funzionamento delle biblioteche pubbliche statali, sono considerati tali:

- a) l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione e che, in quanto tali, esulino dalle competenze previste per il normale servizio di assistenza e di informazioni bibliografiche che ogni biblioteca è tenuta ad assicurare gratuitamente al pubblico;
- b) la fornitura di riproduzioni di documenti posseduti dalla biblioteca;
- c) i servizi relativi al prestito di cui agli articoli 51, settimo comma (spese relative all'inoltro a domicilio delle opere chieste in prestito), e 53, quinto comma (spese relative al prestito interbibliotecario nazionale e internazionale), del D.P.R. 417/1995;
- d) i servizi di carattere generale previsti dall'art. 4, comma primo, lettera *b*) («*servizi di caffetteria, di ristorazione, di guardaroba e di vendita di altri beni correlati all'informazione museale*») del D.L. 433/1992, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1993, n. 4;
- e) la vendita di pubblicazioni e di altri materiali informativi prodotti dalla biblioteca nell'ambito della propria attività tecnico-scientifica.

24) Risposta esatta: **D**

Per la determinazione della risposta esatta si confronti anche lo schema che segue:

| CARRELLI | |
|--------------------|--|
| Larghezza: | 45 cm 1 faccia 90-100 cm 2 facce |
| Profondità: | 45-55 cm |
| Altezza: | 100-110 cm 1 faccia 90-100 cm 2 facce |

25) Risposta esatta: **D**

I «*Cambiamenti di titolo*» non figurano tra le voci dell'**elenco di accompagnamento dei documenti sottoposti a interventi di conservazione e restauro**, costituite da:

- Numero
- Descrizione del documento
- Numero RCE
- Collocazione
- Operazioni da effettuarsi
- Documenti consegnati per campione (Numero/Collocazione)
- Prezzo
- Data della restituzione
- Note

Ulteriori precisazioni riguardano le voci «Laboratorio» e «Commissione».

(cfr. in appendice **Mod. 9** del *Modulario* allegato al Regolamento delle biblioteche pubbliche statali).