

## **Regolamento di organizzazione e funzionamento della Biblioteca Universitaria e dell'Archivio Storico dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna**

*Emanato con D.R. n. 2299/2024 del 04/12/2024  
(Testo meramente informativo privo di valenza normativa)*

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 (Definizioni)**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento, le responsabilità scientifiche, direttive e gestionali della Biblioteca Universitaria di Bologna e dell'Archivio Storico dell'Università di Bologna.

La Biblioteca Universitaria di Bologna (d'ora in avanti "BUB") è, ai sensi dell'art. 30 comma 1 dello Statuto di Ateneo, la biblioteca storica di conservazione di un patrimonio bibliografico antico di estrema rilevanza culturale.

È istituto depositario per l'Archivio regionale della produzione editoriale per l'area metropolitana di Bologna.

È altresì biblioteca di storia della scienza, biblioteca professionale, centro di ricerca e di servizi biblioteconomici, biblioteca di cultura generale e di documentazione dell'attività culturale ed editoriale del territorio.

L'Archivio Storico ai sensi dell'art. 32 dello Statuto di Ateneo, cura la gestione della documentazione di rilevanza storica prodotta e ricevuta dall'Università, assicurandone la tutela e la conservazione autentica e imparziale e predisponendo gli strumenti atti a garantirne il reperimento e la consultazione.

#### **Articolo 2 (Finalità)**

La BUB assicura le funzioni di tutela, fruizione, valorizzazione e sviluppo del proprio patrimonio bibliografico-documentale e artistico-culturale. In particolare:

- a. cura la conservazione dei beni assegnati dall'Ateneo e dal Ministero della Cultura, assicurandone la fruizione in modalità tali da garantirne le esigenze di tutela;
- b. eroga i servizi bibliografico-documentali collegati al patrimonio assegnato;
- c. provvede allo sviluppo delle collezioni secondo gli indirizzi del Consiglio;
- d. è Istituto preposto al deposito legale metropolitano, in base al quadro normativo e regolamentare definito dal Ministero della Cultura e dalla Regione Emilia Romagna;
- e. promuove la valorizzazione pubblica del proprio patrimonio mediante esposizioni temporanee;
- f. partecipa ai cataloghi nazionali e a specifici progetti di catalogazione e digitalizzazione;
- g. promuove e partecipa a progetti locali, nazionali, comunitari e internazionali, anche di ricerca, relativi alla tutela, fruizione e valorizzazione del proprio patrimonio;

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

- h. presidia, con riguardo alla Biblioteca moderna di lavoro e all'Archivio del prof. Umberto Eco, l'attuazione di quanto previsto in capo all'Ateneo dall'atto notarile che ne dispone il comodato d'uso, repertorio n. 62444 del 18/12/2020 n. di registro 13640;
- i. sviluppa e promuove - attraverso una propria articolazione interna denominata Centro Internazionale Di Studi Umanistici "Umberto Eco" - iniziative legate alla figura e all'opera di Umberto Eco e agli ambiti d'interesse a cui si è rivolta la sua attività.

L'Archivio Storico è l'articolazione dell'Ateneo dedicata alla conservazione e alla valorizzazione del proprio patrimonio documentario. Cura la gestione della documentazione di rilevanza storica prodotta e ricevuta dall'Università, assicurandone la tutela e la conservazione autentica e imparziale e predisponendo gli strumenti atti a garantirne il reperimento e la consultazione. In particolare, provvede:

- a. all'acquisizione dei documenti dall'archivio di deposito selezionati per la conservazione permanente nel rispetto delle vigenti norme archivistiche per la tutela della loro integrità e autenticità, garantendone altresì il rispetto della provenienza e del contesto; a tal fine si raccorda con l'Area competente per la gestione dei flussi documentali;
- b. all'inventariazione dei documenti e, ove necessario, al riordino degli stessi;
- c. all'organizzazione dei servizi di consultazione regolando l'accesso e la fruizione del patrimonio documentario;
- d. alla valorizzazione del patrimonio documentario attraverso lo studio, l'analisi scientifica delle fonti e azioni di terza missione;
- e. alla gestione di una propria Biblioteca altamente specializzata, nell'ambito della storia dell'Università di Bologna e delle università italiane e straniere.

L'Archivio Storico partecipa all'elaborazione e all'aggiornamento del massimario di scarto.

## CAPO II - ORGANI E COMPETENZE

### Articolo 3 (Organi)

Il funzionamento e la gestione della BUB e dell'Archivio Storico sono assicurati:

- 1) dall'Area dell'Amministrazione Generale a cui sono attribuite le competenze riguardanti il patrimonio culturale dell'Ateneo, attraverso il Dirigente responsabile, che si avvarrà delle unità organizzative preposte rispettivamente al coordinamento dei servizi bibliografico-documentali della BUB e alla conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario dell'Archivio Storico, nonché tramite i servizi comuni e trasversali assicurati dall'area;
- 2) dai seguenti organi:
  - a. il Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico;
  - b. il Presidente.

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

Le prerogative e le competenze esercitate dal Consiglio, dal Presidente e dall'Area sono specificate ai successivi artt. 4 (Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico), 5 (Presidente) e 6 (Responsabile Amministrativo-Gestionale).

#### **Articolo 4 (Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico)**

Il Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico è composto da:

- a. il Presidente;
- b. il Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- c. il Coordinatore del Centro Internazionale di Studi Umanistici Umberto Eco;
- d. otto docenti designati dal Senato accademico su proposta del Rettore, d'intesa con il Presidente del Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico, esperti di storia della scienza, di storia del libro, del diritto d'autore, e garantendo il presidio accademico e scientifico delle restanti aree disciplinari di Ateneo;
- e. il funzionario preposto al coordinamento dei servizi bibliografico-documentali della BUB e il funzionario preposto alla gestione dell'Archivio Storico;
- f. due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, designati in sede collegiale dal personale che opera nei servizi erogati dalla Biblioteca e dall'Archivio Storico;
- g. un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio degli Studenti;
- h. un rappresentante designato dal Ministero della Cultura;
- i. un rappresentante designato dalla Regione Emilia-Romagna;
- j. un docente designato dal Senato accademico su proposta del Rettore d'intesa con il Presidente del Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico, come responsabile scientifico dell'Archivio Storico.

Il Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico:

- a. approva la programmazione economico-finanziaria della BUB e dell'Archivio storico a supporto delle attività di competenza, nonché la variazione della programmazione e la riassegnazione di risorse da un esercizio all'altro;
- b. approva la proposta di conto consuntivo;
- c. approva le linee generali di azione della BUB e dell'Archivio storico e la programmazione delle rispettive attività;
- d. definisce le linee di sviluppo scientifico della BUB e dell'Archivio Storico, secondo criteri volti a garantire un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica dei seguenti ambiti: storia della scienza, letteratura professionale di ambito biblioteconomico e archivistico, storia locale, didattica e ricerca in raccordo con il sistema bibliotecario di ateneo; monitora l'adeguatezza delle acquisizioni documentali;
- e. esprime pareri e proposte sull'organizzazione dei servizi;
- f. esprime pareri e proposte sulle necessità relative ad attrezzature e spazi;

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

- g. approva accordi e convenzioni, con soggetti pubblici e privati, riguardanti attività e progetti di interesse della BUB e dell'Archivio Storico, nonché contratti per l'acquisizione di beni e servizi per esigenze non già definite in sede di budget e di programmazione dell'attività;
- h. approva i regolamenti dei servizi e loro eventuali modifiche;
- i. approva le proposte di candidatura a bandi di soggetti pubblici e privati coerenti con le finalità della BUB e dell'archivio storico di cui all'art. 2 del presente Regolamento, nonché l'adesione a progetti di valorizzazione del patrimonio e di sviluppo culturale, territoriali, regionali, nazionali, comunitari, internazionali;
- j. propone agli organi di governo dell'Ateneo le modifiche al presente regolamento;
- k. ratifica i decreti d'urgenza del Presidente;
- l. approva i tariffari riguardanti le riproduzioni del patrimonio documentale ed altri eventuali servizi;
- m. approva l'accettazione delle donazioni nel rispetto dei regolamenti e delle linee guida di ateneo;
- n. delibera l'istituzione di borse di studio e altri benefici previsti dai regolamenti di ateneo e provvede agli ulteriori adempimenti in essi previsti per il completamento del procedimento (nomina commissioni giudicatrici);
- o. delibera in merito alla concessione di contributi a persone ed enti pubblici e privati per progetti e iniziative in cui è rinvenibile un pubblico interesse da perseguire coerente con le finalità di BUB e dell'Archivio storico;
- p. delibera sul piano triennale di programmazione degli acquisti di beni e servizi e sui relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Il mandato dei membri designati dura 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

### **Articolo 5 (Presidente)**

Il Presidente della BUB e dell'Archivio storico è designato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore d'intesa con il Delegato al Patrimonio Culturale, tra i professori in servizio presso l'Ateneo, di adeguata competenza.

Il Presidente esercita le seguenti funzioni:

- a. è membro di diritto, presiede e convoca il Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico;
- b. sovrintende all'applicazione di quanto deliberato dal Consiglio;
- c. in caso di necessità e urgenza può assumere atti di competenza del Consiglio, sottoponendoli all'approvazione del Consiglio stesso nella seduta successiva all'adozione; assume altresì provvedimenti di variazione della programmazione economico-finanziaria quando non sono programmate imminenti sedute del Consiglio della BUB e dell'Archivio storico dandone periodicamente conto al Consiglio stesso;

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

- d. è consegnatario degli spazi e dei beni indicati nei successivi articoli 19 e 10 comma 1 lettere b, c, d, e; comma 2 lettere b, c, d, e, f, anche in ragione degli impegni assunti con il Ministero della Cultura;
- e. rappresenta istituzionalmente la BUB e l'Archivio Storico nei rapporti esterni e con terzi;
- f. sottoscrive gli atti a contenuto istituzionale, scientifico e accademico deliberati dal Consiglio nei limiti dell'autonomia gestionale riconosciuta, nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo;
- g. promuove accordi con soggetti pubblici e privati anche per reperire fondi per la Biblioteca e per l'Archivio Storico;
- h. può, motivatamente, conferire delle deleghe ad un componente del Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità;
- i. può ricevere dal Rettore deleghe per specifici compiti;

Il suo mandato dura tre anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

### CAPO III – GESTIONE E RISORSE

#### **Articolo 6 (Responsabile Amministrativo-Gestionale)**

Il responsabile amministrativo gestionale della BUB e dell'Archivio Storico è il dirigente dell'Area dell'Amministrazione Generale cui sono attribuite le competenze riguardanti il patrimonio culturale dell'Ateneo.

Il responsabile amministrativo gestionale della BUB e dell'Archivio Storico:

- a. coordina il personale tecnico amministrativo assegnato all'Area per le specifiche esigenze della BUB e dell'Archivio Storico;
- b. è consegnatario dei beni indicati nel successivo articolo 10 commi 1 e 2 alla lettera a;
- c. definisce l'assetto organizzativo dei servizi della BUB e dell'Archivio Storico in coerenza con le disposizioni statutarie che ne definiscono le rispettive funzioni ed assicurando che gli stessi siano presidiati da personale con adeguato profilo e capacità professionale;
- d. compie gli atti di rilevanza esterna necessari per assicurare la gestione dei servizi della BUB e dell'Archivio Storico, nonché per attuare le delibere del Consiglio;
- e. è segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio;
- f. esercita le altre funzioni gestionali attribuite ai dirigenti ai sensi del Regolamento di Organizzazione, in coerenza con gli indirizzi formulati dal Consiglio.

#### **Articolo 7 (Gestione amministrativo-contabile)**

La BUB e l'Archivio Storico godono ciascuno di propria autonomia di programmazione economico finanziaria, di revisione della programmazione e di consuntivazione; di autonomia di gestione delle risorse strumentali; di autonomia negoziale; di autonomia di gestione contabile, esclusa la

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento; di autonomia patrimoniale ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

La BUB e l'Archivio Storico adottano uno specifico modello di gestione, ai sensi dell'art. 10 bis comma 4 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, che prevede:

- a. l'esercizio delle autonomie indicate nel precedente comma 1 attraverso le determinazioni assunte dal Consiglio, dal Presidente e dal Dirigente, sulla base della ripartizione di competenze definita dal presente Regolamento;
- b. il riconoscimento all'Area competente, della prerogativa di curare l'attuazione delle determinazioni stesse.

I Budget della BUB e dell'Archivio Storico sono oggetto di specifica e distinta previsione conforme alla programmazione finanziaria formulata dal Consiglio ai sensi del art.4, comma 3, punto a) nell'ambito del budget dell'area cui sono attribuite le competenze riguardanti il patrimonio culturale dell'Ateneo.

#### **Articolo 8 (Risorse)**

I fondi a disposizione della BUB e dell'Archivio Storico sono costituiti da:

- a. dotazione ordinaria di funzionamento, riconosciuta annualmente dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del budget dell'area cui sono attribuite le competenze riguardanti il patrimonio culturale dell'Ateneo;
- b. fondi straordinari provenienti dall'Ateneo e da altri enti pubblici e privati anche a titolo di liberalità;
- c. fondi ottenuti per lo svolgimento di specifici programmi didattici e di ricerca;
- d. proventi per attività strumentali al raggiungimento dei fini istituzionali;
- e. proventi derivanti dall'organizzazione di mostre, eventi, cicli di conferenze; dal servizio di foto riproduzione; dal prestito di attrezzature per mostre; dall'assegnazione temporanea di spazi a terzi, da sponsorizzazioni.

#### **Articolo 9 (Beni Immobili)**

Fanno parte della dotazione patrimoniale immobiliare della BUB i beni immobili in uso perpetuo e gratuito di cui all'art. 2 della Convenzione 8/6/2000 tra Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e Università, nonché ulteriori locali individuati dagli Organi di Ateneo, ivi incluso l'alloggio di custodia con accesso da Piazza Puntoni n. 2.

#### **Articolo 10 (Beni mobili, patrimonio bibliografico - documentale e storico artistico)**

Fanno parte della **dotazione della BUB**:

- a. I beni mobili di natura ordinaria da iscrivere in apposito sezionale inventariale d'Ateneo.
- b. I beni bibliografici (incunaboli, manoscritti, libri antichi, libri moderni, riproduzioni) di proprietà del Demanio dello Stato e da quest'ultimo inizialmente inventariati, di cui all'art. 3

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

della Convenzione 8/6/2000 tra Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e Università, dei quali l'Università è usuaria perpetua e gratuita.

- c. I beni del patrimonio storico-artistico di proprietà del Demanio dello Stato e da quest'ultimo inizialmente inventariati, di cui all'art. 3 della Convenzione 8/6/2000 tra MBC e Università, dei quali l'Università è usuaria perpetua e gratuita.
- d. beni bibliografici patrimonializzati acquisiti a qualsiasi titolo dall'Università di Bologna dopo l'entrata in vigore della Convenzione 8/6/2000 tra Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e Università. I beni bibliografici non patrimonializzati sono gestiti in maniera analoga a quella utilizzata dalle altre biblioteche del sistema bibliotecario di Ateneo (Art 55 comma 2 del RAFC).
- e. I beni del patrimonio storico-artistico acquisiti a qualsiasi titolo dall'Università di Bologna dopo l'entrata in vigore della Convenzione 8/6/2000 tra Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e Università, comprensivi delle relative strutture espositive, dei supporti multimediali e delle strumentazioni specifiche di acquisizione digitale.

Fanno parte della **dotazione dell'Archivio Storico**:

- a. i beni mobili di natura ordinaria da iscrivere in apposito sezionale inventariale d'ateneo;
- b. il patrimonio documentario comprensivo dell'archivio proprio, ovvero di tutte le carte prodotte dall'ente dopo il 1860, e di diversi archivi aggregati, acquisiti a vario titolo nel corso del tempo;
- c. l'archivio fotografico costituito dal materiale fotografico sulla vita accademica e sull'edilizia universitaria, nonché da altre collezioni e fondi provenienti da istituzioni private, famiglie e persone;
- d. l'archivio delle culture e tradizioni studentesche che raccoglie diverse tipologie di materiali che documentano la storia del mondo studentesco universitario dal medioevo a oggi;
- e. beni di carattere storico-artistico acquisiti a qualsiasi titolo dall'Ateneo di Bologna;
- f. i beni bibliografici della Biblioteca specializzata dell'Archivio Storico.

#### **CAPO IV - CENTRO INTERNAZIONALE DI STUDI UMANISTICI "UMBERTO ECO"**

##### **Articolo 11 (finalità del Centro)**

Il Centro Internazionale Di Studi Umanistici "Umberto Eco" (d'ora in avanti "Centro Eco") è un'articolazione della BUB.

Sviluppa e promuove iniziative legate alla figura e all'opera di Umberto Eco e agli ambiti di studio e tematiche d'interesse a cui si è rivolta la sua poliedrica attività, attraverso:

- a. conferenze, seminari, workshop, giornate di studio, Lectures di alto profilo, aperte a studiosi e cultori delle materie umanistiche e delle loro intersezioni con altre discipline, nonché di interesse alla formazione scientifica e didattica dei dottorandi;

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

- b. scambi di professori o ricercatori fra istituzioni culturali e di ricerca di rilievo internazionale, anche attraverso convenzioni;
- c. iniziative di formazione, studio, documentazione, divulgazione e approfondimento scientifico, a livello nazionale e internazionale, attuate attraverso ampie collaborazioni con i Dipartimenti e le altre strutture dell'Università di Bologna e con istituzioni in Italia e all'estero con la finalità, tra le altre, di rafforzarne la dimensione interdisciplinare e innovativa.

### **Articolo 12 (Consiglio del Centro)**

Il Consiglio del Centro Eco è composto da:

- a. un Coordinatore del Consiglio del Centro Eco designato dal Senato accademico su proposta del Rettore;
- b. un Consigliere di Garanzia designato dal Senato accademico su proposta del Rettore tra i docenti, anche emeriti, che hanno contribuito a preservare e divulgare l'eredità del prof. Eco;
- c. un componente della famiglia Eco, indicato dalla famiglia stessa;
- d. due componenti designati dal Senato accademico su proposta del Rettore nell'ambito degli esperti individuati nel testamento del prof. Eco quali referenti per la pubblicazione dei manoscritti;
- e. otto componenti designati dal Senato accademico su proposta del Rettore tra i docenti appartenenti ai numerosi ambiti disciplinari che rispecchiano gli interessi del prof. Eco.

Il Coordinatore del Centro Eco presiede e convoca il Consiglio del Centro Eco, esercita funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività e svolge le azioni necessarie a realizzarle e monitorarle.

Partecipa alle sedute, senza diritto di voto, un funzionario dell'Area con funzioni di presidio degli aspetti amministrativi e di segretario verbalizzante.

È riconosciuta al Coordinatore del Centro la facoltà di convocare alle riunioni gli ulteriori esperti individuati nel testamento del prof. Eco quali referenti per la pubblicazione dei manoscritti e gli altri eredi della famiglia Eco.

Il mandato del Coordinatore e dei consiglieri dura tre anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

### **Articolo 13 (competenze del Centro)**

Il Centro Eco:

- a. formula annualmente la proposta di programmazione delle iniziative e delle attività del Centro, nonché la previsione dei relativi costi; tale proposta è approvata dal Consiglio della BUB e dell'Archivio Storico e costituisce un capitolo distinto della programmazione economico-finanziaria che la BUB invierà agli uffici competenti nell'ambito del processo di budgeting;
- b. definisce l'organizzazione e la programmazione delle iniziative di cui all'articolo 11 lettere a), b) e c);
- c. individua eventuali responsabili scientifici di progetti formativi e di approfondimento;



- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

- d. esprime pareri e formula proposte in merito ad accordi e convenzioni con enti pubblici e privati, funzionali allo svolgimento delle attività, nei limiti stabiliti dai Regolamenti di Ateneo;
- e. esprime pareri e formula proposte in merito alla partecipazione a progetti e alla candidatura a bandi di finanziamento coerenti con gli ambiti di attività e le finalità del Centro;
- f. esprime pareri e formula proposte in merito ad accordi interni con i Dipartimenti e le strutture di Ateneo per attività formative e di accoglienza di Visiting Professors internazionali, nei limiti stabiliti dai Regolamenti di Ateneo.

## **CAPO V – RIFERIMENTI NORMATIVI ED ENTRATA IN VIGORE**

### **Articolo 14 (Entrata in vigore e disposizioni finali)**

- 1. Per quanto non disposto nel presente Regolamento sono richiamate le norme generali e statutarie.
- 2. Il presente regolamento è oggetto di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'Ateneo ed entra in vigore il 1° gennaio 2025.

\*\*\*