

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE 17 marzo
2015, n. 231

Regolamento Biblioteca consiliare L. Paladin.

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 *(Ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art. 178 del Regolamento interno del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca consiliare "Livio Paladin" (di seguito "Biblioteca"), di cui l'Archivio fotografico costituisce una sezione specifica.

Art. 2 *(Finalità e obiettivi)*

1. La gestione e organizzazione della Biblioteca si ispirano ai principi generali enunciati dalla L.R. 25/2006 e al manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.

2. La Biblioteca ha lo scopo primario di fornire strumenti informativi, bibliografici e documentari utili all'esercizio del mandato dei Consiglieri in carica, di quelli delle passate legislature e dei funzionari degli uffici consiliari nonché di altri dipendenti della Regione. La Biblioteca cura la raccolta e la conservazione del Bollettino Ufficiale della Regione, degli atti consiliari (resoconti e verbali) e legislativi, delle pubblicazioni ufficiali dell'Ente Regione.

3. La Biblioteca, con lo sviluppo del patrimonio bibliografico, assicura l'aggiornamento scientifico e l'informazione d'attualità regionale e nazionale nelle discipline giuridiche, politiche, economiche, sociologiche e storiche.

4. La Biblioteca redige cataloghi, bibliografie speciali e pubblica in rete informazioni bibliografiche e documentazione. Riconoscendo il valore della cooperazione interbibliotecaria come strumento di razionalizzazione e condivisione di risorse informative, promuove la cooperazione tra le realtà bibliotecarie della Regione Friuli Venezia Giulia e degli Enti regionali, partecipa al progetto di coordinamento delle biblioteche dei Consigli regionali e delle Province autonome, nonché sviluppa rapporti e convenzioni con l'Università.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE

Art. 3

(Commissione di Vigilanza della Biblioteca)

1. Sovrintende alla Biblioteca una Commissione di vigilanza composta da un Segretario dell'Ufficio di Presidenza, che la presiede, e da quattro consiglieri, di cui due di maggioranza e due di opposizione, nominati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su designazione del Presidente del Consiglio regionale.

2. La Commissione di Vigilanza della Biblioteca si riunisce di diritto due volte all'anno, una per semestre.

3. Per le convocazioni e le deliberazioni si seguono, di norma e in quanto applicabili, le disposizioni regolamentari previste per il funzionamento delle Commissioni permanenti.

4. La Commissione esprime gli indirizzi politico-amministrativi per la Biblioteca, delineando gli obiettivi e i programmi da attuare. Vigila sull'attuazione dei programmi, approva il programma di attività annuale della Biblioteca e la relazione annuale sull'attività svolta di cui all'articolo 5, commi 1 e 2. Esprime il parere sul piano di cui all'articolo 5, comma 3.

Art. 4

(Responsabile della Biblioteca e Dirigente incaricato della gestione)

1. Il Dirigente del Servizio competente alla gestione della Biblioteca sovrintende all'attività della Biblioteca ed esercita le attribuzioni di competenza dirigenziale relative alla sua gestione.

2. Il Responsabile della biblioteca, in accordo con il Dirigente del Servizio:
- a) supporta il Presidente della Commissione di vigilanza nella predisposizione del programma di attività e della relazione consuntiva cui all'articolo 5, commi 1 e 2;
 - b) predispose il piano di cui all'articolo 5, comma 3;
 - c) provvede all'attuazione del programma di attività di cui alle lettere a) e del piano di cui alla lettera b);
 - d) cura la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale del Consiglio regionale;
 - e) provvede alla redazione e la diffusione di cataloghi e raccolte documentali di pubblica utilità;
 - f) cura l'integrazione con i sistemi bibliotecari consiliari, regionali, nazionali ed europei;
 - g) cura la tenuta dell'inventario delle pubblicazioni;
 - h) realizza iniziative per la promozione dei servizi resi dalla biblioteca al pubblico;
 - i) individua le necessità formative del personale, favorendone la promozione professionale;
 - j) promuove ogni altra iniziativa idonea ad accrescere l'efficienza e l'efficacia della struttura.

3. Per la cura del regolare svolgimento delle operazioni inerenti alla Biblioteca, nonché per la conservazione del patrimonio documentario, il Responsabile della Biblioteca si avvale

di personale professionalmente idoneo a curare tutti gli adempimenti di carattere biblioteconomico;

4. Il Responsabile della Biblioteca è il segretario della Commissione di vigilanza.

Art. 5

(Atti di programmazione)

1. Il programma annuale di attività definisce gli obiettivi della Biblioteca da raggiungere nel corso dell'anno, l'entità delle risorse finanziarie necessarie alla loro attuazione di cui richiedere l'inserimento nel bilancio consiliare, nonché gli indirizzi per le acquisizioni al patrimonio della Biblioteca. Il programma è predisposto dal Presidente della Commissione di Vigilanza, con il supporto del Responsabile della Biblioteca e del Direttore del Servizio competente, ed è sottoposto all'approvazione della Commissione di norma entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

2. La relazione consuntiva annuale sull'attività della Biblioteca è predisposta dal Presidente della Commissione di Vigilanza, con il supporto del Responsabile della Biblioteca e del Direttore del Servizio, ed è sottoposta all'approvazione della Commissione stessa di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Annualmente, l'Ufficio di Presidenza, previo parere della Commissione di Vigilanza, approva il Piano degli acquisti di monografie e degli abbonamenti a pubblicazioni periodiche ed a banche dati.

CAPO III PATRIMONIO

Art. 6

(Tipologia di documenti)

1. La biblioteca si compone di codici e raccolte di legislazione e giurisprudenza, banche dati, opere generali e bibliografiche, letteratura grigia, illustrazioni, giornali e periodici, nonché pubblicazioni relative alle seguenti discipline o tematiche:

- a) diritto, con particolare riguardo al diritto costituzionale, regionale ed amministrativo;
- b) scienze sociali, politiche ed economiche;
- c) storia e geografia, con speciale riferimento al Friuli Venezia Giulia;
- d) arte, architettura, archeologia, demologia e letteratura con particolare riferimento alla produzione di autori del Friuli Venezia Giulia;
- e) materie in cui la Regione Friuli Venezia Giulia ha potestà legislativa o amministrativa;
- f) statistiche e documentazioni nazionali, regionali ed europee;
- g) atti del Parlamento nazionale, delle Regioni e dell'Unione Europea.

Art. 7

(Modalità di acquisizioni)

1. Il patrimonio della Biblioteca si accresce mediante acquisti e donazioni di opere monografiche e/o periodiche, materiale audiovisivo, multimediale, banche dati ed altri materiali di carattere non librario utili alla biblioteca.

2. I Consiglieri e i funzionari del Consiglio possono proporre al Responsabile della biblioteca l'acquisto di quei documenti che ritengano utili alla Biblioteca e che siano conformi al suo carattere, come stabilito dall'articolo 6.

3. Gli acquisti di monografie e gli abbonamenti a pubblicazioni periodiche ed a banche dati sono effettuati in attuazione del Piano di cui all'articolo 5, comma 3.

Art. 8 (Trattamento dei materiali)

1. La Biblioteca adotta criteri di gestione bibliografica per il trattamento integrato delle risorse tradizionali e di quelle digitali.

2. I documenti acquisiti vengono trattati con strumenti informatici tali da consentire la produzione del registro inventario e dei cataloghi.

3. Ogni documento bibliografico su supporto fisico viene contrassegnato col timbro della biblioteca e ad esso viene attribuito un numero progressivo di inventario.

4. Le procedure biblioteconomiche di catalogazione si basano per quanto riguarda la descrizione bibliografica sulle REICAT (Regole Italiane Catalogazione); soggettazione (il nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze), classificazione basata sulla Classificazione Decimale Dewey.

5. Periodicamente si procede alla revisione di una o più sezioni della biblioteca. Il materiale logorato od obsoleto viene proposto per lo scarico inventariale, favorendo così l'aggiornamento delle raccolte, la razionalizzazione degli spazi e quindi una migliore fruibilità da parte degli utenti.

CAPO IV SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 9 (Apertura al pubblico e orario di apertura)

1. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo un orario stabilito, sentita la Commissione di vigilanza, dal Segretario generale del Consiglio.

2. Per accedere ai servizi di prestito librario e ad internet gli utenti devono essere in possesso della tessera della biblioteca, rilasciata dagli operatori previa esibizione di un documento di identità.

Art. 10
(Servizio di consultazione e reference)

1. La Biblioteca fornisce un servizio di *reference* inteso quale assistenza agli utenti nelle varie fasi della ricerca e della consultazione dei materiali, dei cataloghi informatizzati, delle banche dati e di ogni altra risorsa informativa disponibile.

2. Su richiesta degli utenti, anche attraverso l'assistenza *on line* alla ricerca, i collaboratori della Biblioteca curano direttamente ricerche bibliografiche, legislative e giurisprudenziali tematiche e specialistiche, concordando con gli interessati tempi e modalità di consegna del materiale.

3. I materiali della Biblioteca sono messi a disposizione degli utenti per la loro consultazione e possono essere consultati liberamente dagli utenti con accesso diretto agli scaffali. Il materiale conservato nei magazzini può essere richiesto al personale della biblioteca. Ultimata la consultazione, il materiale consultato sarà lasciato sui tavoli e ricollocato sugli scaffali dal personale della Biblioteca.

4. Gli utenti possono altresì accedere, mediante le apposite postazioni presenti, alle banche dati e alla rete internet, secondo modalità e tempi definiti dal responsabile della Biblioteca.

5. Per accedere alle postazioni è necessario conoscere il proprio ID (numero riportato sulla tessera della biblioteca) e scegliere una password personale. Per ottenere la password è necessario presentarsi al banco informazioni della Biblioteca con un documento di identità valido e la tessera della biblioteca. I minori di 18 anni devono essere accompagnati da una persona maggiorenne che ne abbia la responsabilità. L'utente è responsabile dell'utilizzo della password, personale e non cedibile, assegnata dalla biblioteca.

6. In Biblioteca è attiva una connessione Wi-Fi gratuita e senza limiti temporali grazie alla quale gli utenti autorizzati dal responsabile della Biblioteca possono navigare in Internet. Anche per la connessione Wi-Fi è richiesta la registrazione al banco informazioni della Biblioteca.

Art. 11
(Servizio di segnalazione ed editoria)

1. La Biblioteca offre ai Consiglieri regionali, ai funzionari del Consiglio e ai funzionari della Regione con regolarità un servizio di segnalazione di novità bibliografiche, avvalendosi di tecnologie informatiche e di servizi telematici. I servizi di segnalazione sono personalizzabili secondo le esigenze con modalità da definire di volta in volta.

2. La Biblioteca produce periodicamente servizi di editoria sia su supporto cartaceo che elettronico con l'obiettivo di valorizzare le risorse informative e di mettere a disposizione strumenti di documentazione e approfondimento.

Art. 12

(Servizi di consultazione e prestito materiali)

1. Sono ammessi al servizio di prestito i Consiglieri in carica, quelli delle passate legislature, i funzionari degli uffici consiliari nonché di altri dipendenti della Regione per un massimo di cinque documenti per volta. La durata del prestito non può superare un mese per ciascun documento.

2. Per gli utenti esterni, iscritti al servizio, è ammesso il prestito bibliotecario di un massimo di tre documenti per volta. Per l'utenza esterna il prestito non può superare i quindici giorni.

3. Qualunque documento che esca temporaneamente dalla biblioteca, ad eccezione dei documenti dati a rilegare, deve essere registrato in prestito.

4. Gli interessati al prestito devono rilasciare regolare ricevuta che ritireranno all'atto della restituzione del documento.

5. Al fine di accrescere le possibilità di accesso alle fonti di documentazione, mediante lo scambio di pubblicazioni con altre biblioteche, è consentito il prestito interbibliotecario a favore dei Consiglieri regionali e dei funzionari del Consiglio.

6. Sono esclusi dal prestito: le opere ed i libri rari; i manoscritti; i codici; le enciclopedie; i dizionari ed i vocabolari di ogni genere; le grandi raccolte e le opere di frequente consultazione; i periodici ed i quotidiani; nonché qualsiasi altra opera che il responsabile della Biblioteca ritenga opportuno escludere per esigenze di tutela e salvaguardia del patrimonio.

7. Il Responsabile della Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito.

8. Il Responsabile della Biblioteca provvede a richiedere ai detentori i documenti non restituiti.

9. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che, a giudizio del responsabile della biblioteca, può avvenire con altro esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma da determinarsi dal medesimo responsabile, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso, con le modalità descritte nell'articolo 14, comma 4, indicando come causale "corrispettivo per documento danneggiato o smarrito".

10. Ove ciò non avvenisse, il trasgressore sarà perseguito nei termini di legge. L'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca. Il responsabile della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli Istituti responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio.

Art. 13
(Servizio di riproduzione materiali)

1. E' libera la fotocopiatura dei testi degli atti ufficiali dello Stato e delle Amministrazioni pubbliche, sia italiane che straniere, nonché di documenti e periodici, fatta nell'ambito dei servizi della biblioteca resi a favore di Consiglieri ed ex Consiglieri per motivi istituzionali, di funzionari del Consiglio regionale e dipendenti dell'Amministrazione regionale limitatamente alle esigenze d'ufficio;

2. Gli utenti esterni possono riprodurre il materiale richiesto in consultazione utilizzando le attrezzature esistenti presso la Biblioteca, secondo le norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore.; Agli utenti esterni che si rivolgono alla biblioteca il rilascio di fotocopie, di stampati prodotti da personal computer è subordinato al rimborso del costo secondo le tariffe di cui al comma 5.

3. L'utente esterno è tenuto ad effettuare il versamento dovuto direttamente al personale addetto della biblioteca. Per ogni somma incassata il personale addetto della biblioteca nominato dal Segretario generale dovrà rilasciare regolare quietanza di avvenuto pagamento e presentare periodicamente il rendiconto delle somme percepite all'esame e approvazione del Segretario generale per poi provvedere al loro versamento su apposito conto di tesoreria intestato al Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia;

4. Per le fotocopie, per gli stampati prodotti da personal computer sono applicate le tariffe che l'Ufficio di Presidenza, sentita la Commissione di Vigilanza, fissa periodicamente, tenuto conto dei prezzi di mercato e di quelli praticati dalle biblioteche pubbliche. L'Ufficio di Presidenza determina, altresì, l'importo al di sotto del quale non è dovuto il rimborso del costo di produzione.

Art. 14
(Carta dei servizi e soddisfazione degli utenti)

1. La Carta dei servizi, predisposta dal Responsabile della Biblioteca d'intesa con il Direttore del servizio, secondo la normativa vigente, viene approvata dalla Commissione di Vigilanza della Biblioteca e pubblicata sul sito istituzionale.

2. L'utente, attraverso apposita modulistica a disposizione in Biblioteca, può inoltrare proposte e suggerimenti tesi a migliorare le prestazioni di servizio e può avanzare critiche e reclami sulla conduzione dei servizi stessi.

3. La Biblioteca si impegna a fornire risposte adeguate alle proposte, reclami e suggerimenti avanzate dagli utenti, nei termini e modalità indicate nella Carta dei servizi.

CAPO V
NORME FINALI

Art. 15
(Osservanza del regolamento)

1. Tutti gli utenti della Biblioteca, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente regolamento.

2. Il Responsabile della Biblioteca può escludere dai servizi bibliotecari, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente Regolamento.

Art. 16

(Pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento e delle successive modifiche)

1. Il presente regolamento e le successive modifiche sono pubblicate sul BUR ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione.