REGIONE ABRUZZO

GIUNTA REGIONALE

Disciplinare per il funzionamento e la gestione della Biblioteca della Giunta Regionale d'Abruzzo (1) L'Aquila

REGIONE ABRUZZO AVVOCATURA REGIONALE L'AQUILA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(*Finalità*)

1. Il presente disciplinare è diretto a regolamentare le relazioni della biblioteca della Giunta regionale con tutti gli Organi e le Strutture Organizzative della Giunta regionale, nonché le concrete modalità di accesso diretto del pubblico nei locali della medesima per consultazioni, ricerche o altro.
2. La biblioteca della Giunta regionale, ubicata in L'Aquila, Via Leonardo da Vinci n. 6, presso i locali della stessa Giunta regionale, ha le seguenti finalità primarie:

a) fornire gli strumenti bibliografici, documentari e informativi su carta o supporti magnetici utili allo svolgimento delle attività di tutti gli Organi e le Strutture dell'Ente Regione Abruzzo, con particolare riferimento alle materie di competenza della Regione sotto il profilo giuridico, tecnico, culturale, storico;

b) catalogare, conservare e mettere a disposizione anche in via telematica le pubblicazioni e i materiali documentari archiviati sia nella sede centrale che presso le strutture periferiche regionali, al fine di censire e rendere fruibile tutto il patrimonio librario in rete intranet o internet, coordinato e gestito dalla biblioteca della Giunta Regionale con sede in L'Aquila alla quale viene attribuito il ruolo unico di "Polo Centrale Direzionale Bibliotecario";

c) contribuire al diritto all'informazione e conoscenza di tutti i cittadini, consentendo l'accesso nei locali della biblioteca sia ai dipendenti regionali, sia all'utenza esterna;

d) diffondere le informazioni in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa anche ai sensi e per gli effetti della legge 7 giugno 2000 n. 150, successive modifiche e integrazioni, inerente alla Comunicazione Pubblica.

Documento composto da n. 11 facciate,
ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. 983 del 10 OTT. 2005
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dott. Walter Gariani)

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

Art. 2
(*Cooperazione*)

1. La Regione Abruzzo, attraverso il suo Polo Centrale Direzionale Bibliotecario riconosce il valore della cooperazione interbibliotecaria quale forma di razionalizzazione delle risorse e dei servizi.
2. In particolare, il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario:

a) Promuove e partecipa al Coordinamento delle biblioteche e strutture documentarie della Regione Abruzzo individuando, nella gestione di rete, il mezzo più idoneo sia per conservare che per rendere fruibile il materiale informativo e documentario dell'Ente e delle strutture periferiche regionali;
b) Promuove e stipula accordi, a condizione di reciprocità, finalizzati al progetto regionale ed extra-regionale di prestito interbibliotecario.

CAPO II – RISORSE DOCUMENTARIE

Art. 3
(*Tipologia di documenti*)

Il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario conserva, raccoglie, organizza e rende disponibili i documenti su supporto cartaceo prevedendo per il futuro forme di raccolta alternativa su supporti audiovisivi e digitali per le materie di competenza della Regione e prodotte dalla stessa. In particolare conserva, implementa e rende accessibili:

a) gli atti ufficiali degli Organi della Regione, dello Stato e della Unione Europea;
b) i codici, le raccolte di legislazione e di giurisprudenza;
c) il materiale di consultazione generale quali opere generali e bibliografiche;
d) la raccolta di periodici;
e) la collezione di documenti di contenuto giuridico, amministrativo, culturale e storico attinenti alle materie nelle quali la Regione ha competenza;
f) le pubblicazioni edite dalla Regione in proprio, in coedizione con altri editori, ovvero per le quali ha fornito sostegno o contributo;
g) il materiale di carattere socio-economico, storico e culturale riguardante l'Abruzzo.

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

Art. 4
(*Modalità delle acquisizioni e accrescimento del patrimonio*)

1. Il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario è luogo di informazione ma anche di formazione a distanza. Per formazione si intende anche formazione interattiva e di rete (e-learning) realizzabile attraverso canali interattivi e postazioni di lavoro attrezzate per tale funzione.

2. Le collezioni del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario vengono accresciute mediante acquisti, abbonamenti, ricezione di omaggi e pubblicazioni edite dalla Regione Abruzzo e dalle strutture periferiche regionali, ovvero per quelle sostenute con contributo. Le proposte di acquisto possono essere avanzate anche dagli utenti fruitori della biblioteca secondo esigenze rappresentate ed in base alla disponibilità finanziaria.

3. I dipendenti regionali possono proporre l'acquisizione di opere che risultino essere necessarie allo svolgimento del proprio lavoro e, qualora le circostanze lo richiedano, la biblioteca può ricorrere al prestito interbibliotecario. Il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario si riserva comunque di individuare la modalità con cui soddisfare meglio il bisogno informativo della propria utenza.

4. L'acquisto del materiale e la sottoscrizione di nuovi abbonamenti vengono disposti dal Polo Centrale Direzionale Bibliotecario.

5. E' fatto obbligo della consegna di due copie, al Polo Centrale Direzionale Bibliotecario , di tutte le pubblicazioni edite dalla Regione Abruzzo, ovvero da essa acquistate, ovvero per le quali ha accordato contributi economici o altro genere di sostegno.

Art. 5
(*Conservazione del materiale*)

1. Il materiale documentario è di norma collocato nella biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario.
2. Nel magazzino sono collocati gli atti ufficiali degli organi della Regione, dello Stato e della Unione Europea degli anni precedenti a quello in corso, i periodici i cui abbonamenti sono cessati, nonché altro materiale che, per ragioni di funzionalità degli spazi, si ritiene opportuno non conservare direttamente nei

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

locali della biblioteca, secondo i programmi annuali del responsabile del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario.

3. Presso le Direzioni Generali sono collocate quelle raccolte costituite da documenti utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti, compresi omaggi, scambi e materiale di produzione interna. Tutte le raccolte di testi, pubblicazioni e documentazione presenti nelle sedi staccate si configurano come "scaffale staccato" di Direzione generale e devono essere presidiate dagli addetti alla documentazione opportunamente individuati per ciascuna Direzione. Lo "scaffale staccato" confluisce nella dotazione (virtuale) del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario
4. Il materiale che non è collocato in biblioteca è comunque soggetto all'uso e può essere richiesto sia per la consultazione in sede che, eccezionalmente, per il prestito.
5. Il materiale documentario viene conservato in ambienti idonei ed è sottoposto periodicamente ad interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

Art. 6
(Addetti alla documentazione)

1. L'addetto alla documentazione, individuato materialmente presso ciascun Organo o Struttura della Regione Abruzzo, è l'intermediario fra i bisogni e le necessità di documentazione di ogni singolo Organo, Direzione o Struttura e le risorse e i servizi documentari del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario. In particolare organizza e gestisce:

a) il patrimonio documentario;
b) le richieste di acquisto da parte dei dipendenti;
c) le richieste e il rinnovo di abbonamenti;
d) l'esame della possibilità di dare in prestito materiali in dotazione;
e) il periodico controllo, scarto e/o restituzione alla biblioteca delle opere in dotazione nel caso in cui queste non siano più di interesse della struttura;
f) l'invio, in triplice copia, alla biblioteca di ogni pubblicazione promossa presso ciascun Organo, Direzione o Struttura edita a cura della Giunta regionale, sia presso terzi sia presso il proprio centro stampa, quando il contenuto della pubblicazione abbia valore documentario.

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

2. La responsabilità della conservazione e della cura del materiale in dotazione in ogni struttura periferica regionale compete al referente bibliotecario ed eventualmente al dirigente della struttura cui quei documenti sono stati assegnati.
3. Ogni richiesta di acquisto, presentata dapprima al referente bibliotecario della propria Direzione deve essere autorizzata dal Direttore della direzione di appartenenza ed inoltrata al Polo Centrale Direzionale Bibliotecario di L'Aquila, che ne valuterà la possibilità e l'opportunità di acquisto.
4. Le attività dei referenti bibliotecari sono equiparabili a quelle dei referenti formativi.

Art. 7
(*Trattamento dei documenti*)

1. Tutto il materiale documentario pervenuto a qualsiasi titolo al Polo Centrale Direzionale Bibliotecario, anche se destinato alle Direzioni periferiche, deve essere inventariato e catalogato secondo il codice presente nella biblioteca del Polo Centrale Direzionale di L'Aquila per una omologazione comune ai fini di una gestione agevole tramite rete intranet o internet. Al fine di ottenere uniformità nel catalogo, le risorse tradizionali e quelle digitali sono trattate con gli stessi strumenti informatici e seguendo le medesime norme catalografiche. Il numero di inventario e il timbro della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario sono apposti sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su una pagina determinata di ogni volume o sulla parte non incisa del materiale audiovisivo o su un'apposita etichetta applicata allo stesso o sul retro di carte e fotografie. Il registro dell'inventario contiene i dati identificativi di ogni documento, il numero di inventario, il valore, la data d'ingresso, la collocazione.

2. La catalogazione descrittiva e semantica è eseguita sulla base delle norme nazionali ed internazionali. In particolare, la descrizione bibliografica è basata sulle norme ISBD/ISBN (International Standard Bibliographic Description e International Standard Book Number);

3. Il materiale deteriorato e/o obsoleto viene scartato o donato ad altre biblioteche al fine di mantenere aggiornate le raccolte e recuperare spazio utile. Le procedure di scarto vengono dettagliate a parte e tengono conto della vigente normativa della Regione Abruzzo in materia di beni mobili regionali.

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

CAPO III – ORDINAMENTO INTERNO

Art. 8
(*Organizzazione e risorse umane*)

1. Il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario della biblioteca della Giunta Regionale dipende dalla Direzione Avvocatura Regionale, ed è diretto dal responsabile della biblioteca.
2. Per lo svolgimento delle proprie attività dispone di personale qualificato e dotato di adeguato profilo professionale. Il personale svolge attività professionali amministrative, biblioteconomiche e documentali per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali della struttura.
3. Al fine di mantenere un alto livello di servizio e di prestazioni, il personale è tenuto a partecipare alle occasioni formative e di aggiornamento che periodicamente vengono organizzate dalla Regione o da altre strutture.
4. In casi particolari è possibile affidare all'esterno alcune attività quali la realizzazione di speciali progetti che non ricadono nelle normali attività della struttura. L'affidamento avviene nel rispetto del regolamento interno di amministrazione e contabilità.
5. Le attività della biblioteca sono informate ai criteri di efficienza ed efficacia e sono volte al perseguimento degli obiettivi che il dirigente definisce ogni anno nel piano di lavoro.
6. Nell'ottica di un continuo miglioramento della organizzazione del lavoro, il personale si impegna ad utilizzare gli strumenti della comunicazione interna per consentire l'accesso alle informazioni relative alle varie attività della biblioteca da parte di tutti i collaboratori.

CAPO IV – SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 9
(*Accesso alla biblioteca*)

Mod. GRA.A01 - Ecigrafital S.p.A. (TE)

1. Hanno accesso alla biblioteca in qualità di utenti interni gli amministratori ed i dipendenti regionali, i dipendenti e gli amministratori di Agenzie od Enti regionali, i consulenti esterni. La biblioteca è inoltre aperta all'utenza esterna che accederà nei locali adibiti alla lettura previa consegna di un documento di riconoscimento e di un badge di ingresso consegnato dal personale addetto alla vigilanza per la sicurezza dell'edificio .
2. All'interno della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario l'utente potrà accreditarsi con tesseramento e secondo vari livelli di autorizzazione: *consultazione, lettura, prestito, accesso a mediateca, accesso a emeroteca, e-learning.*
3. Le modalità di autorizzazione sono disposte con ordine di servizio interno del responsabile della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario;
4. I referenti bibliotecari di altri Organi, Direzioni o Strutture addetti agli "scaffali staccati" hanno libero accesso alla consultazione, ogni altra funzione specifica è demandata al personale assegnato alla biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario;
5. L'orario e i giorni di apertura della biblioteca sono stabiliti dal responsabile della stessa; eventuali sospensioni del servizio debbono essere tempestivamente pubblicizzati in modo da informarne l'utenza.
6. Durante l'orario di apertura la biblioteca garantisce la presenza di personale qualificato in grado di offrire adeguate risposte alle richieste dell'utenza.
7. Il personale, nell'esercizio della propria professione, deve assistere l'utente con educazione, disponibilità, imparzialità, correttezza e senza operare discriminazione alcuna.
8. In biblioteca l'utente è tenuto a attenersi ad alcune regole, in particolare:
   a) a rispettare le date di scadenza del prestito, che tuttavia è evento eccezionale;
   b) a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo ha ricevuto;
   c) a riacquistare quanto prestato dalla biblioteca che abbia danneggiato o smarrito secondo il valore di riacquisto o riproduzione;
   d) a non arrecare disturbo alcuno né con la voce né con telefoni cellulari o in alcun altro modo l'attività di studio e di lavoro nella sala consultazione, salvo ad essere allontanato in caso di violazione e non essere ammesso temporalmente o permanentemente nei locali in caso di più violazioni.
9. A fini statistici e di gestione, la biblioteca svolge delle rilevazioni continuative e periodiche sulla utenza in merito sia al numero che ai servizi fruiti in funzione di rilievi statistici finalizzati anche all'acquisto di opere future. Tali procedure avvengono nel rispetto della normativa sulla privacy.

Mod. GRA.A01 - Edigraffal S.p.A. (TE)

Art. 10
(*Consultazione*)

1. Il patrimonio documentario della biblioteca è consultabile da tutti gli utenti, sia interni che esterni.
2. L'accesso al materiale posto sugli scaffali non è libero, ogni documento o testo conservato va richiesto al personale addetto e, una volta consultato, va restituito, alla stessa condizione della consegna, allo stesso. L'accesso alla sala operativa non è consentito al pubblico, salvo in casi particolari su motivata richiesta dell'utente e su disposizione del dirigente e con l'adozione delle necessarie misure di sicurezza.
3. I documenti conservati nel magazzino o presso Gli Organi, Direzioni o Strutture sono accessibili dall'utenza. Ove le richieste non possono essere evase immediatamente la biblioteca si impegna comunque a rendere disponibili quei documenti nel più breve tempo possibile. Nel caso di opere in dotazione a dipendenti che ne fanno uso per lo svolgimento del proprio lavoro, il prestito può non essere possibile.
4. Gli utenti possono consultare da postazioni presenti in sala le banche dati informatizzate e la rete intranet e internet.
5. Il personale della biblioteca è a disposizione dell'utenza per fornire assistenza nelle varie fasi della ricerca e rende a tal fine disponibili tutte le risorse documentarie quali cataloghi e banche dati presenti in biblioteca e, qualora queste non fossero sufficienti a soddisfare il bisogno dell'utente, la biblioteca può ricorrere alle risorse informative fornite dalle biblioteche con le quali esistono rapporti di cooperazione. Le richieste possono essere dirette anche per via telefonica, per posta elettronica o attraverso il sito web.

Art. 11
(Tirocini di studio e servizio culturale di volontariato)

1. Il Direttore può autorizzare, su proposta del responsabile della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario, la effettuazione di tirocini di studio e/o servizio culturale volontario e gratuito presso la biblioteca di quanti interessati ne facciano domanda scritta.

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

2. L'autorizzazione è concessa a condizione che nella domanda risulti espressamente la gratuità del servizio e che l'Amministrazione resti sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalla frequenza alla biblioteca.
3. I titolari dell'attività di tirocinio di studio o di volontariato culturale sono tenuti ad apporre giornalmente la propria firma sul registro della presenze con l'attestazione dell'orario di inizio e termine del servizio svolto.
4. A conclusione dell'attività di volontariato è rilasciato , a richiesta, un attestato nominativo nel quale risulta il periodo di volontariato effettuato e le attività espletate.
5. L'autorizzazione di che trattasi non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro sotto alcun aspetto né comporta la corresponsione di alcun trattamento economico o compenso o rimborso spese ad alcun titolo.

Art. 12
(*Riproduzione*)

Gli utenti della biblioteca possono riprodurre ogni tipo di documento o audio esistente in biblioteca, compatibilmente e nell'assoluto rispetto con le leggi sul diritto d'autore. Per gli utenti esterni la riproduzione è a proprio carico e a pagamento. Gli introiti attivi confluiranno nel capitolo 11414 (o su altro appositamente istituito) della Biblioteca. Il sistema di riproduzione e di modalità di pagamento è disciplinato con apposito provvedimento.

Art. 13
(*Bollettino nuove accessioni e novità in visione*)

Il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario redige il "Bollettino Bimestrale" delle pubblicazioni acquisite che può essere consultato sia nella versione cartacea che in quella digitale. Il bollettino è suddiviso per argomenti. L'utente può consultare on line, tramite intranet o internet, o prenotare il prestito.

Art. 14
(*Prestito di materiale*)

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

1. Il prestito è consentito solo qualora la presenza del materiale richiesto in biblioteca non risulti rilevante per la consultazione quotidiana e dietro autorizzazione del dirigente
2. L'utente interno è ammesso al prestito previo rilascio di tessera nominativa di accreditamento.
3. La tessera nominativa ha valore temporale di un anno;
4. L'utente interno può richiedere in prestito fino a 2 documenti o testi complessivamente. Il prestito ha normalmente la durata di quindici giorni per testi e documenti e di 5 giorni per il materiale audio-video. Può essere prorogato, anche telefonicamente, a condizione che il documento, il testo o il materiale audio visivo non sia prenotato da altro utente.
5. L'utente è tenuto a rispettare le date di scadenza del prestito, nonché a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo ha ricevuto. L'utente che danneggi o smarrisca un documento prestato è tenuto a riacquistarlo. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, in caso di inadempimento il responsabile del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario provvede all'avvio del procedimento di recupero del valore del testo danneggiato o smarrito, o comunque non riconsegnato, direttamente dallo stipendio del dipendente ove trattasi di dipendente regionale. Per l'utente esterno che eccezionalmente ha usufruito del prestito la biblioteca sospende ogni azione di accreditamento e di prestito prevedendo altresì azioni di recupero del costo del testo.
6. Gli utenti esterni sono ammessi al solo prestito di documenti editi dalla Regione Abruzzo previo rilascio di un badge di accesso, "visitatore", ottenibile al banco di ingresso, dal personale addetto alla vigilanza, esibendo un documento di riconoscimento.
7. Per comprovate ragioni di studio e di ricerca, il responsabile della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario ha la facoltà di autorizzare, di volta in volta, all'utente esterno, il prestito del materiale posseduto dalla biblioteca e quindi non limitato alle sole pubblicazioni edite e/o promosse dalla Regione Abruzzo.
8. Il responsabile della biblioteca può altresì autorizzare il prestito, per un periodo di breve durata, di documenti normalmente non ammessi al prestito. Sono esclusi dai prestiti i codici e formulari e tutto il materiale di fruibilità immediata da parte degli Organi Direzioni o Strutture centrali.
9. Nel caso in cui la biblioteca non sia in grado con il materiale in proprio possesso di soddisfare il bisogno informativo dell'utente, il personale addetto alla consultazione, può decidere di attivare il prestito interbibliotecario con le biblioteche che aderiscono alle forme di cooperazione di libri in rete, nonché con tutte le altre biblioteche presenti sul territorio nazionale con le quali si intende stabilire un rapporto di cooperazione basato sulla reciproca gratuità del prestito.

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)

10. Ai fini di informazione per l'utenza, il Polo Centrale Direzionale Bibliotecario predispone un "Manuale d'uso della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario della Giunta Regionale" che viene aggiornato periodicamente .
11. Nel Manuale d'uso sono riportate tutte le notizie relative alla modalità di prestazione del servizio ed alle attività programmate della Biblioteca ivi comprese mostre e attività culturali in genere, nonché all'organizzazione, alle procedure ed ai diritti e doveri dell'utenza sia interna che esterna.

Art. 15
(*Osservanza del regolamento*)

1. Gli utenti interni ed esterni sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente disciplinare, del quale è affissa copia nella sala di consultazione della Biblioteca. Lo stesso è altresì integralmente pubblicato sul B.U.R.A. della Regione Abruzzo.
2. Il dirigente o il responsabile della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario può escludere dai servizi, per un periodo di tempo determinato, chi violi il presente disciplinare.

Art. 16
(*Disposizioni finali*)

1. Il presente disciplinare, approvato con deliberazione della Giunta regionale, costituisce regola di comportamento per tutte le attività della biblioteca del Polo Centrale Direzionale Bibliotecario di L'Aquila, per i referenti bibliotecari presso gli Organi, Direzioni e Strutture della Giunta regionale, per gli utenti sia interni che esterni.

1) adde: "Benedetto Croce"
n. 1 postilla
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dr. Walter Gariani)

Mod. GRA.A01 - Edigrafital S.p.A. (TE)