

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SULLE AUTONOMIE E MINORANZE DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

Art. 1

Disposizioni generali

- 1) La biblioteca sulle autonomie e le minoranze linguistiche della Regione autonoma Trentino-Alto Adige è una biblioteca specialistica.

Ha lo scopo primario di fornire gli strumenti informativi, bibliografici e documentali utili per la conoscenza e la valorizzazione delle autonomie locali e delle minoranze linguistiche della Regione Trentino-Alto Adige, nonché l'approfondimento della conoscenza delle autonomie locali e regionali e delle minoranze linguistiche in Italia ed in Europa.

- 2) In base alla convenzione 30 marzo 2006, n. 4839, relativa all'unificazione delle biblioteche istituzionali della Regione, del Consiglio regionale e del Consiglio della Provincia autonoma di Trento, la biblioteca mette a disposizione il proprio patrimonio utile all'espletamento del mandato dei Consiglieri regionali e provinciali e allo svolgimento dei compiti delle strutture amministrative di questi soggetti.

Evade le loro richieste di documentazione, accogliendo anche proposte di acquisizione di pubblicazioni di supporto allo svolgimento del loro lavoro e in linea con la specializzazione della biblioteca.

- 3) La biblioteca si dota di una carta dei servizi nella quale viene esplicitata l'offerta di servizi che è in grado di erogare e gli impegni che si assume nei confronti dell'utenza.

In allegato alla carta dei servizi sono definite, d'intesa con i soggetti firmatari della convenzione ricordata nel comma 2, le modalità e le prestazioni di servizi da fornire come supporto alle attività amministrative di questi soggetti.

- 4) La Biblioteca è aperta anche agli enti pubblici operanti nel territorio regionale. Per motivi di studio o ricerca la biblioteca è aperta al pubblico.
- 5) La Biblioteca cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni edite o patrocinate dalla Regione.
- 6) Per l'acquisizione delle pubblicazioni, degli strumenti informatici e della documentazione in generale la biblioteca dispone di uno specifico stanziamento nel bilancio della Regione.

Art. 2

Patrimonio della Biblioteca

- 1) La Biblioteca raccoglie, organizza e rende fruibile ogni tipo di documentazione su supporto cartaceo o digitale, sia accessibile localmente che per via telematica o internet, nelle materie della propria specializzazione e in quelle derivanti dagli impegni assunti nella convenzione indicata nell'articolo 1, comma 2.
- 2) La biblioteca partecipa alla formazione del Catalogo bibliografico trentino del Sistema bibliotecario trentino con l'inserimento delle proprie pubblicazioni tramite la catalogazione; cura i rapporti con altre biblioteche e sistemi bibliotecari sia regionali che nazionali; partecipa al progetto di coordinamento delle biblioteche dei consigli regionali.

Art. 3

Tipologia dei documenti

- 1) La politica delle acquisizioni, che definisce obiettivi, criteri e modalità per la crescita del patrimonio documentale della biblioteca, ha come obiettivo uno sviluppo coerente delle raccolte documentarie, che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.
- 2) La biblioteca pone particolare attenzione all'acquisizione di tutte le pubblicazioni inerenti le minoranze linguistiche e le autonomie locali, italiane ed europee; le raccoglie, le organizza e le rende fruibili su supporto cartaceo, audiovisivo o digitale, sia accessibili localmente o per via telematica.
- 3) La biblioteca cura anche le tematiche giuridico amministrativa e politico istituzionale, documenta gli aspetti giuridici, dottrinali, sociali, politici ed economici che il sistema autonomistico assegna alla Regione e alle Province, con particolare attenzione alle materie del diritto costituzionale, pubblico, regionale e degli enti locali, amministrativo e comunitario, nonché quelle relative alla cooperazione, alla cooperazione transfrontaliera e alla storia dell'autonomia regionale.

Art. 4

Gestione del patrimonio

- 1) Il patrimonio della biblioteca si accresce per il tramite di:
 - a) acquisti di monografie;
 - b) sottoscrizione degli abbonamenti a periodici e supporti informatici;
 - c) scambio e donazioni;
 - d) conferimento obbligatorio di copia delle pubblicazioni edite o patrocinate dalla Regione.
- 2) Le Consigliere/I Consiglieri regionali e provinciali, e le strutture politiche e amministrative dei soggetti firmatari della convenzione indicata nell'articolo 1, comma 2, possono proporre l'acquisizione di opere che ritengano utili per lo svolgimento della loro attività e che siano conformi a quanto stabilito nell'articolo 3.
- 3) L'individuazione e l'acquisto per la biblioteca di materiale documentario, su qualsiasi supporto esso si presenti, così come le acquisizioni e gli abbonamenti a periodici, banche dati e collegamenti telematici sono disposti dalla direttrice/dal direttore il quale si avvale anche dell'apporto del personale della biblioteca.
- 4) Gli acquisti e i pagamenti sono effettuati secondo il regolamento di contabilità della Regione.
- 5) La Biblioteca tiene un registro dei materiali acquistati in cui è evidenziato il titolo, l'autrice/l'autore, la casa editrice, l'anno di pubblicazione, il costo del volume e il numero di ingresso assegnato ad ogni singolo documento preso in carico. Ogni documento bibliografico su supporto fisico è contrassegnato con il timbro della biblioteca.

Contestualmente viene compilato anche un prospetto attestante le variazioni avvenute nella consistenza del patrimonio della biblioteca durante l'anno trascorso.

Art.5

Trattamento documenti

- 1) I documenti acquisiti sono trattati con strumenti informatici tali da consentire la produzione del registro d'ingresso e dei cataloghi.

- 2) Il materiale raccolto è ordinato e classificato conformemente agli standard della tecnica biblioteconomica e documentalista, applicando le regole catalografiche nazionali e internazionali e secondo le direttive impartite dal Sistema bibliotecario trentino.
- 3) I materiali sono conservati in ambienti idonei e sottoposti a controlli periodici per verificare eventuali necessità di interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
- 4) Periodicamente la biblioteca predispone un elenco del materiale logorato od obsoleto. L'elenco sarà approvato da un gruppo di lavoro composto dalla/dal Dirigente la Ripartizione III, dalla direttrice/dal direttore della biblioteca e da un'addetta/un addetto alla stessa e sarà quindi inviato alla Commissione per l'accertamento dei beni mobili da dichiarare fuori uso. Successivamente si procede alla cancellazione dei beni dichiarati fuori uso dal registro d'ingresso e dai cataloghi bibliografici.

Art.6

Documenti in dotazione agli Uffici centrali

- 1) In caso di particolari esigenze può essere disposto l'acquisto di pubblicazioni per gli uffici centrali della Giunta regionale, previa richiesta della direttrice/del direttore dell'ufficio richiedente alla direttrice/al direttore della biblioteca. Tali acquisti sono registrati nel registro d'ingresso della biblioteca specificando nelle annotazioni il destinatario dell'opera.
- 2) La direttrice/Il direttore dell'ufficio presso cui i documenti sono in dotazione è responsabile a tutti gli effetti della loro cura e custodia; provvede alla restituzione dell'opera alla biblioteca nel caso in cui essa non sia più di interesse per l'ufficio.

Art.7

Accesso alla Biblioteca

- 1) Hanno accesso alla biblioteca come utenti interni, le consigliere/i consiglieri e le assessore/gli assessori regionali e provinciali, i dipendenti delle strutture amministrative e politiche della Giunta regionale, del Consiglio regionale e del Consiglio provinciale di Trento. Sono considerati utenti esterni tutte le altre persone.
- 2) Per usufruire dei servizi della Biblioteca è obbligatorio avere la tessera d'iscrizione, che si ottiene dietro presentazione di un documento di identità valido.
- 3) La biblioteca è aperta nelle giornate e negli orari stabiliti dalla/dal dirigente della ripartizione da cui la biblioteca dipende.
- 4) La chiusura della biblioteca per interventi di revisione, riordino o per forza maggiore viene stabilita dalla/dal dirigente della ripartizione, di comune accordo con la direttrice/il direttore della biblioteca.
- 5) Durante l'orario di apertura al pubblico la biblioteca garantisce la presenza di personale qualificato in grado di offrire un'adeguata assistenza all'utenza.

Art. 8

Consultazione dei documenti

- 1) Tutti i documenti catalogati possono essere consultati.
- 2) I documenti per la consultazione devono essere richiesti al personale addetto e restituiti ad esso subito dopo la consultazione.
- 3) Le/Gli utenti possono accedere alle postazioni presenti nella sala di consultazione, secondo le modalità e i tempi definiti dalla carta dei servizi.

Art. 9
Reference

- 1) Il personale addetto alla biblioteca svolge attività di informazione e consulenza bibliografica documentale, assiste le/gli utenti sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca, sulla consultazione. Fornisce tutte le informazioni utili per il corretto uso degli strumenti informatici.

Art. 10
Riproduzione o stampa di documenti cartacei o informatici

- 1) Le/Gli utenti possono riprodurre su supporto cartaceo i documenti disponibili o reperibili su supporti informatici, in banche dati, integralmente o parzialmente, anche con l'utilizzo dei mezzi tecnici della biblioteca sempre nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore.
- 2) Apposite disposizioni interne disciplinano l'utilizzo da parte dell'utenza esterna delle banche dati, della rete internet ed in generale le modalità di fornitura dei servizi che comportano costi a carico della biblioteca.

Art. 11
Accesso al prestito

- 1) Le opere sono concesse in prestito, a titolo personale, previa compilazione e sottoscrizione da parte della/del richiedente di una scheda di prestito, a titolo di ricevuta.
- 2) Sono escluse dal prestito tutte le pubblicazioni periodiche, i codici e le raccolte di legislazione, gli atti ufficiali, le pubblicazioni a fogli mobili, la letteratura grigia, le tesi di laurea, le opere di consultazione quali enciclopedie e dizionari e opere che in base alla loro scheda di catalogazione, inserita nel Catalogo bibliografico trentino, recano la dicitura " non ammesso al prestito", nonché ogni altra opera di cui la direttrice/il direttore ritenga di dover limitare la consultazione alla sala di lettura in sede.
- 3) La raccolta delle tesi può essere consultata solo in biblioteca. Nessuna parte della tesi può essere fotocopiata, salvo autorizzazione scritta dell'autrice/autore.

Art. 12
Restituzione o danneggiamento del materiale

- 1) La direttrice/Il direttore o un suo incaricato chiedono alle detentrici/ai detentori il materiale non restituito nei tempi stabiliti. In caso di persistente mancata restituzione, propongono le modalità per il recupero del materiale e dispongono l'esclusione dell'utente inadempiente dalla frequenza della biblioteca fintanto che l'utente non regolarizzi la propria situazione.

Art. 13
Sanzioni

- 1) La direttrice/Il direttore della biblioteca può escludere dai servizi, per un determinato periodo, chi trasgredisce questo regolamento. Dell'esclusione va data comunicazione alla persona interessata.
- 2) Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca o tenta di asportare materiale documentario o chi danneggia intenzionalmente il patrimonio della biblioteca, nonché chi compie altre gravi mancanze, è escluso cautelativamente dai servizi della biblioteca.

- 3) Chi è stato escluso dai servizi della biblioteca a norma del presente articolo, può essere riammesso se ha adempiuto alla regolarizzazione della propria posizione.

Art. 14

Disposizioni finali

- 1) E' abrogato il Regolamento dei servizi della biblioteca approvato con Decreto del Presidente della Regione il 12 novembre 1987, n. 48/L.