

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
25 OTTOBRE 2012, N. 11/L**

**Approvazione del nuovo Regolamento della
Biblioteca sulle autonomie e le minoranze linguistiche¹**

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

¹ In B.U. 6 novembre 2012, n. 45.

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 Consiglieri/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.