

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

Art. 1

Finalità della Biblioteca

1) La biblioteca ha lo scopo prioritario di promuovere la conoscenza delle minoranze linguistiche e delle autonomie locali, di fornire gli strumenti bibliografici e documentali utili all'esercizio del mandato dei consiglieri regionali, dei consiglieri della Provincia Autonoma di Trento e allo svolgimento delle attività delle strutture amministrative e politiche della Giunta regionale, del Consiglio regionale e del Consiglio della Provincia di Trento, in base alla convenzione 30 marzo 2006, n. 4839, sull'unificazione delle biblioteche istituzionali della Regione, del Consiglio regionale e del Consiglio della Provincia autonoma di Trento.

In allegato a questa Carta sono definite le modalità e le prestazioni dei servizi da fornire come supporto alle attività di questi soggetti.

2) La biblioteca, per motivi di studio o ricerca, mette il proprio patrimonio a disposizione anche dell'utenza esterna.

3) Le modalità di erogazione dei servizi offerti dalla biblioteca si ispirano ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità.

La biblioteca :

- a) è strutturata in modo da venire incontro alle esigenze dell'utenza;
- b) stabilisce, secondo le norme vigenti, i diritti e doveri degli/delle utenti e del personale della biblioteca;
- c) partecipa alla formazione del Catalogo bibliografico trentino del Sistema bibliotecario trentino;
- d) cura i rapporti con la rete delle biblioteche istituzionali, anche partecipando a iniziative e progetti a livello regionale e nazionale;
- e) stipula accordi per la condivisione delle risorse con altre biblioteche, specialmente con enti e centri che promuovono la conoscenza e la valorizzazione delle minoranze linguistiche e delle autonomie locali sul territorio regionale, in Italia e in Europa.

Art. 2

Patrimonio

1) Il patrimonio della biblioteca è costituito da monografie, periodici, letteratura grigia, tesi di laurea, risorse elettroniche e documenti su qualsiasi supporto, la cui acquisizione, anche su suggerimento degli/delle utenti, sia ritenuta utile per l'arricchimento della biblioteca.

2) La collocazione delle raccolte avviene per materia secondo la classificazione Decimale Dewey.

3) Le opere della biblioteca sono catalogate secondo le regole di catalogazione nazionale e internazionale, integrate con le direttive emanate dal Sistema bibliotecario trentino e ricercabili nel Catalogo bibliografico trentino.

Art. 3

Calendario e orario

1) L'orario di apertura ed eventuali chiusure in caso di interventi di controllo e riordino del materiale documentario, è stabilito da una direttiva del/della dirigente della Ripartizione competente, a cui fa capo la biblioteca, previa comunicazione all'utenza.

2) Durante la chiusura sono assicurati all'utenza interna i servizi di informazione essenziali.

Art. 4

Servizi erogati

1) Il patrimonio della biblioteca è consultabile liberamente ed è costantemente incrementato secondo le linee di politica degli acquisti.

2) L'utenza può usufruire dei servizi della biblioteca in loco o anche tramite il sito internet, per posta, fax, telefono e posta elettronica.

3) I servizi erogati sono:

- a) consultazione in sede della documentazione cartacea e digitale;
- b) prestito a domicilio;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) assistenza alle ricerche bibliografiche, documentali e legislative;
- e) riproduzione di documentazione.

Alla sala di consultazione ha accesso l'utenza interna ed esterna. E' ammesso alla consultazione tutto il patrimonio bibliotecario cartaceo e digitale.

5) La biblioteca assicura la consultazione di dati bibliografici, di banche dati in linea e di documenti digitali;

- l'accesso ad internet è limitato ai siti istituzionali per la ricerca documentale, bibliografica e giuridica;
- gli/le utenti si assumono ogni responsabilità civile e penale del loro operato durante la connessione;
- il personale della biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, nel caso di un uso improprio della postazione;
- in caso di malfunzionamento gli/le utenti non effettuano alcuna operazione e richiedono l'intervento del personale della biblioteca;
- per la riproduzione di documentazione cartacea o elettronica, qualunque sia la fonte, locale o remota, è necessario attenersi alle condizioni contrattuali stabilite dall'editore.

6) Il reference è un servizio svolto dal personale della biblioteca che mette a disposizione degli/delle utenti la propria professionalità per chiarimenti, informazioni sui percorsi di ricerca, consultazione o riproduzione della documentazione o interrogazione di banche dati. Questo servizio può essere richiesto anche per posta, per telefono, per fax o e-mail.

7) Per l'utenza interna, tutti i servizi, compresa la riproduzione di documenti, sono gratuiti. Per l'utenza esterna la riproduzione di documenti è a pagamento.

Per la riproduzione di qualsiasi parte di una tesi di laurea è necessaria l'autorizzazione scritta da parte dell'autore/autrice.

Art. 5 Prestito

- 1) Sono ammessi al prestito tutti gli/le utenti in possesso della tessera del Sistema bibliografico trentino:
 - le opere sono concesse in prestito a titolo personale, previa sottoscrizione da parte del/della richiedente della relativa scheda di prestito a titolo di ricevuta;
 - al momento del prestito gli/le utenti sono tenuti/e ad accertare lo stato di conservazione dell'opera. Le opere devono essere restituite nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate. Gli/le utenti sono responsabili dei danni riscontrati alla restituzione e non segnalati al momento del ritiro;
 - si possono avere in prestito al massimo cinque volumi contemporaneamente. Il prestito ha una durata di trenta giorni ed è rinnovabile per altri trenta giorni, a meno di sopravvenute prenotazioni;
 - la proroga del periodo di prestito e la prenotazione di un'opera possono essere fatte anche telefonicamente o per e-mail;
 - la disponibilità del materiale prenotato è immediatamente comunicata alla persona interessata che ha tre giorni di tempo per il ritiro pena la decadenza della prenotazione stessa;
 - per prendere a prestito materiale a nome di altre persone è necessario munirsi di apposita delega;
 - la biblioteca ha la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito per fondati motivi.
- 2) Non possono essere oggetto di prestito le pubblicazioni seriali, i codici, gli atti ufficiali, le pubblicazioni a fogli mobili, i dizionari, le enciclopedie, le tesi, la letteratura grigia, il materiale su supporto informatico e le opere che nel catalogo bibliografico trentino sono contrassegnate dalla dicitura "non ammesso al prestito".
- 3) La biblioteca aderisce, nell'ambito del Sistema bibliotecario trentino, al prestito interbibliotecario.
- 4) La biblioteca svolge il servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (per le biblioteche non aderenti al Sistema bibliotecario trentino).

Il servizio consente alle biblioteche italiane ed estere di richiedere monografie a prestito. Il prestito ha la durata di 30 giorni, rinnovabili, anche telefonicamente, a meno che l'opera non sia stata richiesta nel frattempo da altro/a utente. Le richieste possono essere inviate per posta ordinaria, per fax o per e-mail all'indirizzo indicato nei contatti.

La biblioteca chiede alle biblioteche un rimborso spese forfetario di 1 voucher IFLA per spedizioni all'estero e ½ voucher IFLA per quelle in Italia per ogni singola richiesta.

Art. 6 Rapporto con l'utenza

- 1) Il personale della biblioteca fornisce all'utenza su richiesta le informazioni utili relative ai servizi erogati e risorse disponibili.
- 2) Il personale garantisce il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili o accessibili tramite altri strumenti in dotazione alla biblioteca e assiste l'utenza nelle ricerche.
- 3) Il comportamento del personale della biblioteca è improntato alla cortesia, alla correttezza e disponibilità nei confronti dell'utenza.
- 4) Gli/le utenti devono :
 - a) avere un comportamento corretto e collaborativo con il personale;
 - b) rispettare gli orari della biblioteca e le scadenze del prestito;
 - c) trattare con cura i libri, i documenti, il materiale informatico senza arrecare danno o mettere a rischio la loro integrità e conservazione;
 - d) spegnere i telefoni cellulari all'interno della biblioteca.

Art. 7 Sanzioni

- 1) La violazione delle disposizioni contenute nella presente carta dei servizi comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) la mancata restituzione dell'opera alla scadenza del periodo di prestito, comporta l'esclusione dai servizi della biblioteca fino alla regolarizzazione della propria posizione;
 - b) chi restituisce i documenti con segni o sottolineature a matita, è tenuto a cancellarli senza rovinare il documento;
 - c) chi smarrisce o restituisce danneggiata un'opera ricevuta in prestito o in consultazione deve provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione. Nel caso in cui la sostituzione non sia possibile, si deve provvedere al versamento di una somma comunque non inferiore al valore commerciale dell'opera stessa.
- 2) Sul danneggiamento dell'opera il giudizio spetta al direttore/alla direttrice della biblioteca.
- 3) Chi si rende responsabile di reiterati smarrimenti o danneggiamenti delle opere ricevute in consultazione o in prestito può essere escluso permanentemente dai servizi della biblioteca, fatte salve le eventuali azioni giudiziarie.
- 4) Gli/le utenti sono tenuti/e a rimborsare ogni spesa sostenuta per sollecitare la restituzione, il reintegro o la sostituzione dei documenti.

Art. 8 Disposizioni finali

- 1) Questa carta dei servizi è affissa presso la sala di consultazione della biblioteca.

ALLEGATO A)

Rapporti con i soggetti firmatari della Convenzione (articolo 1)

- 1) In attuazione dell'art. 4 della Convenzione 30 marzo 2006, n. 4839, sull'unificazione delle biblioteche istituzionali della Regione, del Consiglio regionale e del Consiglio della Provincia autonoma di Trento, la biblioteca:
garantisce il libero accesso e utilizzo del patrimonio librario e documentario;
fornisce copia, a titolo gratuito, della documentazione richiesta;
assiste e collabora nella ricerca di documentazione utile allo svolgimento delle attività istituzionali, anche svolgendo attività di informazione e consulenza bibliografica e fornendo la documentazione richiesta;
si raccorda con i soggetti firmatari della Convenzione per coordinare la sua attività di documentazione con quella svolta da questi soggetti in connessione alle loro attività, con particolare riguardo allo spoglio di articoli apparsi su riviste o di altra documentazione;
- 2) La documentazione può essere richiesta personalmente in biblioteca, per telefono, per fax o per e-mail.
- 3) Possono essere richieste in consultazione o in prestito le pubblicazioni del patrimonio librario o altra documentazione utile per l'espletamento dell'attività dei soggetti firmatari, secondo le condizioni previste dal regolamento della biblioteca.
- 4) In deroga a quanto stabilito dall'art. 5 comma 2 della presente Carta dei servizi si prevede per i soggetti firmatari la Convenzione 30 marzo 2006, n. 4839 la possibilità di prendere a prestito le pubblicazioni seriali, i codici, gli atti ufficiali, le pubblicazioni a fogli mobili, i dizionari, le enciclopedie, la letteratura grigia, il materiale su supporto informatico e le opere contrassegnate dalla dicitura "non ammesso al prestito". Detto materiale dovrà essere restituito entro il termine di 15 giorni.
- 5) I soggetti firmatari possono suggerire l'acquisto di pubblicazioni o documenti utili allo svolgimento delle loro attività e consone alla specializzazione della biblioteca.
Le richieste sono inoltrate al/alla direttore/direttrice della biblioteca che decide sull'acquisto, informandone il richiedente.
- 6) Periodicamente i/le dirigenti di settore dei soggetti firmatari, assieme al/alla direttore/direttrice della biblioteca, si trovano per monitorare la collaborazione intercorsa tra la biblioteca e i singoli soggetti e, se del caso, suggerire iniziative per migliorare questa collaborazione.