

Regolamento della Biblioteca della Regione Piemonte

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Finalità e oggetto)

1. La Biblioteca persegue la finalità primaria di fornire alle strutture e agli organi del Consiglio e della Giunta regionali gli strumenti bibliografici e documentali utili allo svolgimento delle rispettive attività istituzionali.
2. La Biblioteca mette a disposizione di tutti i cittadini i propri servizi e il proprio patrimonio documentale.
3. La Biblioteca diffonde, nel rispetto della pluralità delle opinioni, la conoscenza della storia e della cultura regionali, adottando e promuovendo apposite iniziative in merito.

Art. 2

(Attività della Biblioteca)

1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio documentale, acquisendo documenti in qualunque forma e supporto perseguendo uno sviluppo coerente della propria collezione.
2. La Biblioteca raccoglie, organizza e rende fruibile ogni tipo di documento su supporto cartaceo, audiovisivo e digitale, accessibile in modalità locale o per via telematica o informatica, sulle materie di competenza della Regione.
3. La Biblioteca, inoltre:
 - a) cura la raccolta storica delle pubblicazioni prodotte dalla Regione Piemonte e dai suoi enti strumentali;
 - b) promuove la cooperazione tra le biblioteche e le strutture di documentazione della Regione Piemonte e del territorio piemontese e collabora con le biblioteche degli altri Consigli regionali e delle assemblee legislative nazionali;
 - c) svolge funzioni di istituto depositario, ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 25 giugno 2008, n. 18 (Interventi a sostegno dell'editoria piemontese e dell'informazione locale);
 - d) organizza iniziative finalizzate alla diffusione della cultura, in particolare quella piemontese, attraverso presentazione di libri, conferenze, allestimenti e mostre.
4. La Biblioteca, ai sensi della legge regionale 22 aprile 1980, n. 24 (Istituzione del Centro Gianni Oberto), è, altresì, sede del Centro Gianni Oberto e svolge funzioni di tutela e promozione della cultura e del patrimonio linguistico piemontesi.

Art. 3

(Pianificazione e programmazione)

1. La Biblioteca programma e pianifica annualmente i propri obiettivi nell'ambito del Programma annuale di attività della Direzione di riferimento e riporta i propri risultati nella Relazione annuale della Direzione.
2. Attraverso il Sistema di gestione della Qualità, la Biblioteca pianifica annualmente modalità e strumenti per l'eventuale rilevazione della soddisfazione degli utenti e presenta i dati relativi al servizio erogato nella Relazione di servizio.
3. Alla copertura delle spese relative al funzionamento e alle acquisizioni della biblioteca si fa fronte con le risorse finanziarie stanziare all'interno dell'Unità Previsionale di Base (UPB) della Direzione di riferimento.

Capo II – PATRIMONIO

Art. 4

(Tipologia di documenti)

1. La Biblioteca ha una caratterizzazione prevalentemente giuridico-amministrativa e documenta, in particolare, le materie di competenza regionale e l'evoluzione istituzionale delle regioni e delle autonomie locali.
2. In ambito giuridico e amministrativo, la Biblioteca acquisisce pubblicazioni monografiche e periodiche, banche dati, codici e raccolte normative e di giurisprudenza, atti ufficiali europei, nazionali e regionali e documentazione di fonte pubblica.
3. La Biblioteca acquisisce, inoltre, pubblicazioni monografiche e periodiche sulle materie di competenza degli organi consultivi del Consiglio regionale.
4. Al fine di promuovere la conoscenza della storia e della cultura regionali, la Biblioteca acquisisce a titolo oneroso o gratuito, altresì:
 - a) documenti in qualunque forma e supporto che trattano degli aspetti storici, culturali, artistici e ambientali del territorio piemontese;
 - b) in quanto sede del Centro Gianni Oberto, scritti inediti o copie autografe di opere edite di scrittori piemontesi.

Art. 5

(Incremento del patrimonio)

1. Il patrimonio della Biblioteca si accresce tramite:
 - a) acquisti;
 - b) sottoscrizione di abbonamenti;
 - c) donazioni;
 - d) scambi;
 - e) deposito legale ai sensi dell'articolo 4 della l.r. 18/2008.
2. Gli acquisti di libri e periodici sono autorizzati dal responsabile della struttura richiedente e vengono effettuati in conformità con il Regolamento di contabilità del Consiglio regionale.
3. L'acquisto di opere e abbonamenti consoni alla politica di acquisizioni e coerenti con le caratteristiche del patrimonio della Biblioteca può essere disposto anche su proposta degli utenti. Le proposte di acquisto sono formulate tramite appositi moduli e valutate dal dirigente responsabile.

Art. 6

(Documenti assegnati agli uffici consiliari)

1. L'acquisto di pubblicazioni nonché la sottoscrizione di abbonamenti destinati ad altri uffici del Consiglio regionale vengono disposti dalla Biblioteca previa richiesta dei componenti dell'Ufficio di Presidenza o dei responsabili della struttura richiedente.
2. Le acquisizioni di cui al comma 1 vengono riportate in appositi registri dalla Biblioteca e collocate in dotazione permanente presso la struttura richiedente.
3. I componenti dell'Ufficio di Presidenza e i responsabili della struttura richiedente presso cui i documenti sono in dotazione permanente sono responsabili a tutti gli effetti della loro cura e della relativa custodia.
4. Il materiale in dotazione permanente è restituito alla Biblioteca quando non più di interesse per la struttura assegnataria.

Art. 7

(Trattamento dei documenti)

1. La catalogazione dei documenti avviene mediante un software di catalogazione certificato al Protocollo SBNMARC, che consente, inoltre, la generazione dell'inventario, del registro d'ingresso, del catalogo alfabetico per autori delle monografie e delle pubblicazioni seriali, del catalogo generale per titolo delle monografie e delle pubblicazioni seriali, del catalogo classificato per materia, del catalogo generale topografico e del catalogo per soggetti.
2. Il materiale bibliografico è catalogato secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali. L'indicizzazione semantica dei documenti viene effettuata secondo le norme e il thesaurus del Nuovo soggetto. Ai documenti vengono attribuiti il codice CDD (Classificazione Decimale Dewey), una classificazione locale, un numero di inventario e la collocazione.
3. Il numero di inventario e la collocazione si riportano sul documento secondo le seguenti modalità:
 - a) sui libri, il numero d'inventario è registrato sul verso dell'ultima pagina numerata, il timbro della Biblioteca viene impresso sul verso del frontespizio e alla pagina numero 25, la collocazione viene indicata sull'etichetta applicata sul dorso;
 - b) sui periodici, il numero d'inventario è registrato sul verso dell'ultima pagina numerata del primo numero di ogni annata, il timbro della Biblioteca viene impresso sul frontespizio, la collocazione viene indicata sul frontespizio;
 - c) sui documenti digitali e audiovisivi, il numero d'inventario e la collocazione vengono indicati su etichette applicate sulla custodia.

Art. 8

(Conservazione e tutela)

1. Il patrimonio documentario è collocato in ambienti adeguati alla conservazione e sottoposto a controlli periodici. Se necessario, il materiale viene sottoposto a idonee operazioni per garantirne la conservazione e la tutela.

Art. 9

(Revisione delle raccolte e scarto)

1. Ogni tre anni si effettua una revisione delle raccolte. Il materiale documentario viene rimosso dagli scaffali, spolverato e ricollocato a scaffale, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3.
2. I documenti irrimediabilmente logorati, obsoleti o superati sono proposti per lo scarico inventariale.
3. Lo scarico inventariale è soggetto ad autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza Beni Librari della Regione Piemonte. Successivamente, lo scarico inventariale è disposto dal direttore responsabile della struttura con un provvedimento nel quale sono contenuti gli elementi identificativi di ogni opera da eliminare.
4. Il materiale scaricato può essere oggetto di donazione o scambio.
5. I quotidiani sono conservati per un mese e poi destinati al macero.

Capo III - SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 10

(Rapporti con gli utenti)

1. I servizi della Biblioteca sono rivolti agli utenti interni ed esterni.
2. Gli utenti interni sono:
 - a) gli organi amministrativi e politici del Consiglio e della Giunta regionale;
 - b) i dipendenti regionali.

3. Gli utenti esterni sono tutti i cittadini, singoli o associati, nonché altri enti, pubblici e privati, università, istituti e centri di ricerca.
4. La Biblioteca si dota di una carta dei servizi con la quale definisce i propri obiettivi, la tipologia di servizi offerti e il loro livello qualitativo ed esplicita le modalità di partecipazione e di tutela degli utenti.

Art. 11

(Accesso alla Biblioteca)

1. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.
2. Il personale della Biblioteca registra, per fini statistici, di controllo di gestione e di qualità, l'accesso degli utenti alla Biblioteca, secondo le modalità fissate dal dirigente responsabile.
3. Gli utenti sono tenuti a non danneggiare i documenti e a tenere un comportamento corretto nei confronti del personale della Biblioteca e degli altri utenti.

Art. 12

(Calendario e orario di apertura)

1. Il calendario e l'orario di apertura della Biblioteca sono definiti dal direttore responsabile della struttura e adeguatamente pubblicizzati.
2. In occasione della periodica revisione delle raccolte, il direttore responsabile, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, può disporre la temporanea chiusura al pubblico della Biblioteca.

Art. 13

(Servizi di assistenza bibliografica e di consultazione dei documenti)

1. Il personale della Biblioteca svolge attività di informazione e consulenza bibliografica e assiste gli utenti nella ricerca delle informazioni e nella consultazione.
2. La consultazione dei documenti avviene nei locali della Biblioteca a ciò designati.
3. Il materiale collocato sugli scaffali e sugli espositori in sala lettura è liberamente accessibile agli utenti, i quali, dopo la consultazione, lo collocano nuovamente dove l'hanno prelevato.
4. Il materiale collocato nei magazzini viene richiesto al personale della Biblioteca e restituito subito dopo la consultazione. Non è consentito l'accesso ai magazzini per la consultazione diretta dei documenti.
5. Il materiale documentale ancora da inventariare e catalogare è escluso dalla consultazione.
6. I libri antichi e rari sono consultabili, un volume per volta, previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta e sotto la sorveglianza del personale della Biblioteca. Al termine della consultazione, il volume va riconsegnato al personale della Biblioteca.
7. Il personale della Biblioteca può negare la consultazione di singoli volumi in cattivo stato di conservazione, se dall'uso può derivare un pregiudizio alla loro integrità.

Art. 14

(Servizio di prestito)

1. Gli utenti, presentando una richiesta di iscrizione, ottengono una tessera della Biblioteca e la possibilità di accedere al servizio di prestito.
2. Gli utenti interni hanno accesso al prestito di tutti i documenti della Biblioteca, ad esclusione di quelli indicati all'art. 15.

3. I documenti, per un massimo di tre alla volta, sono concessi in prestito a titolo personale, previa sottoscrizione da parte del richiedente della relativa scheda di prestito, che viene rilasciata in copia a titolo di ricevuta.
4. Il prestito ha durata massima di trenta giorni e può essere rinnovato, previa autorizzazione, per altri trenta.
5. Il personale della Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione del materiale in prestito e non riconsegnato entro i termini stabiliti.
6. È vietato passare ad altri i volumi ricevuti in prestito.

Art. 15

(Esclusioni dal prestito)

1. Sono esclusi dal prestito gli atti ufficiali, le pubblicazioni seriali, le opere di consultazione, inclusi codici, enciclopedie, dizionari, le opere antiche, rare o di pregio, le pubblicazioni editte dalla Regione Piemonte o dai suoi enti strumentali e quelle in deposito legale in quanto destinate alla conservazione, le opere ancora da inventariare e catalogare, nonché qualsiasi altro documento che si ritiene opportuno escludere.

Art. 16

(Prestito di documenti audiovisivi)

1. È consentito alla Biblioteca effettuare il prestito degli audiovisivi pubblicati da almeno diciotto mesi, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale come stabilito dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio) e dalla legge 18 agosto 2000, n. 248 (Nuove norme di tutela del diritto d'autore).
2. È possibile prendere in prestito un audiovisivo per un periodo massimo di quindici giorni, non rinnovabile.
3. L'utilizzo degli audiovisivi è consentito solo per visione nell'ambito domestico. È vietata la pubblica visione, nonché la loro duplicazione.
4. Sono esclusi dal prestito gli audiovisivi di pregio o di difficile reperimento.

Art. 17

(Modalità di accesso a Internet)

1. La Biblioteca mette a disposizione dei cittadini delle postazioni Internet, assolvendo alla funzione sociale di fornire strumenti per un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza e alla cultura.
2. La Biblioteca, salvaguardando la libertà intellettuale e il diritto alla privacy degli utenti, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), non si assume responsabilità rispetto al contenuto e alla qualità delle informazioni disponibili su Internet, né delle eventuali conseguenze, dirette o indirette derivanti dai collegamenti.
3. L'accesso alle postazioni internet avviene previa compilazione di un apposito modulo e dietro presentazione della tessera della biblioteca. Gli utenti minorenni sono tenuti inoltre a presentare l'autorizzazione scritta e la copia del documento d'identità di un genitore o di chi ne fa le veci.
4. L'uso della postazione internet è alternativa alla consultazione di libri e giornali.
5. L'uso della postazione internet è consentito per la durata massima di un'ora al giorno per ciascun utente e per un massimo di tre ore alla settimana.
6. È vietato cancellare, modificare o alterare i dati presenti sui computer.
7. La Biblioteca offre un servizio di accesso libero alla rete wi-fi ai sensi della legge regionale 5/2011 e del regolamento regionale 13/R/2012.

Art. 18

(Riproduzione di documenti)

1. Nel rispetto della legislazione vigente sulla proprietà intellettuale, è possibile riprodurre documenti e fare copie di dati utilizzando mezzi e supporti forniti dalla Biblioteca. Non è permesso utilizzare CD-ROM, chiavi USB o altro materiale proprio.
2. I costi delle copie e dei supporti informatici, dovuti esclusivamente dagli utenti esterni, sono determinati con apposito provvedimento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

Art. 19

(Osservanza del Regolamento e sanzioni)

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti a osservare le norme previste nel Regolamento, nonché quelle definite nell'interesse del servizio.
2. Il dirigente responsabile della Biblioteca può escludere dai servizi, anche solo per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del Regolamento. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.
3. In caso di mancata restituzione dei documenti presi in prestito entro i termini previsti, l'utente è sospeso dall'utilizzo del servizio di prestito per un periodo pari al ritardo.
4. Chi danneggia il patrimonio della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, è tenuto al riacquisto del bene danneggiato o, se non possibile, a versare al Consiglio regionale il costo di mercato del bene, accertato dagli uffici competenti.
5. Gli utenti che, nell'utilizzo delle postazioni Internet, usano informazioni, applicazioni e documenti in termini offensivi o lesivi per persone o istituzioni, sono passibili di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio e, nei casi più gravi, di segnalazione alle autorità competenti.
6. Chi è stato escluso dai servizi della Biblioteca, può essere riammesso solo se vengono meno le ragioni dell'esclusione.

Capo IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

(Informazioni agli utenti)

1. Allo scopo di agevolare gli utenti, la Biblioteca predispone una sintetica guida informativa sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso.

Art. 21

(Pubblicità)

1. Copia di un estratto del Regolamento, approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, è affissa permanentemente in Biblioteca.