



*Provincia di Perugia*

**Regolamento  
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**Stralcio relativo a: " Biblioteca e Centro di documentazione"**

**S O M M A R I O**

• Sezione I - **Organizzazione**

Art. 1. Finalità	pag. 1
Art. 2. Campo d'applicazione	pag. 1
Art. 3. Sede	pag. 1
Art. 4. Il patrimonio	pag. 1
Art. 5. Accrescimento del patrimonio	pag. 2
Art. 6. Patrimonio raro e di pregio	pag. 2
Art. 7. Risorse finanziarie	pag. 2
Art. 8. Risorse umane	pag. 2
Art. 9. Formazione e aggiornamento professionale	pag. 2

• Sezione II - **Funzionamento**

Art. 10. Funzioni	pag. 3
Art. 11. Gestione	pag. 3
Art. 12. Collegamento e scambio	pag. 3
Art. 13. Accesso alla biblioteca	pag. 3
Art. 14. Il prestito	pag. 4
Art. 15. Prestito interbibliotecario	pag. 5
Art. 16. Commissione acquisti	pag. 5
Art. 17. Tutela dei dati	pag. 5
Art. 18. Norma finale	pag. 5

• **SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1.**  
( Finalità)

1. La Provincia di Perugia riconosce il diritto all'informazione, alla documentazione e alla lettura per favorire la crescita culturale e lo sviluppo sociale della comunità. Promuove e partecipa, a tale scopo, ad iniziative culturali locali.
2. La Provincia di Perugia valorizza ed accresce il proprio patrimonio bibliografico e documentario in quanto strumento qualificante dell'attività istituzionale, di aggiornamento e formazione professionale del personale. Contribuisce allo sviluppo delle reti informative anche attraverso i nuovi linguaggi della comunicazione multimediale.
3. La Biblioteca e Centro di documentazione è specializzata nelle discipline giuridiche, economiche, comunitarie, organizzative e sociali con particolare attinenza alla Pubblica Amministrazione.
4. Il presente regolamento detta le regole per l'organizzazione ed il funzionamento della Biblioteca e Centro di documentazione.

**Art. 2.**  
(Campo di applicazione)

1. La biblioteca e Centro di documentazione è aperta a tutti i cittadini.

**Art. 3.**  
(Sede)

1. La Biblioteca e Centro di documentazione ha sede presso il palazzo della Provincia di Perugia di Piazza Italia, 11.

**Art. 4.**  
(Il patrimonio)

1. Il patrimonio è costituito da :
  - a) Monografie, periodici e documenti di vario genere, in qualsiasi supporto essi si presentino. Il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
  - b) cataloghi, registri d'ingresso, archivi bibliografici automatizzati e cartacei (autori, titoli, soggetti e topografico), rassegne bibliografiche, basi di dati e collegamenti banche-dati on-line;
  - c) attrezzature, macchine d'ufficio, supporti informatici e arredi;
  - d) luoghi idonei ad ospitare le strutture della Biblioteca e Centro di documentazione.
2. Il patrimonio è inventariato e catalogato con le tecniche biblioteconomiche su base cartacea ed informatica.
3. Il materiale che non ha caratteristiche di rarità o pregio e che per il suo stato di degrado non assolve più alla funzione informativa viene scaricato dall'inventario e destinato ad enti benefici con determinazione del dirigente responsabile.

4. Il direttore della Biblioteca e Centro di documentazione è responsabile del patrimonio e comunica in forma scritta al dirigente responsabile, ogni eventuale danneggiamento, sottrazione o dispersione di parte di esso.

**Art. 5.**

(Accrescimento del patrimonio)

1. L'accrescimento del patrimonio avviene nei seguenti modi :
  - a) per acquisto deciso periodicamente dalla apposita Commissione di cui al successivo art. 16;
  - b) per donazione e scambio;
  - c) pubblicazioni curate o edite dalla Provincia di Perugia.

**Art. 6.**

(Patrimonio raro e di pregio)

1. Il patrimonio raro e di pregio catalogato, viene conservato e valorizzato con iniziative finalizzate alla sua conoscenza.

**Art. 7.**

(Risorse finanziarie)

1. Le risorse finanziarie necessarie al funzionamento della Biblioteca e Centro di documentazione sono indicate ogni anno nel bilancio di previsione dell'ente.
2. Le risorse finanziarie sono articolate per azioni sulla base degli obiettivi indicati dagli organi politici e sulla base della spesa destinata all'ordinario funzionamento, nel Piano esecutivo di gestione.

**Art. 8.**

(Risorse umane)

1. Le risorse umane sono assegnate in modo direttamente proporzionale agli obiettivi e alle risorse finanziarie stabiliti, dai competenti organi, con i bilanci di previsione annuale e pluriennale e con il Piano esecutivo di Gestione.

**Art. 9.**

(Formazione e aggiornamento professionale)

1. Le risorse umane assegnate al funzionamento della Biblioteca e centro di documentazione devono possedere i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento di tale lavoro anche tramite la partecipazione a specifici corsi di formazione.
2. Tutto il personale assegnato, su richiesta del direttore della biblioteca e centro di documentazione, partecipa in modo permanente all'aggiornamento professionale riferito, in particolare, alle tecniche di organizzazione e funzionamento.

**• SEZIONE II - FUNZIONAMENTO**

**Art. 10.**

(Funzioni)

1. La Biblioteca e Centro di documentazione ha le seguenti funzioni:

- a) conservare e mantenere correttamente le dotazioni bibliografiche e documentarie con metodi di prevenzione e controllo;
- b) raccogliere, ordinare, catalogare, inventariare, classificare ed incrementare il patrimonio librario e documentario secondo le vigenti normative;
- c) garantire il servizio al pubblico;
- d) promuovere la diffusione e la conoscenza del patrimonio librario e documentario all'interno e all'esterno dell'ente, favorire la guida alla lettura e la circolazione qualificata e aggiornata delle informazioni.

**Art. 11.**

(Gestione)

1. La Biblioteca e Centro di documentazione adotta le regole e gli standard regionali, nazionali e internazionali, le tecniche biblioteconomiche e documentaliste in materia di trattamento del materiale bibliografico e documentario in riferimento alla inventariazione, descrizione bibliografica, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione.

**Art. 12.**

(Collegamento e scambio)

1. La biblioteca e centro di documentazione aderisce al Sistema bibliotecario documentario regionale (S.B.D.R.) della Regione dell'Umbria e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.
2. La Biblioteca e Centro di documentazione svolge la propria attività in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione dell'Umbria per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.).
3. Promuove forme di collegamento, cooperazione e scambio con biblioteche, archivi, istituzioni culturali, educative e documentarie, pubblici e privati del territorio nazionale e degli stati dell'Unione Europea.

**Art. 13.**

(Accesso alla biblioteca)

1. L'accesso ai servizi della biblioteca e centro di documentazione è consentito all'utenza interna\* ed esterna in base agli orari esposti al pubblico.
2. I servizi forniti sono gratuiti per l'utenza interna e comportano il rimborso dei soli costi di riproduzione e ricerca per le banche dati on line per l'utenza esterna.
3. I servizi di riproduzione, eseguiti con qualsiasi mezzo, di materiale documentario e la consultazione di banche dati on line ed archivi automatizzati sono soggetti al rimborso del solo costo sulla base delle tariffe esposte nei locali della biblioteca e centro di documentazione.
4. La riproduzione fotostatica del materiale librario e documentario è soggetta alle norme ed ai vincoli del diritto d'autore.
5. Gli utenti sono tenuti al rispetto delle regole previste nei confronti dell'uso del patrimonio e delle relazioni con gli altri e di quanto disciplinato nel presente regolamento. Il personale in servizio è tenuto a far osservare tali regole e ad allontanare dai locali della Biblioteca e Centro di documentazione chiunque adotti comportamenti in contrasto con esse.
6. Il personale della Biblioteca e Centro di documentazione assiste il lettore nelle sue ricerche.

**Art. 14.**  
(Il prestito)

1. Il prestito è il servizio con il quale l'utente dispone del possesso del libro o documento richiesto per un periodo di tempo definito.
2. Il prestito è concesso solo all'utenza interna \*.
3. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:
  - a) Il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili solo se l'opera non sia stata, nel frattempo, prenotata;
  - b) L'utente non può chiedere più di tre opere in prestito nello stesso periodo di tempo;
  - c) L'utente del prestito riceve una tessera personale di iscrizione alla biblioteca da esibire ogni volta che accede a tale servizio;
  - d) Deroghe al periodo di giorni trenta e al numero delle opere prestate contemporaneamente, sono concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze;
  - e) La mancata restituzione dell'oggetto del prestito entro il tempo convenuto o il suo danneggiamento, comportano l'esclusione per mesi sei dal servizio di prestito. L'esclusione è definitiva in caso di reiterazione;
  - f) La mancata restituzione o il danneggiamento dell'oggetto del prestito, comporta il risarcimento del danno a carico dell'utente;
  - g) L'utente non può cedere a terzi il materiale bibliografico ottenuto in prestito;
  - h) I manoscritti ed il materiale raro e di pregio sono esclusi dal prestito personale. La loro consultazione è soggetta alle norme di tutela e conservazione.

**\*= utenza interna : membri degli organi istituzionali, Direttore Generale, personale in servizio.**

**Art. 15.**  
(Prestito interbibliotecario)

1. Il prestito interbibliotecario è ammesso solo con gli istituti che ammettono la reciprocità e le stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.
2. Il prestito di manoscritti e del materiale raro e di pregio si attua solo tra biblioteche nel rispetto delle norme di tutela.

**Art. 16.**  
(Commissione acquisti)

1. La commissione acquisti è designata all'inizio di ogni legislatura dal Direttore generale che ne è membro di diritto;
2. E' composta da un funzionario o dirigente individuato per ciascuna area o attività organizzativa dell'ente, ed è presieduta dal Direttore della biblioteca;
3. Svolge le seguenti funzioni :
  - a) propone gli acquisti del materiale librario e documentario in base al fabbisogno informativo dell'Ente;
  - b) propone iniziative dirette alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio bibliografico;
  - c) promuove iniziative culturali per la valorizzazione della biblioteca e centro di documentazione;

d) Il presidente della commissione acquisti, in casi di motivata urgenza, propone al dirigente responsabile, l'acquisto di opere o altro materiale documentario. Di tale acquisto informa la commissione nella seduta immediatamente successiva.

4. Gli acquisti vengono fatti secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
5. I membri degli organi istituzionali e gli utenti interni possono suggerire acquisti di materiale bibliografico e strumenti informativi non posseduti, nonché dare indicazioni per il miglioramento del servizio.

**Art. 17.**

(Tutela dei dati)

1. I servizi della biblioteca e centro documentazione garantiscono la sicurezza, l'adeguata conservazione dei dati trattati e la duplicazione periodica di quelli automatizzati.
2. I dati personali degli utenti sono tutelati ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

**Art. 18.**

(Norma finale)

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si osservano le norme di carattere generale in materia di organizzazione e funzionamento delle biblioteche e centri di documentazione.

---

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 95 del 28 luglio 1998, esecutiva ai sensi di legge e certificato dalla Regione dell'Umbria con propria Determinazione dirigenziale n. 1869 del 23 dicembre 1998, ai sensi della legge reg. le 3 MAGGIO 1990, N. 37 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, centri di documentazione, mediateche di Enti locali e di interesse locale".