



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".