



# CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. <sup>15</sup> .....

**OGGETTO:** Nuovo Regolamento e Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale

adottata nella riunione del 8 aprile 2010 ..... verbale n. <sup>5</sup> ....., con l'intervento dei consiglieri:

Bruno .....	ASTORRE .....	Presidente
..Carlo .....	LUCHERINI .....	Vice Presidente
Bruno .....	PRESTAGIOVANNI .....	Vice Presidente
Massimo .....	PINESCHI .....	Consigliere Segretario
Anna Evelina .....	PIZZO .....	Consigliere Segretario
Romolo .....	DEL BALZO .....	Consigliere Segretario

e con l'assistenza del Segretario Dott. Nicola GARGANO

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTO l' art. 22 dello Statuto della Regione Lazio;

VISTO l' art. 7 del Regolamento del Consiglio regionale;

VISTO il Regolamento della Biblioteca approvato con propria deliberazione 16 marzo 1977 n. 73;

CONSIDERATA la necessità di sostituire integralmente il Regolamento della Biblioteca, al fine di adeguarlo alla nuova disciplina legislativa in materia;

VALUTATA l' esigenza di facilitare maggiormente l' accesso e la fruizione dell' utenza esterna, definendo più puntualmente i servizi erogati dalla Biblioteca consiliare e specificando i diritti e doveri degli utenti;

RITENUTA, a tal fine, opportuna l' elaborazione di una Carta dei Servizi offerti dalla Biblioteca consiliare, seguendo le linee predisposte dalla AIB ( Associazione Italiana Biblioteche);

VISTA la proposta del Nuovo Regolamento della Biblioteca redatta dal Servizio Centro Studi, Biblioteca;

VISTA la proposta di Carta dei Servizi redatta dal Servizio Centro Studi, Biblioteca;

**all'unanimità;**

### DELIBERA

- di approvare in ogni sua parte il Nuovo Regolamento della Biblioteca allegato alla presente deliberazione ( all. n. 1 );
- di approvare in ogni sua parte la Carta dei Servizi della Biblioteca allegata alla presente deliberazione ( all. n. 2 );

- di prevedere che aggiornamenti non comportanti modificazioni sostanziali alla Carta dei Servizi vengano definiti con Determinazione del Direttore del Servizio Centro Studi, Biblioteca;
- di pubblicare il Nuovo Regolamento e la Carta dei Servizi della Biblioteca sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
- di affiggere permanentemente presso la sala di consultazione della Biblioteca consiliare copia del Nuovo Regolamento e della Carta dei Servizi.

Il Segretario

Nicola GRACIANO



Il Presidente

Bruno ASTORRE



# **BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

## **REGOLAMENTO**

### **INDICE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 (Ambito di applicazione)
- Art. 2 (Finalità della Biblioteca)
- Art. 3 (Funzioni della Biblioteca)
- Art. 4 (Documenti disponibili)

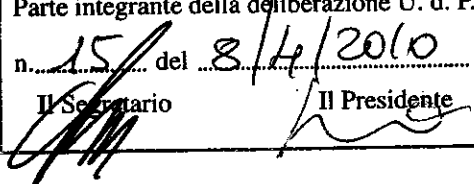
#### **CAPO II - ORDINAMENTO INTERNO**

- Art. 5 (Acquisizione di beni e servizi per la Biblioteca)
- Art. 6 (Documenti in dotazione agli uffici consiliari)
- Art. 7 (Trattamento dei materiali)
- Art. 8 (Cataloghi)
- Art. 9 (Interventi di prevenzione, conservazione tutela; scarto del materiale)
- Art. 10 (Organizzazione interna)
- Art. 11 (Servizi all'utenza interna ed esterna)
- Art. 12 (Sale di lettura e/o consultazione)
- Art. 13 (Indagini statistiche e soddisfazione degli utenti)
- Art. 15 (Cooperazione)

#### **CAPO III - NORME FINALI**

- Art. 16 (Osservanza del regolamento)
- Art. 17 (Sanzioni)
- Art. 18 (Disposizione finale)

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>15</u>	del <u>8/4/2010</u>
Il Segretario	Il Presidente



## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della ~~Biblioteca del Consiglio della Regione Lazio. Sono fatti salvi e si intendono implicitamente richiamati i principi generali enunciati nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.~~
2. Ove non disposto dal presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 5 Luglio 1995, n. 417 " Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali ".

### Art. 2 (Finalità della Biblioteca)

1. La Biblioteca del Consiglio regionale, al fine di agevolare il diritto alla conoscenza e allo sviluppo culturale dei cittadini, garantisce accessibilità a chiunque, senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire strumenti informativi, bibliografici e documentali utili all'esercizio del mandato dei Consiglieri regionali, singoli o associati, ed allo svolgimento dei compiti delle strutture amministrative del Consiglio regionale.
3. La fruizione del servizio di Biblioteca è consentita altresì agli Assessori regionali e alle strutture amministrative della Giunta regionale.
4. La Biblioteca si dota di una Carta dei Servizi, nella quale gli obiettivi sono tradotti in impegni precisi da assumere nei confronti degli utenti.

### Art. 3 (Funzioni della Biblioteca)

1. La Biblioteca raccoglie, organizza e rende fruibile ogni documento su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo, audiovisivo, digitale) utile per soddisfare le finalità di cui all' art. 2, favorendo così l' integrazione tra risorse fisiche e digitali. I documenti possono essere direttamente disponibili o individuabili mediante collegamento con le biblioteche delle altre assemblee legislative o con quelle delle università o con i sistemi bibliotecari sia nazionali che regionali.
2. La Biblioteca cura altresì:
  - la raccolta delle pubblicazioni ufficiali prodotte dalla Regione Lazio;
  - il raccordo con il sistema bibliografico/documentale sovra regionale e/o interregionale favorendo la partecipazione a poli documentali e bibliotecari e a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete;
  - l'organizzazione di iniziative finalizzate all'approfondimento di tematiche istituzionali;
  - la realizzazione di progetti ed iniziative di carattere culturale e didattico

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. ....	del 8/4/2010
Il Segretario	Il Presidente

#### Art. 4 (Documenti disponibili)

1. La Biblioteca si compone di:
  - pubblicazioni ufficiali della Regione Lazio, dello Stato e dell'Unione Europea
  - pubblicazioni e materiale grigio prodotti dalla Regione
  - codici e raccolte di legislazione e di giurisprudenza
  - opere generali multidisciplinari e opere bibliografiche
  - enciclopedie
  - dizionari
  - collezioni
  - riviste attinenti alle materie istituzionali
  - pubblicazioni monografiche concernenti il diritto con particolare riguardo al diritto amministrativo, commerciale, costituzionale, civile, del lavoro, dell'Unione Europea, internazionale, penale, pubblico, nonché pubblicazioni riguardanti le materie informatica e biblioteconomia.

#### CAPO II – ORDINAMENTO INTERNO

#### Art. 5 (Acquisizione di beni e servizi per la Biblioteca)

1. Il patrimonio della Biblioteca, facente parte del patrimonio del Consiglio regionale, si forma e si accresce mediante:
  - acquisto dei volumi
  - sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni seriali e banche dati
  - acquisizione di pubblicazioni e materiali prodotti dalla Regione
  - liberalità, tenendo conto della natura e consistenza del materiale oggetto della donazione, a discrezione del dirigente della struttura
  - scambio interbibliotecario
2. La politica degli acquisti ha come obiettivo lo sviluppo coerente e l'aggiornamento costante delle raccolte.
3. Le proposte di acquisto sono presentate dal Dirigente della Biblioteca, anche su segnalazione dei Consiglieri, Assessori, dirigenti nonché degli utenti in generale; si avvale, inoltre, del supporto informativo di editori e librai che garantiscono la conoscenza delle novità editoriali in formato cartaceo e/o digitale.

#### Art. 6 (Documenti in dotazione agli uffici consiliari)

1. La Biblioteca dispone l'acquisto di pubblicazioni e l'acquisizione e la sottoscrizione di abbonamenti su supporto cartaceo o digitale per le strutture organizzative e gli organi istituzionali del Consiglio regionale.
2. Le monografie acquisite sono registrate nell'inventario della Biblioteca e date in uso alle strutture ed organi che le hanno richieste, previa relativa annotazione sul registro.
3. Il dirigente responsabile della struttura presso la quale i documenti sono in dotazione è responsabile della cura e della custodia degli stessi.
4. Il medesimo dirigente responsabile provvede alla restituzione dell'opera alla Biblioteca nel caso in cui la stessa non sia più di interesse per la struttura.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>18</u>	del <u>8/4/2010</u>
Il Segretario	Il Presidente

## Art. 7 (Trattamento dei materiali)

1. Il materiale documentale acquisito viene trattato con strumenti informatici tali da consentire la produzione del registro inventario e dei cataloghi previsti dall'art. 8 del presente regolamento.
2. Ogni documento bibliografico su supporto fisico viene contrassegnato con il timbro della Biblioteca e ad esso viene attribuito un numero progressivo d'inventario. Il registro inventario contiene i dati identificativi del documento (autore, titolo, editore, data e luogo di pubblicazione), il numero progressivo di inventario, la data d'ingresso, la provenienza (acquisto, dono, ecc.), il valore desunto dal prezzo di copertina o dal prezzo di stima, la collocazione, eventuali osservazioni.
3. Il numero d'inventario e la collocazione si riportano anche sul documento, in modo da non danneggiare il medesimo e da restare indelebile, secondo le seguenti modalità:
  - sui volumi il numero d'inventario dev' essere iscritto, parimenti al timbro della Biblioteca, sul frontespizio della copertina e sull'ultima pagina di testo numerata; la collocazione viene segnata sul frontespizio e riportata sull'etichetta apposta sul dorso della pubblicazione
  - sulle riviste dev' essere apposto il timbro della Biblioteca
  - per il materiale su supporto informatico il numero d'inventario viene iscritto sull'etichetta apposta sulla custodia
4. Le procedure biblioteconomiche di catalogazione sono interamente informatizzate su basi dati specifiche per tipologia di materiale. Elementi comuni alle basi dati sono: descrizione bibliografica, basata sulle norme ISBD (International Standard Bibliographic Description); intestazione autori, basata sulle norme RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autori); indicizzazione basata su una lista di parole chiave controllata; classificazione, basata su uno schema di collocazione di tipo tematico.

## Art. 8 (Cataloghi)

1. In Biblioteca sono disponibili:
  - un catalogo alfabetico per autori
  - un catalogo alfabetico per titoli
  - un catalogo sistematico per collocazione tematica
2. Laddove i servizi sono automatizzati, le funzioni assolte dai cataloghi sono garantite dal supporto informatico.

## Art. 9. (Interventi di prevenzione, conservazione tutela; scarto del materiale)

1. Per garantire la salvaguardia ottimale dei materiali documentali essi vengono conservati in ambienti idonei e sottoposti a controlli periodici e, laddove le condizioni lo richiedano, si provvede prontamente ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
2. Gli interventi suddetti comprendono, altresì, operazioni periodiche di pulitura dei libri, i quali devono essere rimossi dagli scaffali, spolverati, eventualmente disinfestati, sottoposti a revisione e riordinati.
3. Con la medesima cadenza si procede alla revisione del materiale multimediale e delle riviste .

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 15 del 8/4/2010  
Il Segretario Il Presidente

4. Il materiale librario e multimediale irrimediabilmente logorato o superato da edizioni più aggiornate viene proposto per lo scarico inventariale, favorendo così l'aggiornamento delle raccolte, la razionalizzazione degli spazi espositivi e, quindi, una migliore fruibilità da parte degli utenti.
5. Il materiale oggetto dello scarto è cancellato dai cataloghi; di esso viene redatto un apposito elenco contenente gli elementi identificativi di ogni opera, previa annotazione nel registro di inventario. L'elenco costituisce parte integrante del provvedimento della Commissione che autorizza lo scarto.
6. Il materiale scartato viene inviato al macero o, in alternativa, fatto oggetto di donazione ad altre biblioteche, scuole o altri soggetti pubblici.

#### Art. 10 (Organizzazione interna)

1. L'attività della Biblioteca è organizzata in base a principi di efficienza ed efficacia; il Direttore del Servizio da cui la Biblioteca dipende provvede, con la collaborazione del personale, eventualmente organizzato in gruppi di lavoro, alla definizione e realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente dal Segretario Generale del Consiglio regionale.
2. Il Direttore medesimo predispone a consuntivo una relazione che evidenzia l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati
3. Il Direttore promuove occasioni formative costanti per i collaboratori, in quanto la formazione e l'aggiornamento professionale sono indispensabili per la crescita professionale degli stessi e per poter fornire servizi adeguati alle esigenze degli utenti e agli standard qualitativi prefissati; a tal fine, cura altresì la formulazione di proposte di adeguamento quantitativo e qualitativo dell'organico ed organizza il personale secondo modalità che consentano l'accesso ai locali ed alle sale di consultazione durante il periodo di apertura.

#### CAPO III SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>10</u>	del <u>8/4/2010</u>
Il <u>[firma]</u> retario	Il Presidente <u>[firma]</u>

#### Art. 11 (Servizi all'utenza interna ed esterna)

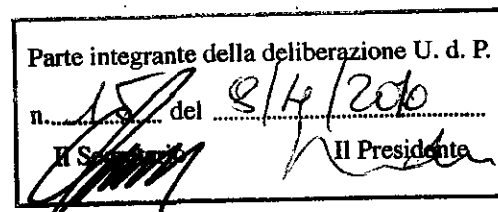
1. Ai fini del presente regolamento, si definisce interna l'utenza costituita dai consiglieri ed assessori regionali, dai dipendenti anche in quiescenza del Consiglio, della Giunta e degli altri enti regionali. Si definisce esterna, invece, l'utenza costituita da altri enti, pubblici e privati, università, istituti e centri di ricerca e dalla generalità dei cittadini.
2. La Biblioteca garantisce alla generalità degli utenti i seguenti servizi:
  - consultazione e lettura in sede dei materiali cartacei
  - consultazione dei cataloghi *on line*
  - consultazione delle banche dati e delle riviste *on line*
  - consultazione di internet
  - assistenza alla ricerca e servizio di *reference*
  - ricerche bibliografiche, documentali, legislative e giurisprudenziali
  - riproduzione dei materiali, nel rispetto delle vigenti normative in materia di diritto di autore, mediante le attrezzature disponibili in sede
  - stampa dei risultati delle ricerche
  - copiatura dei risultati delle ricerche su supporto informatico
3. Per l'utenza interna è previsto, inoltre, il servizio di prestito, secondo le seguenti modalità:



- sono esclusi dal prestito le pubblicazioni ufficiali, le pubblicazioni seriali (riviste, periodici ecc.), i materiali non cartacei, i codici, i repertori, le raccolte giuridiche, le enciclopedie, i dizionari, le collezioni, le opere in più volumi, le opere rare, le opere non ancora inventariate e catalogate. Per specifiche esigenze interne alle strutture consiliari e per periodi di tempo limitati il Dirigente responsabile può concedere deroghe alle suddette eccezioni.
  - il prestito ha la durata di quindici giorni, eventualmente rinnovabile alla scadenza di altri quindici giorni qualora il libro non sia stato prenotato da altro utente, ed è limitato a numero tre opere
  - il prestito è concesso previa compilazione e sottoscrizione da parte del richiedente della relativa scheda di prestito, a titolo di ricevuta. Con la firma della scheda l'utente accetta di restituire il materiale oggetto del prestito entro la scadenza e si assume la responsabilità circa l'eventuale smarrimento o deterioramento del materiale medesimo ed il conseguente impegno a sostituirlo a proprie spese.
4. Per motivate esigenze di studio e ricerca, il responsabile della Biblioteca può concedere deroghe alle suddette prescrizioni e perciò autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito ed ammettere al servizio di prestito anche utenti non interni e per periodi di tempo più lunghi
  5. La Biblioteca, inoltre, effettua scambi d'informazioni bibliografiche e di prestito interbibliotecario con altre biblioteche pubbliche attraverso le forme convenzionali previste.
  6. Il prestito interbibliotecario ha la durata di trenta giorni. Non può avere ad oggetto le opere indicate dal primo punto del comma 3; inoltre, le opere appena acquisite al patrimonio della Biblioteca, costituenti novità bibliografiche, sono escluse dal prestito interbibliotecario per un periodo di tempo non inferiore a tre mesi in quanto riservate all'utenza interna, salvo i casi in cui il Dirigente stabilisca diversamente.

#### Art. 12 (Sala di lettura e/o consultazione)

1. La lettura e/o consultazione dei documenti possono essere effettuate esclusivamente nei locali della Biblioteca a ciò destinati (sale di lettura e/o consultazione).
2. L'accesso ai materiali collocati su scaffali o espositori avviene con l'ausilio di un operatore; ultimata la consultazione gli utenti sono tenuti a riporre il materiale in ordine nella giusta collocazione. Il resto dei materiali dev'essere richiesto al personale addetto e restituito allo stesso subito dopo la consultazione.
3. Il materiale ancora da inventariare o da registrare in ingresso e catalogare è escluso dalla consultazione.
4. Gli utenti possono accedere direttamente, mediante le apposite postazioni presenti nelle sale di consultazione, alle banche dati informatizzate ed alla rete internet.
5. Il personale addetto svolge attività di informazione e consulenza bibliografica sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca, sulla consultazione e dislocazione dei materiali.



Art. 13 (Indagini statistiche e soddisfazione degli utenti)

1. Attraverso la modulistica predisposta in Biblioteca per le richieste di prestito, di consultazione e di ricerche giuridiche vengono realizzate periodicamente statistiche ed indagini sull'utenza interna ed esterna della Biblioteca alla fine di valutare la qualità del servizio erogato.
2. L'utente può, attraverso apposita modulistica presente in Biblioteca o tramite posta elettronica, inoltrare proposte di nuove acquisizioni e suggerimenti tesi a migliorare le prestazioni di servizio.

Art. 14 (Informazione bibliografica ed attività editoriali)

1. La Biblioteca cura le seguenti tipologie di pubblicazioni, cartacee e/o su supporto informatico:
  - bollettini delle novità giuridiche acquisite al patrimonio della Biblioteca
  - segnalazioni bibliografiche, normative e giurisprudenziali di interesse regionale
  - bibliografie tematiche di diritto
  - dossier tematici di documentazione normativa
  - bollettini di informazione sulla propria attività o su tematiche di attualità
2. La Biblioteca cura, inoltre, la redazione dei testi storici delle leggi regionali e la loro pubblicazione nella Raccolta delle leggi della Regione Lazio sul sito internet della Regione.

Art. 15 (Cooperazione)

1. La Biblioteca aderisce a qualsiasi forma di collaborazione e condivisione delle risorse informative fra analoghe strutture documentarie della Regione Lazio e degli enti ed aziende ad essa collegati.
2. La Biblioteca aderisce a tutte le iniziative di coordinamento fra le biblioteche dei consigli regionali e ad ogni possibile forma di collaborazione con le biblioteche delle assemblee legislative nazionali.
3. La Biblioteca aderisce alla rete bibliotecaria regionale, al Metaopac delle biblioteche dei Consigli regionali (consultabile sul sito [www.parlamentiregionali.it](http://www.parlamentiregionali.it)) e partecipa all'Indice del Sistema Bibliotecario Nazionale ( S.B.N. )
4. La Biblioteca aderisce a reti di prestito interbibliotecario su circuito nazionale

CAPO III - **NORME FINALI**

Art. 16 (Osservanza del regolamento)

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare, sotto la propria personale ed esclusiva responsabilità, le norme previste nel presente Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal Dirigente responsabile.
2. Copia del presente regolamento è affissa permanentemente in Biblioteca e nella sala di consultazione.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 15	del 8/4/2010
Il Segretario	Il Presidente

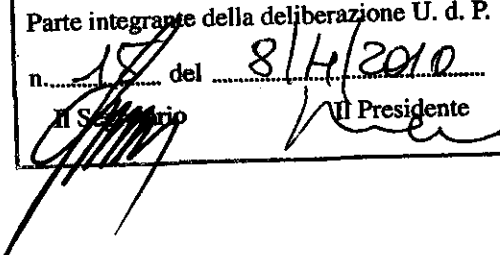
Art. 17 (Sanzioni)

1. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un fatto contro il patrimonio della Biblioteca o tenti di asportare materiale documentale ovvero chi, intenzionalmente, danneggi i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altri gravi mancanze, viene escluso dall'accesso alla Biblioteca con provvedimento del Dirigente responsabile.

Art. 18 (Disposizione finale)

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il "Regolamento di disciplina del funzionamento della Biblioteca e della Documentazione del Consiglio Regionale" approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza N. 73 del 16 marzo 1977.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>18</u>	del <u>8/4/2010</u>
Il Segretario	Il Presidente



# **BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

## **CARTA DEI SERVIZI**

---

### **INDICE**

#### **PRINCIPI GENERALI**

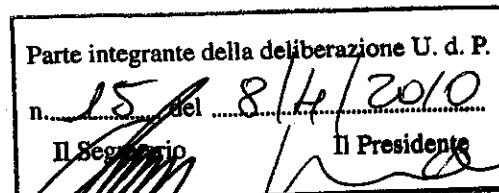
- 1 ( Contenuto della Carta dei servizi )
- 2 ( Biblioteca del Consiglio regionale: storia, funzione e patrimonio )
- 3 ( Principi fondamentali a cui si ispira la Carta dei servizi )
- 4 ( Promozione, attività culturali, collaborazioni )

#### **SERVIZI OFFERTI**

- 5 ( Sede ed orario )
- 6 ( Tipologia dei servizi offerti )
- 7 ( Sito web della Biblioteca )

#### **RAPPORTO CON GLI UTENTI**

- 8 ( Norme per il personale addetto alla biblioteca )
- 9 ( Norme per gli utenti )
- 10 ( Reclami )
- 11 ( Disposizione finale )



## **PRINCIPI GENERALI**

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>15</u>	del <u>8/4/2010</u>
Il Segretario	Il Presidente

### 1 ( Contenuto della Carta dei servizi )

La Carta dei servizi della Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio è lo strumento che garantisce l'orientamento della struttura bibliotecaria a favore delle esigenze degli utenti; determina diritti e doveri degli utenti e dei dipendenti della biblioteca; dichiara le attività, i fattori di qualità, gli standard di erogazione dei servizi e informa l'utente sulle modalità di tutela previste; si ispira ai principi del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.

### 2 ( Biblioteca del Consiglio regionale: storia, finalità, patrimonio )

La Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio nasce nel 1973 ( L.R. 29 Maggio 1973, n. 20 "Ordinamento degli uffici, stato giuridico e trattamento economico del personale della Regione Lazio" ) successivamente all'istituzione dell'Assemblea legislativa, come struttura operativa avente compiti di individuazione, classificazione e conservazione di raccolte organiche di testi e pubblicazioni delle diverse discipline, nonché di effettuazione di ricerche bibliografiche e documentali su richiesta dei vari organi regionali.

Il progetto di riordino ed informatizzazione della Biblioteca, iniziato nell'anno 2006, si pone, invece, l'obiettivo della trasformazione di una struttura nata principalmente per l'attività del Consiglio regionale e delle strutture amministrative consiliari, in un'istituzione culturale aperta e proiettata verso un'utenza esterna più ampia e numerosa.

La Biblioteca del Consiglio regionale è articolata prevalentemente in due sezioni: una sezione multidisciplinare, comprendente monografie, enciclopedie, collane e dizionari di varie materie; una sezione quasi esclusivamente giuridica, avviata nell'anno 2006, che consta di riviste giuridiche e di opere monografiche concernenti il diritto con particolare riguardo al diritto amministrativo, commerciale, costituzionale, civile, del lavoro, dell'Unione Europea, internazionale, penale, pubblico, nonché di pubblicazioni riguardanti le materie informatica e biblioteconomia.

La Biblioteca conserva, inoltre, le seguenti raccolte: l'intera collezione del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio; la Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dall'anno 1971 all'anno 2008 ( sostituita in seguito dalla banca dati Guritel ); la Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea dall'anno 1976 all'anno 2007; l'Enciclopedia del diritto, editore Giuffrè e l'Enciclopedia giuridica, editore Treccani, entrambe costantemente aggiornate.

Il patrimonio della Biblioteca, facente parte del patrimonio del Consiglio regionale, consta attualmente di circa 8000 monografie e circa 85 testate di riviste correnti.

### 3 ( Principi fondamentali a cui si ispira la Carta dei servizi )

La Carta dei servizi della Biblioteca si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- Continuità e regolarità. La Biblioteca, compatibilmente con le esigenze istituzionali, offre servizi regolari e continui durante tutto il periodo di apertura.
- Efficienza, efficacia e partecipazione. L'offerta dei servizi risponde alle esigenze e al grado di soddisfazione espressi dagli utenti tramite apposite rilevazioni periodiche. La Biblioteca, inoltre, si adopera al fine di promuovere forme di

coinvolgimento attivo nei confronti dell'utenza favorendone proposte e suggerimenti.

- Deontologia professionale. Il personale della Biblioteca opera nel rispetto dei principi di deontologia professionale e degli standard di qualità definiti e s'impegna ad assistere l'utente nelle sue necessità informative con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità e riservatezza.

#### 4 ( Promozione, attività culturali, collaborazioni )

La Biblioteca quale luogo di incontro e scambio di conoscenze può organizzare incontri, presentazioni di libri ed altre iniziative volte a promuovere la conoscenza del Consiglio regionale e delle sue attività o il dibattito su temi di interesse regionale. Favorisce ogni forma di collaborazione, condivisione e coordinamento con le biblioteche degli altri Consigli regionali e con le biblioteche delle assemblee legislative nazionali.

#### **SERVIZI OFFERTI**

#### 5 ( Sede ed orario )

La Biblioteca ha sede presso il Consiglio regionale del Lazio - via della Pisana, 1301 - 00163 Roma - tel.06.65932557/2774 - Fax 06.65932752 - e-mail [biblettura@regione.lazio.it](mailto:biblettura@regione.lazio.it)

L'orario di apertura della Biblioteca è prevista sia in ore mattutine che in ore pomeridiane e si configura secondo tabelle stabilite dal Dirigente in relazione alle esigenze istituzionali dell'ente.

L'accesso in Biblioteca è consentito a tutti, nondimeno potrebbe in alcuni casi essere limitato per motivi di ordine pubblico e di sicurezza pubblica connessi al carattere istituzionale della sede.

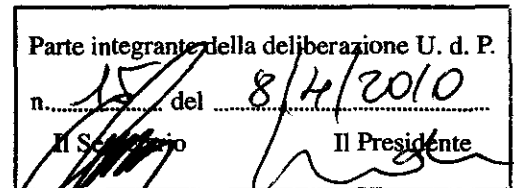
#### 6 ( Tipologia dei servizi offerti )

Gli utenti possono usufruire dei servizi bibliotecari accedendo ai locali della biblioteca o anche tramite il sito web, posta elettronica, fax, telefono.

Tutto il patrimonio della Biblioteca è consultabile e viene incrementato costantemente in conformità alle linee di politica delle acquisizioni.

La Biblioteca garantisce alla generalità degli utenti i seguenti servizi:

- consultazione e lettura in sede dei materiali cartacei a scaffale. Gli utenti possono consultare, con l'ausilio di un operatore, i materiali cartacei esposti nelle teche ubicate nell'apposita sala di lettura della Biblioteca, e richiedere agli operatori i materiali meno recenti conservati in magazzino.
- consultazione di documentazione digitale. Presso la Biblioteca è possibile la consultazione di cataloghi, banche dati e riviste *on line*, di documenti digitali oltre alla navigazione in internet. Per l'accesso alle risorse elettroniche è necessario attenersi alle seguenti regole:
  - l'utilizzo di internet è consentito esclusivamente nei siti istituzionali per ricerca documentale, bibliografica e giuridica



- gli utenti si assumono ogni responsabilità, civile e penale, di quanto fanno durante la connessione
- il personale della Biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, nel caso di uso improprio della postazione
- è comunque vietato alterare dati e impostazioni, caricare software, eseguire sul computer programmi catturati in rete, utilizzare servizi a pagamento, acquistare merci, effettuare prenotazioni, partecipare a *news group* e liste di discussione, inviare e ricevere e-mail nonché leggere la propria posta elettronica
- non è consentito l'uso di dischetti propri
- in caso di malfunzionamenti l'utente non deve effettuare alcuna operazione e richiedere l'intervento del personale della Biblioteca
- assistenza alla ricerca e servizio di reference. E' un servizio svolto dal personale che opera in Biblioteca i cui compiti sono:
  - accogliere ed assistere l'utenza nelle varie fasi di ricerca documentale e nella consultazione dei materiali e delle banche dati
  - svolgere, su richiesta, ricerche bibliografiche, documentali, legislative e giurisprudenziali. Il servizio ha tempi di esecuzione immediati, ad eccezione di ricerche complesse per le quali sono necessari tempi diversi adeguati al livello di complessità
  - fornire tutte le informazioni utili per il corretto uso degli strumenti informatici
  - controllare che l'utilizzo dei materiali in consultazione avvenga senza danneggiamenti o manomissioni
  - vigilare sulla correttezza di comportamento da parte degli utenti
- ricerche bibliografiche, documentali, legislative e giurisprudenziali. La Biblioteca fornisce un servizio di ricerca bibliografica, documentale, legislativa e giurisprudenziale. Per accedere a questo servizio occorre farne richiesta al *reference* di persona, per telefono, fax o e-mail; il richiedente è tenuto a fornire tutte le indicazioni utili in suo possesso affinché la ricerca venga eseguita nella maniera più accurata possibile.
- riproduzione dei materiali, nel rispetto delle vigenti normative in materia di diritto di autore mediante le attrezzature disponibili in sede
- stampa dei risultati delle ricerche
- copiatura dei risultati delle ricerche su supporto informatico

Per l'utenza interna è previsto, inoltre, il servizio di prestito di cui possono usufruire consiglieri e assessori regionali unitamente ai rispettivi collaboratori di segreteria e le strutture amministrative del Consiglio e della Giunta regionale.

Il prestito, a norma dell'art. 11, co.3 del Regolamento di biblioteca, può avere la durata massima di trenta giorni, è limitato a numero tre opere ed è concesso previa compilazione di una scheda a titolo di ricevuta; sono esclusi dal prestito le pubblicazioni ufficiali, le pubblicazioni seriali, i materiali non cartacei, i codici, i repertori, le raccolte giuridiche, le enciclopedie, i dizionari, le collezioni, le opere in più volumi, le opere rare, le opere non ancora inventariate e catalogate. Per specifiche esigenze interne alle strutture consiliari e per periodi di tempo limitati il Dirigente responsabile può concedere delle deroghe alle suddette eccezioni.

La Biblioteca effettua, altresì, il servizio di prestito interbibliotecario con biblioteche che condividono il principio della reciprocità. Il prestito interbibliotecario, a norma dell'art. 11, co.6 del Regolamento di Biblioteca, ha la durata di 30 giorni ed è soggetto ai medesimi limiti oggettivi del prestito interno; inoltre, le opere appena acquisite al patrimonio bibliotecario costituenti novità bibliografiche sono escluse dal prestito

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 17 del 8/4/2010  
 Il [firma] Il Presidente

interbibliotecario per un periodo di tempo non inferiore a tre mesi in quanto riservate all'utenza interna, salvo i casi in cui il Dirigente stabilisca diversamente.

#### 7 ( Sito web della Biblioteca )

La Biblioteca ha in rete un proprio sito web, regolarmente aggiornato, che presenta i servizi, le pubblicazioni, le collezioni, le riviste, le monografie, il bollettino delle ultime novità acquisite e il catalogo *on line* della Biblioteca.

La ricerca può essere effettuata per autore, titolo o inserimento di testo libero. Altra possibilità è quella di ricercare i testi utilizzando il campo "Natura", dove è possibile selezionare la tipologia del testo ricercato ( Monografia, Collezione, Periodico). È possibile ordinare i risultati della ricerca per autore o anno, selezionando la voce rispettiva nel campo "Ordinamento titoli".

Sul sito è altresì possibile visionare l'elenco delle banche dati e dei quotidiani *on line* a cui gli utenti esterni e i visitatori possono accedere però solo tramite le postazioni internet collocate nelle sale di lettura e/o consultazione della Biblioteca.

L'indirizzo del sito è il seguente:

<http://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglioweb/argomento.php?vms=119&vmf=19>

#### **RAPPORTO CON GLI UTENTI**

#### 8 ( Norme per il personale addetto alla Biblioteca )

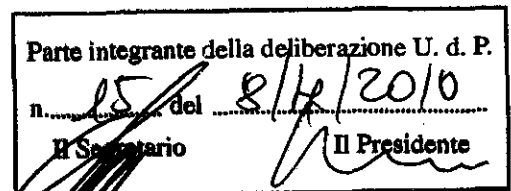
Il personale della Biblioteca opera nel rispetto dei principi di deontologia professionale e adotta un comportamento improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utenza e s' impegna a fornire agli utenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della Biblioteca, alle risorse informative disponibili e al loro corretto utilizzo ( regolamento, servizi erogati, modalità di consultazione del catalogo *on line*, collocazione dei materiali ecc. ).

Attraverso l'attività di *reference* il personale accoglie e assiste l'utente con, correttezza, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna, garantendo immediatezza nelle operazioni di registrazione, catalogazione *on line* ed esposizione a scaffale delle nuove acquisizioni della biblioteca; cura, inoltre, la comunicazione con gli utenti attraverso tutti gli strumenti disponibili ( e-mail, sito web, news e segnalazioni, bollettini ed altro).

#### 9 ( Norme per gli utenti )

La Biblioteca è luogo comune di consultazione, lettura e studio, nessuno può entrare o intrattenersi per fini estranei alla fruizione del patrimonio bibliotecario.

L' utente ha il dovere di rispettare gli orari della biblioteca e, se utente interno, le scadenze del prestito; deve osservare il silenzio nella sala di lettura e rispettare il divieto di fumare; deve trattare con cura il materiale cartaceo, il materiale informatico, gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e conservazione; ultimata la consultazione dei materiali a scaffale, l' utente è tenuto a riporre i medesimi avendo cura di sistemarli in ordine nella giusta collocazione, mentre i materiali meno recenti in giacenza nei magazzini, richiesti al personale addetto, devono essere restituiti allo stesso subito dopo la consultazione.





In caso di mancata osservanza delle norme contenute nella presente Carta dei Servizi è previsto l' allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e, nel caso di infrazioni particolarmente gravi si applica l'art. 17 del Regolamento che dispone l' esclusione dall' accesso alla Biblioteca con provvedimento del Dirigente responsabile.

#### 10 ( Reclami )

In caso di inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta dei Servizi, gli utenti hanno il diritto di presentare reclamo in forma scritta, anche via fax o via e-mail con l' indicazione delle proprie generalità, indirizzo e reperibilità.

Il reclamo va indirizzato al Dirigente responsabile della Biblioteca che provvederà a rispondere nel più breve tempo possibile avendo cura nel contempo di avviare le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

#### 11 ( Disposizione finale )

Copia della Carta dei Servizi è affissa permanentemente in Biblioteca e nella sala di consultazione.

La Carta sarà sottoposta a revisioni e aggiornamenti periodici, alla luce dei risultati raggiunti e del confronto con le indicazioni fornite dagli utenti, nella logica della ricerca continua del miglioramento dei servizi.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>15</u>	del <u>8/4/2010</u>
Il Segretario	Il Presidente