

Deliberazione n. 203 del 30 settembre 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE. REVOCA DELLA DELIBERAZIONE N. 15 DEL 8 APRILE 2010.

Schema di deliberazione n. 148 del 31 luglio 2019

Verbale n. 33

Componenti:

			Pres.	Ass.	
Presidente	Mauro	BUSCHINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Devid	PORRELLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Michela	DI BIASE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Daniele	GIANNINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

IL DIRIGENTE
F.to dott. Francesco Drago

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
CONTABILE**

IL DIRIGENTE/IL DIRETTORE

RILEVA NON RILEVA

Assiste il Segretario generale dott.ssa Cinzia Felci

L'Ufficio di Presidenza

VISTA la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo Statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;

VISTA la propria deliberazione 29 gennaio 2003, n. 3 (Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale) e successive modifiche;

VISTA la determinazione del Segretario generale 22 gennaio 2019, n. 54 (Istituzione delle aree e degli uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 30 ottobre 2018, n. 77) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 maggio 2018, n. 46, è stato conferito l'incaico di Segretario Generale alla Dott.ssa Cinzia Felci;

VISTA la determinazione del Segretario generale 22 settembre 2014, n. 736 (Dott. Francesco Drago. Conferimento dell'incarico di dirigente dell'Area "Consulenza giuridica");

VISTA la propria deliberazione 8 aprile 2010, n. 15, con la quale sono stati approvati il Nuovo Regolamento della Biblioteca e la Carta dei Servizi;

CONSIDERATA l'esigenza di sostituire integralmente il Nuovo Regolamento della Biblioteca e la Carta dei Servizi, al fine di adeguare tali documenti alla nuova disciplina in materia e rendere più chiari e fruibili i nuovi servizi offerti dalla Biblioteca consiliare;

All'unanimità dei presenti

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

1. di approvare il Disciplinare della Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio di cui all'allegato A;
2. di approvare e la Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale le Lazio di cui all'allegato B;

3. di revocare la deliberazione 8 aprile 2010, n. 15;
4. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consiglio regionale.

IL SEGRETARIO
F.to Cinzia Felci

IL PRESIDENTE
F.to Mauro Buschini

Allegato A

alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 203 del 30 settembre 2019



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Disciplinare della Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio

DISCIPLINARE DELLA BIBLIOTECA

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 (Ambito di applicazione)
- Art. 2 (Definizioni)
- Art. 3 (Finalità della Biblioteca. Carta dei servizi)
- Art. 4 (Funzioni della Biblioteca)
- Art. 5 (Documenti disponibili)
- Art. 6 (Elenchi dell'utenza)
- Art. 7 (Comportamento)

CAPO II - ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 8 (Organizzazione interna)
- Art. 9 (Patrimonio della Biblioteca)
- Art. 10 (Opere in prestito presso altre strutture del Consiglio)
- Art. 11 (Trattamento delle opere acquisite)
- Art. 12 (Catalogo collettivo)
- Art. 13 (Interventi di prevenzione, conservazione e tutela. Scarto delle opere logorate)

CAPO III - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

- Art. 14 (Servizi all'utenza)
- Art. 15 (Servizio di *reference*)
- Art. 16 (Prestito interno)
- Art. 17 (Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti)
- Art. 18 (Sala di lettura)
- Art. 19 (Indagini statistiche e soddisfazione degli utenti)
- Art. 20 (Pubblicazioni)
- Art. 21 (Cooperazione)

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 (Osservanza del disciplinare)
- Art. 23 (Sanzioni)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente disciplinare regola l'organizzazione ed il funzionamento della Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio, di seguito denominata Biblioteca, che dipende funzionalmente dalla struttura amministrativa a cui fa capo.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente disciplinare, per utenza s'intende:

a) utenza interna, l'utenza costituita da Consiglieri ed Assessori regionali, dai dipendenti regionali e dai dipendenti di altri enti che prestano servizio presso il Consiglio o la Giunta regionale;

b) utenza esterna, l'utenza costituita da enti, pubblici e privati, università, istituti e centri di ricerca nonché da ogni altro soggetto.

Art. 3 (Finalità della Biblioteca. Carta dei servizi)

1. La Biblioteca, al fine di agevolare il diritto alla conoscenza e allo sviluppo culturale dell'utenza, come definita dall'articolo 2, garantisce l'accessibilità a chiunque in condizioni di uguaglianza, senza alcuna distinzione di carattere politico, religioso, ideologico, sessuale, etnico e di provenienza, economico e sociale. Particolare attenzione è rivolta a quell'utenza che, per diverse motivazioni, ha difficoltà ad accedere ai servizi.

2. Le raccolte ed i servizi erogati non sono soggetti ad alcuna censura né a pressioni commerciali.

3. Obiettivo primario della Biblioteca è quello di offrire servizi, non solo bibliografici e documentali, ma anche informativi, conoscitivi e di metodo, utili all'esercizio del mandato dei Consiglieri regionali ed allo svolgimento dei compiti delle strutture amministrative del Consiglio regionale.

4. I servizi della Biblioteca vengono erogati secondo principi di obiettività, trasparenza, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali variazioni o sospensioni dell'erogazione dei servizi sono tempestivamente comunicati secondo i canali istituzionali; in tal caso, la Biblioteca si adopera per ridurre il disagio e/o per la ripresa tempestiva dell'erogazione dei servizi.

5. La Biblioteca è, altresì, dotata di una Carta dei servizi che regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti. Nella Carta dei Servizi gli obiettivi della Biblioteca sono tradotti in impegni precisi da assumere nei confronti dell'utenza.

Art. 4 (Funzioni della Biblioteca)

1. La Biblioteca raccoglie, organizza, conserva e rende fruibile ogni documento, su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo, digitale), utile a soddisfare le finalità di cui all'articolo 3, favorendo così l'integrazione tra risorse fisiche e digitali. I documenti sono direttamente disponibili o individuabili anche 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 garantisce, altresì:

a) la consultazione dell'intera raccolta del Bollettino ufficiale della Regione Lazio, nelle sue diverse sezioni;

b) 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.

Art. 5 (Documenti disponibili)

1. La Biblioteca comprende:

a) pubblicazioni ufficiali della Regione Lazio, dello Stato e dell'Unione europea (in supporto cartaceo fino al mese di giugno 2012);

b) pubblicazioni prodotte dalla Regione Lazio e da altre regioni;

c) codici, codici commentati e annotati, raccolte di legislazione e di giurisprudenza, repertori, formulari;

d) opere generali multidisciplinari e opere bibliografiche (fino al 2005);

e) enciclopedie giuridiche;

f) dizionari;

g) collezioni;

h) riviste giuridiche attinenti alle materie istituzionali;

i) pubblicazioni monografiche concernenti il diritto, con particolare riguardo al diritto amministrativo, commerciale, costituzionale, civile, del lavoro pubblico e privato, dell'Unione europea, internazionale, penale, pubblico, regionale nonché pubblicazioni riguardanti le materie informatica giuridica, biblioteconomia e beni culturali;

l) pubblicazioni sull'identità del territorio laziale, prodotte dagli enti locali, opere che fanno riferimento al territorio del Lazio ed alla vita delle comunità locali ed ogni altro tipo di documento, su qualsiasi supporto, che sia utile a conoscere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, socio-culturale e geo-ambientale del territorio della Regione Lazio.

Art. 6 (Elenchi dell'utenza)

1. L'utenza, all'atto del primo accesso in Biblioteca, viene annotata in appositi elenchi tenuti, anche avvalendosi di strumenti informatici, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. I dati riportati in tali elenchi vengono utilizzati ai soli fini statistici e di indagine sulla qualità e quantità dei servizi erogati.

Art. 7 (Comportamento)

1. L'utenza della Biblioteca deve osservare un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti e deve essere rispettosa del lavoro del personale addetto alla Biblioteca. L'utenza deve, altresì, attenersi a tutte le altre norme di comportamento stabilite dal dirigente della Biblioteca.

2. L'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito nella sola modalità silenziosa e al momento del ricevimento di una chiamata l'utente è tenuto ad allontanarsi per non arrecare disturbo.

3. In caso di inosservanza delle suddette norme il personale della Biblioteca ha facoltà di allontanare l'utente dai locali della Biblioteca ovvero, nei casi più gravi, proporre al dirigente, con richiesta motivata, l'esclusione dall'accesso alla Biblioteca.

CAPO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 8 (Organizzazione interna)

1. L'attività della Biblioteca è organizzata in base a criteri di economicità, di efficienza, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza.

2. Il dirigente della Biblioteca provvede alla definizione degli obiettivi assegnati annualmente e sovrintende al relativo raggiungimento.

Art. 9 (Patrimonio della Biblioteca)

1. Il patrimonio della Biblioteca, parte del patrimonio del Consiglio regionale, si forma e si accresce mediante, in particolare:

- a) acquisto di opere monografiche, enciclopediche e collettanee;
- b) sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni seriali, banche dati e riviste giuridiche *on line*;
- c) donazioni di pubblicazioni e materiali prodotti dalla Regione Lazio e dalle altre regioni;
- d) accettazione di liberalità, tenendo conto della natura e consistenza del materiale oggetto della donazione.

2. La politica degli acquisti ha come obiettivo lo sviluppo coerente e l'aggiornamento costante delle raccolte. La Biblioteca propone l'acquisto di pubblicazioni e/o la sottoscrizione di abbonamenti su supporto cartaceo e/o digitale consoni alle attività degli organi istituzionali e delle strutture amministrative del Consiglio regionale.

3. Il dirigente e i funzionari della Biblioteca, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, concordano le proposte d'acquisto formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio della Biblioteca e alle segnalazioni dei Consiglieri, Assessori, dirigenti nonché dell'utenza in generale. Le informazioni sulla recente produzione libraria vengono tratte dalle novità editoriali presenti in formato digitale sui siti internet degli editori e delle librerie giuridiche specializzate.

4. Le proposte di acquisto e le rispettive spese da sostenere rientrano nello stanziamento previsto nel Programma triennale dell'attività della Biblioteca.

5. Le opere monografiche e quelle periodiche entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca mediante registrazione nell'inventario dei beni della Biblioteca diviso in serie inventariali; le opere periodiche e le collezioni seriali vengono, altresì, annotate su appositi cataloghi/schedoni amministrativi.

6. L'accettazione di donazioni di intere collezioni è sottoposta alla valutazione del dirigente della Biblioteca.

7. Un funzionario della Biblioteca può essere delegato dal dirigente a valutare l'accettazione di donazioni di singole pubblicazioni, ricomprese nei settori d'interesse della Biblioteca.

Art. 10 (Opere in prestito presso altre strutture del Consiglio)

1. Su specifica richiesta del dirigente di un'altra struttura del Consiglio regionale possono essere date in prestito a lungo termine solo le opere monografiche, per una durata massima di sei mesi (tre mesi, con possibilità di rinnovo per altri tre mesi).

2. Il dirigente della struttura presso la quale le opere di cui al comma 1 sono date in prestito, è responsabile della cura e della custodia delle stesse e provvede a restituirle alla Biblioteca nelle medesime condizioni, alla scadenza dei termini indicati.

Art. 11 (Trattamento delle opere acquisite)

1. Le opere acquisite vengono trattate con strumenti informatici tali da consentire la produzione del registro inventario di cui al comma 2 e del catalogo previsto dall'articolo 13.

2. Il registro inventario contiene i dati identificativi dell'opera (autore, titolo, editore, data e luogo di pubblicazione, annata del periodico), il numero progressivo di inventario, la data d'ingresso, la provenienza (ad es. esempio acquisto, dono), il valore desunto dal prezzo di copertina o dal prezzo di stima, la collocazione, eventuali annotazioni.

3. Ogni opera su supporto fisico viene contrassegnata con il timbro della Biblioteca; ai volumi monografici e a ciascuna annata delle pubblicazioni periodiche viene attribuito il numero progressivo d'inventario e la collocazione per materia, secondo le modalità di cui al comma 4.

4. Il numero progressivo d'inventario e la collocazione per materia si riportano sull'opera, in modo da non danneggiarla e da restare indelebile, secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'inventario deve essere scritto, al pari del timbro della Biblioteca, nelle pubblicazioni monografiche sul frontespizio e sull'ultima pagina di testo numerata, nelle pubblicazioni periodiche sul primo fascicolo di ciascuna annata;

b) la collocazione viene segnata sul frontespizio e riportata sull'etichetta apposta sul dorso della pubblicazione monografica.

5. Le procedure biblioteconomiche di catalogazione sono interamente informatizzate su basi dati specifiche per tipologia di materiale che presentano i seguenti elementi comuni:

a) descrizione bibliografica, basata sulle norme dell'International Standard Bibliographic Description (ISBD);

b) intestazione autori, basata sulle norme delle Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT);

c) indicizzazione basata su una lista di parole chiave controllata;

d) classificazione, basata su uno schema di collocazione di tipo tematico.

Art. 12 (Catalogo collettivo)

1. La Biblioteca possiede un catalogo collettivo informatizzato il cui accesso è garantito a ciascun utente interessato mediante la consultazione delle pagine *Online Public Access Catalogue* (OPAC) della Biblioteca da cui è possibile effettuare ricerche:

- a) alfabetiche per autori;
- b) alfabetiche per titoli;
- c) sistematiche per collocazione tematica.

2. E' possibile, altresì, consultare e stampare il "Bollettino delle novità" per periodo di acquisizione.

Art. 13 (Interventi di prevenzione, conservazione e tutela. Scarto delle opere logorate)

1. Per garantire la conservazione delle opere, esse vengono tenute in ambienti idonei e sottoposte a controlli periodici e, laddove le condizioni lo richiedano, si provvede prontamente ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

2. Gli interventi di cui al comma 1 comprendono, altresì, operazioni periodiche di pulitura delle raccolte, le quali devono essere rimosse dagli scaffali, spolverate, eventualmente disinfestate, sottoposte a revisione e riordinate.

3. Periodicamente si procede, altresì, alla revisione del materiale multimediale e delle riviste.

4. Le opere (monografiche, periodiche e multimediali), irrimediabilmente logorate, smarrite o superate vengono proposte dal dirigente della Biblioteca per lo scarto inventariale, favorendo così l'aggiornamento delle raccolte, la razionalizzazione degli spazi e, quindi, una migliore fruibilità da parte degli utenti.

5. Le opere oggetto dello scarto vengono cancellate dal catalogo di cui all'articolo 13; di esse viene redatto un apposito elenco contenente gli elementi identificativi di ogni opera, previa annotazione nel registro inventario di cui articolo 12, comma 2. L'elenco costituisce parte integrante del provvedimento di autorizzazione allo scarto.

6. Le opere scartate vengono inviate al macero o, in alternativa, fatte oggetto di donazione ad altre biblioteche, scuole o altri soggetti pubblici.

CAPO III SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 14 (Servizi all'utenza)

1. La Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

a) all'utenza, sia interna che esterna, registrata ai sensi dell'articolo 6:

1) consultazione e lettura in sede delle opere conservate;

2) consultazione dei cataloghi *on line*;

3) consultazione delle banche dati e delle riviste *on line* presenti nelle pagine dedicate alla "Biblioteca digitale";

4) consultazione e ricerche su Internet;

5) servizio di *reference*;

6) ricerche bibliografiche, documentali, legislative e giurisprudenziali;

7) servizio di prestito interbibliotecario;

8) fornitura di documenti (*document delivery*) esclusivamente per fini di studio, a condizioni di reciprocità gratuita e nel rispetto delle clausole contrattuali in essere con gli editori;

b) alla sola utenza interna:

1) prestito interno;

2) riproduzione parziale delle opere, nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica e di diritto di autore, mediante le attrezzature disponibili in sede;

3) copiatura e/o invio per mail dei risultati delle ricerche su supporto informatico.

Art. 15 (Servizio di *reference*)

1. La Biblioteca offre il servizio di assistenza e consulenza nella ricerca bibliografica specializzata indirizzando l'utenza all'uso consapevole e finalizzato delle risorse disponibili, anche attraverso la redazione di bibliografie specializzate.

2. Le diverse modalità di accesso alle risorse, realizzate mediante strumenti elettronici e/o cartacei, garantiscono la disponibilità continuativa dei servizi di ricerca bibliografica e documentale.

3. La Biblioteca mette in atto idonee misure di informazione finalizzate alla promozione e alla pubblicità delle opportunità offerte e delle modalità di erogazione dei servizi offerti.

Art. 16 (Prestito interno)

1. Il servizio di prestito, per la solo utenza interna, avviene secondo le seguenti modalità:

a) sono esclusi dal prestito le pubblicazioni ufficiali, le pubblicazioni seriali (quali riviste, periodici), i materiali non cartacei, i codici, le raccolte giuridiche, i repertori, le enciclopedie, i dizionari, 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 della Biblioteca può concedere deroghe alle suddette esclusioni;

b) il prestito ha la durata di un mese, rinnovabile, alla scadenza, per altri quindici giorni qualora il libro non sia stato prenotato da altro utente, per non più di tre opere, salvo che il dirigente della Biblioteca stabilisca diversamente;

c) il prestito è concesso agli utenti iscritti ai servizi della Biblioteca 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 le condizioni del prestito disciplinate dal presente articolo e si impegna a restituire le opere entro la scadenza fissata, inoltre si assume la responsabilità circa l'eventuale smarrimento o deterioramento del materiale medesimo ed il conseguente impegno a sostituirlo a proprie spese.

Art. 17 (Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti)

1. La Biblioteca, inoltre, effettua scambi d'informazioni bibliografiche e di documentazione, prestito interbibliotecario a condizione di reciprocità gratuita con altre biblioteche pubbliche attraverso forme convenzionali.

2. Il prestito interbibliotecario ha la durata di trenta giorni. Non può avere ad oggetto le opere indicate dall'articolo 17, comma 1, lettera a); inoltre, le opere appena acquisite al patrimonio della Biblioteca, costituenti novità bibliografiche, possono essere temporaneamente escluse dal prestito interbibliotecario per un periodo di tempo non superiore ad un mese, in quanto riservate all'utenza interna.

3. L'utenza del servizio è inserita in un elenco in formato digitale nel quale sono annotate le generalità ed i recapiti a cui indirizzare eventuali comunicazioni e provvedimenti che la riguardano.

4. Le biblioteche che non rispettino le disposizioni del presente articolo possono essere sospese o escluse dal servizio.

Art. 18 (Sala di lettura)

1. La lettura e/o la consultazione delle opere si svolge nei locali della Biblioteca a ciò destinati (sala di lettura).

2. L'accesso alle opere collocate sugli scaffali avviene con l'ausilio del personale della Biblioteca; ultimata la consultazione gli utenti sono tenuti a restituire le opere al medesimo personale che, previa verifica dell'integrità, provvede a ricollocarle negli appositi spazi.

3. Le opere ancora da inventariare o da registrare in ingresso e da catalogare sono escluse dalla consultazione.

4. Gli utenti possono utilizzare, con l'ausilio del personale, le attrezzature in dotazione per consultare le banche dati informatizzate ed avere accesso controllato alla rete Internet.

5. E' assicurata la fruibilità delle opere conservate nei magazzini e rintracciabili nel catalogo di cui all'articolo 13, nel rispetto dei tempi tecnici di prelievo. La richiesta deve essere concordata, in anticipo, in particolare per l'utenza esterna.

Art. 19 (Indagini statistiche e soddisfazione degli utenti)

1. La Biblioteca periodicamente analizza i dati relativi alle richieste di accesso ai servizi e sulla base di essi elabora statistiche dirette a valutare la quantità e qualità dei servizi erogati.

2. L'utente può, personalmente o tramite posta elettronica, inoltrare proposte, suggerimento o reclami tesi a migliorare le prestazioni dei servizi.

Art. 20 (Pubblicazioni)

1. La Biblioteca cura le seguenti tipologie di pubblicazioni bibliografiche, cartacee e/o su supporto informatico:

- a) bollettini delle novità giuridiche acquisite al patrimonio della Biblioteca;
- b) segnalazioni bibliografiche, normative e giurisprudenziali di interesse regionale.

Art. 21 (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 pubblici regionali.

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 della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.

3. La Biblioteca aderisce alla rete bibliotecaria regionale, alle iniziative promosse dal gruppo di lavoro delle biblioteche dei Consigli regionali (consultabili sul sito www.parlamentiregionali.it) e partecipa all'Indice del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN)

4. La Biblioteca aderisce a reti di prestito interbibliotecario su circuito nazionale a condizione di reciprocità gratuita.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 (Osservanza del disciplinare)

1. L'utenza della Biblioteca è tenuta ad osservare, sotto la propria personale ed esclusiva responsabilità, le disposizioni previste nel presente disciplinare e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal dirigente della Biblioteca.

2. Una copia del presente disciplinare è affissa permanentemente nei locali della Biblioteca.

Art. 23 (Sanzioni)

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

Allegato B

alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 203 del 30 settembre 2019



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

INDICE

INTRODUZIONE

Contenuto	3
I principi	3

LA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Storia e funzione	3
Ubicazione	4
Personale	4
Orari di apertura.....	5
Recapiti.....	5

DOTAZIONI LIBRARIE, COLLEZIONI

Introduzione	5
Settore Monografie	6
Settore Enciclopedie, Dizionari, Codici, Raccolte Giuridiche, Repertori.....	6
Settore periodici	6
Settore Identità del territorio laziale	6

I SERVIZI

Iscrizione ai servizi	7
Consultazione e studio in sede.....	7
Servizio di reference	7
Prestito librario.....	7
Prestito interbibliotecario e scambio di documenti	8
Accesso ad Internet	8
Consultazione delle pagine web e della "Biblioteca digitale"	8
Segnalazioni bibliografiche	9
Bollettini bibliografici.....	9
Promozione, attività culturali, collaborazioni	9

GESTIONE DELLE CRITICITÀ

Reclami e suggerimenti	9
------------------------------	---

APPENDICE

Standard sei servizi offerti	10
------------------------------------	----

INTRODUZIONE

CONTENUTO

La Carta dei servizi della Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio, di seguito denominata Carta dei servizi, è lo strumento che regola i rapporti fra la Biblioteca e l'utenza; determina diritti e doveri dell'utenza e del personale della Biblioteca; dichiara le attività, i fattori di qualità, gli standard di erogazione dei servizi e informa l'utenza sulle modalità di tutela previste. Si ispira ai principi del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e alle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*). Intende offrire all'utenza l'opportunità di interagire con la Biblioteca affinché possa formulare proposte di miglioramento per rendere i servizi bibliotecari più completi. La Carta dei Servizi è affissa permanentemente nei locali della Biblioteca e 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.

I PRINCIPI

La Carta dei servizi si ispira ai seguenti principi:

- Uguaglianza ed equità. L'accesso alla Biblioteca è garantito alla generalità dei soggetti senza distinzioni; particolare attenzione è rivolta a quell'utenza che ha difficoltà ad accedere ai servizi.
- Continuità e regolarità. La Biblioteca, compatibilmente con le esigenze istituzionali, offre servizi regolari e continui durante tutto il periodo di apertura. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi sono preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per la riduzione del disagio e per la tempestiva ripresa.
- Trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia e partecipazione. L'offerta dei servizi risponde alle esigenze e al grado di soddisfazione espressi dall'utenza 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 delle norme contenute nel Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale adottato con delibera dell'Ufficio di presidenza del 12 marzo 2015, n. 18 (BUR del 19 marzo 2015, n. 23, s.o. 1), nel Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e degli standard di qualità definiti nella Carta dei servizi e s'impegna ad assistere l'utenza nelle sue necessità con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità e riservatezza.

LA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

STORIA E FUNZIONE

La Biblioteca del Consiglio regionale del Lazio nasce nel 1973 (legge regionale 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 degli organi regionali e non solo. Il progetto di riordino ed informatizzazione della Biblioteca, iniziato nell'anno 2006, dà il via al processo di cambiamento della struttura che continua a

conservare la sua *mission* originaria che consiste nell'offrire servizi di supporto alle attività istituzionali degli organi consiliari, accanto a forme di collaborazione verso l'esterno, in particolare con le diverse istituzioni culturali quali biblioteche pubbliche e non (statali, comunali, universitarie), fondazioni, associazioni culturali. Completato il progetto di riordino, la Biblioteca oggi si presenta come una moderna struttura che eroga servizi all'utenza in termini di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando standard qualitativi e quantitativi.

UBICAZIONE

La Biblioteca ha sede presso la sede istituzionale del Consiglio della Regione Lazio, in Roma, Via della Pisana, 1301 – 00163, edificio A con accesso dall'edificio C, piano -1 (uscita 32 Grande Raccordo Anulare - G.R.A., direzione fuori Roma). In prossimità dell'accesso alla sede si trova la fermata Pisana/Regione Lazio della linea 808 (direzione Eiffel). L'accesso dei visitatori alla sede istituzionale del Consiglio è regolato dal "Disciplinare per l'accesso alla sede e utilizzo degli spazi del Consiglio regionale del Lazio", contenuto nell'allegato A alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 febbraio 2019, n. 35. La sede dispone di parcheggi esterni per gli ospiti con posti riservati a persone con disabilità.

La Biblioteca dispone di una sala di lettura con n. 12 posti a sedere, diversi punti di accesso Internet ed un computer di servizio per la compilazione di ricerche con l'assistenza del personale di Biblioteca. E' accessibile anche ai disabili in quanto la palazzina che la ospita è dotata di ascensore e di un accesso secondario a piano. Presso la sala di lettura in vetrine chiuse, è conservato, classificato per materie, il patrimonio della Biblioteca dal 2006 in poi, diviso in opere monografiche e opere periodiche. Inoltre, la Biblioteca dispone di un piano seminterrato ad accesso controllato, dotato di un sistema di areazione che garantisce l'idonea conservazione del materiale allocato e di n. 4 estintori, dove sono presenti gli armadi compattabili che ospitano i volumi precedenti al 2006 tolti dalla scaffalatura a vista per esigenze di spazio e di svecchiamento delle raccolte, ma ancora disponibile per il prestito e la consultazione.

PERSONALE

Il personale della Biblioteca opera nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nonché nel Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale e adotta un comportamento improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utenza; s'impegna a fornire tutte le informazioni relative all'organizzazione della Biblioteca, alle risorse informative disponibili e al loro corretto utilizzo (disciplinare, servizi erogati, modalità di consultazione del catalogo *on line*, collocazione dei materiali ecc.). Il personale accoglie, orienta e assiste l'utenza con impegno, correttezza, imparzialità, uguaglianza, 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). La Biblioteca garantisce la riservatezza dei dati personali in suo possesso, delle informazioni e dei documenti ricercati dai propri utenti.

ORARI DI APERTURA

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.

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

L'utenza ha il dovere di rispettare gli orari e le norme di comportamento previste dall'articolo 7 del Disciplinare della Biblioteca pubblicato sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.consiglio.regione.lazio.it/>, in caso di inosservanza si applicheranno le sanzioni di cui al medesimo articolo 7.

RECAPITI

Recapiti generali

Tel. 06 65931 - Fax 06 65000678

URP tel. 06 65937275 mail: urpcri@regione.lazio.it

pec: urpcri@cert.consreglazio.it

Recapiti della Biblioteca

Sala lettura: tel. 06.65932825

E-mail biblioteca.consiglio@regione.lazio.it

DOTAZIONI LIBRARIE, COLLEZIONI

INTRODUZIONE

La Biblioteca del Consiglio regionale è articolata prevalentemente in tre sezioni:

- la prima multidisciplinare, comprendente monografie, enciclopedie, collane, raccolte di leggi, repertori e dizionari di varia natura e contenuto, raccolte e conservate dagli anni '70 fino al 2005;
- la seconda quasi esclusivamente giuridica, avviata nell'anno 2006, che consta di riviste giuridiche cartacee e *on-line*, di banche dati giuridiche e di opere monografiche concernenti il diritto con particolare riguardo alle materie rientranti nella potestà legislativa regionale e alle attività proprie degli organi consiliari e delle strutture amministrative del Consiglio regionale;
- la terza sezione è dedicata alla valorizzazione dell'identità del territorio laziale attraverso la raccolta e la conservazione delle opere che fanno riferimento al territorio del Lazio ed alla vita delle comunità locali ed ogni altro tipo di documento, su qualsiasi supporto, che sia utile a conoscere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, socio-culturale e geo-ambientale del territorio della Regione Lazio.

La Biblioteca conserva, inoltre, le seguenti raccolte: l'intera collezione del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (in forma cartacea fino al mese di giugno 2012); 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; alcune importanti opere enciclopediche come l'Enciclopedia del diritto, l'Enciclopedia giuridica e il Digesto che vengono costantemente aggiornate.

Il patrimonio della Biblioteca, facente parte del patrimonio del Consiglio regionale, consta attualmente di circa 13000 volumi (opere monografiche, enciclopediche e periodiche) e risulta attualmente abbonata a circa 65 testate di riviste correnti.

L'intero patrimonio della Biblioteca è consultabile interrogando il Catalogo collettivo ad accesso libero - Online Public Access Catalogue (OPAC), di cui all'articolo 12 del Disciplinare della Biblioteca, che viene costantemente incrementato in conformità alle linee di politica delle acquisizioni.

SETTORE MONOGRAFIE

La Biblioteca colleziona numerose opere monografiche di prevalente natura giuridica, inoltre conserva anche monografie riguardanti la biblioteconomia, gli archivi, la tutela dei beni culturali, l'informatica generale e quella giuridica. Le opere monografiche possono essere date in prestito all'utenza interna secondo le modalità previste dall'articolo 16 del Disciplinare della Biblioteca e in prestito interbibliotecario ai sensi dell'articolo 17 dello stesso Disciplinare e possono, altresì, essere oggetto di lettura e di consultazione nei locali della Biblioteca.

SETTORE ENCICLOPEDIAE, DIZIONARI, CODICI, RACCOLTE GIURIDICHE, REPERTORI

La Biblioteca colleziona opere enciclopediche di prevalente natura giuridica, codici, dizionari, repertori e raccolte giuridiche non ammesse al prestito ma liberamente consultabili presso la sala di lettura.

SETTORE PERIODICI

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti numerosi periodici giuridici cartacei (alcuni con versione parallela *on-line* fornita dall'editore), gli ultimi tre anni delle riviste in abbonamento sono immediatamente accessibili negli espositori conservati nelle vetrine presenti nella sala di lettura e la loro consultazione è libera; l'utente può, con l'aiuto del personale di Biblioteca, prelevare i fascicoli e consultarli comodamente in una delle postazioni messa a disposizione per la lettura; i numeri arretrati dei periodici sono conservati in magazzino e per consultarli è necessario farne richiesta preventiva al personale di Biblioteca. I periodici sono esclusi dal prestito.

SETTORE IDENTITÀ DEL TERRITORIO LAZIALE

La Biblioteca conserva documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura del territorio laziale. La consultazione e lo studio delle opere di carattere locale può avvenire negli stessi orari e con le medesime modalità di consultazione del restante patrimonio bibliografico. Il prestito di queste opere è consentito nel rispetto delle modalità stabilite dagli articoli 16 e 17 del Disciplinare della Biblioteca.

I SERVIZI

ISCRIZIONE AI SERVIZI

L'utenza, all'atto del primo accesso in Biblioteca, viene annotata in appositi elenchi (elenchi dell'utenza) conservati, anche avvalendosi di strumenti informatici, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. I dati riportati in tali

elenchi vengono utilizzati ai soli fini statistici e di indagine sulla qualità e quantità dei servizi erogati.

L'utenza registrata può usufruire dei servizi bibliotecari dedicati accedendo personalmente ai locali della Biblioteca, tramite il sito web ovvero inviando una richiesta per posta elettronica e/o telefono.

CONSULTAZIONE E STUDIO IN SEDE

L'utenza registrata può consultare, con l'ausilio del personale di Biblioteca, i materiali cartacei esposti nelle vetrine ubicate nell'apposita sala di lettura della Biblioteca e richiedere in visione i materiali meno recenti conservati in magazzino.

SERVIZIO DI REFERENCE

Il personale della Biblioteca accoglie ed assiste l'utenza nelle varie fasi di ricerca documentale e nella consultazione dei materiali e delle banche dati indirizzandola verso un uso consapevole delle risorse disponibili; svolge, 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; fornisce tutte le informazioni utili per il corretto uso degli strumenti informatici e vigila sul corretto utilizzo dei materiali in consultazione assicurandosi che avvenga senza danneggiamenti o manomissioni, vigila, altresì, sulla correttezza del comportamento dell'utenza.

Per accedere al servizio di *reference* occorre farne richiesta compilando un apposito modulo, ovvero inviando una e-mail; in caso di richiesta di compilazione di una ricerca bibliografica, il richiedente è tenuto a fornire tutte le indicazioni utili in suo possesso affinché la ricerca possa essere eseguita nella maniera più accurata possibile.

I documenti rinvenuti vengono consegnati al richiedente in formato elettronico (PDF), salvo i casi in cui per specifiche necessità dell'utenza interna e dietro istanza scritta e motivata, venga richiesta la riproduzione in formato cartaceo, che avviene comunque nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di diritto di autore.

PRESTITO LIBRARIO

Per la sola utenza interna registrata di cui all'articolo 2, comma 1, lett. a) del Disciplinare di Biblioteca, è previsto, inoltre, il servizio di prestito interno che, a norma dell'articolo 16 dello stesso Disciplinare, può avere la durata massima di quarantacinque 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 opere rare, le opere non ancora inventariate e catalogate. Per motivate esigenze di studio e ricerca e per periodi di tempo limitati il dirigente può concedere delle deroghe alle suddette eccezioni.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E SCAMBIO DI DOCUMENTI

La Biblioteca effettua, altresì, il servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche che condividono il principio della reciprocità. Il prestito interbibliotecario, a norma dell'articolo 17 del Disciplinare di Biblioteca, ha la durata di trenta giorni rinnovabili dietro motivata richiesta, 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 interbibliotecario per un periodo di tempo limitato in quanto riservate all'utenza interna, salvo i casi in cui il dirigente della Biblioteca stabilisca diversamente. Infine la Biblioteca attiva normalmente su richiesta di altre Biblioteche e a condizione di reciprocità gratuita, il servizio di scambio di documenti (*document delivery*).

ACCESSO AD INTERNET

Presso la Biblioteca è possibile accedere ad Internet attenendosi scrupolosamente alle seguenti regole:

- l'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente nei siti istituzionali per ricerca documentale, bibliografica e giuridica;
- l'utenza si assume ogni responsabilità, civile e penale, di quanto fatto durante il periodo di connessione;
- il personale della Biblioteca può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, nel caso in cui ravveda un 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 supporti di memoria di massa propri;
- in caso di malfunzionamenti l'utenza non deve effettuare alcuna operazione ed è tenuta a richiedere l'intervento del personale della Biblioteca.

CONSULTAZIONE DELLE PAGINE WEB E DELLA "BIBLIOTECA DIGITALE"

La Biblioteca ha sul sito del Consiglio regionale delle pagine dedicate che vengono regolarmente aggiornate e che contengono le indicazioni riguardanti i servizi, le pubblicazioni, le collezioni, le riviste, le monografie, i bollettini di informazione bibliografica ed inoltre consentono l'accesso libero al catalogo (OPAC). La ricerca sul catalogo 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", ed estrarre il bollettino delle ultime notizie bibliografiche inserite.

Sul sito è, altresì, possibile accedere alle pagine della "*Biblioteca digitale*" che aggrega i *link* di accesso alle banche dati e alle risorse *on line* in abbonamento. L'utenza esterna può accedere solo tramite le postazioni internet collocate nella sala di lettura e con il supporto del personale in servizio. L'indirizzo del sito del Consiglio regionale è il seguente: <http://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglio-regionale>

SEGNALAZIONI BIBLIOGRAFICHE

La Biblioteca invia quotidianamente all'utenza interna le segnalazioni giornaliere aventi ad oggetto gli indici dei fascicoli delle riviste e dei periodici giuridici pervenuti in abbonamento.

BOLLETTINI BIBLIOGRAFICI

Con cadenza trimestrale la Biblioteca cura la pubblicazione dei Bollettini bibliografici contenenti le indicazioni per materia dei volumi recentemente acquisiti, nonché, con la collaborazione dell'Ufficio Studi e Ricerche giuridiche, le indicazioni in merito agli spogli delle pubblicazioni periodiche in abbonamento e delle banche dati *on line*. I bollettini prodotti vengono trasmessi via mail, in formato PDF/A, all'utenza interna, inoltre sono consultabili anche sul sito del Consiglio regionale cliccando sui link presenti nelle pagine dedicate alle attività della Biblioteca.

PROMOZIONE, ATTIVITÀ CULTURALI, COLLABORAZIONI

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

GESTIONE DELLE CRITICITÀ

RECLAMI E SUGGERIMENTI

L'utenza può proporre, nei modi che ritiene più opportuni, suggerimenti diretti a migliorare la qualità e la quantità dei servizi offerti. In caso di inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta dei servizi, gli utenti hanno, altresì, il diritto di presentare reclamo in forma scritta, anche via e-mail con l'indicazione delle proprie generalità, indirizzo e reperibilità. Il reclamo va indirizzato al dirigente della Biblioteca che provvede a rispondere nel più breve tempo possibile e comunque, entro trenta giorni lavorativi, avendo cura nel contempo di avviare le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

Standard dei servizi offerti

Indicatore	Standard	Note
Servizi all'utenza		
Consultazione dei documenti		
Tempi e modalità	Immediata salvo indisponibilità del volume	
Limiti	Nessuno	
Consultazione dei periodici		
Tempi di consegna	Immediata salvo indisponibilità del volume	
Limiti	Nessuno	
Servizio di reference		
Tempi di risposta	Immediati nel caso di richieste di informazioni, assistenza e compilazione di ricerche semplici, entro pochi giorni nel caso di compilazione di ricerche complesse che richiedono il reperimento di materiale anche attraverso il canale della collaborazione con le altre Biblioteche.	
Modi	Le informazioni bibliografiche vengono fornite telefonicamente (nel caso di informazioni semplici) o a mezzo posta elettronica.	
Limiti	Il servizio può subire interruzioni in caso di malfunzionamento dei servizi telematici.	
Bollettini bibliografici		
Tempi di risposta	Immediato tramite il servizio OPAC, che fornisce un aggiornamento continuo e permanente dei nuovi inserimenti. Inoltre la Biblioteca cura la pubblicazione, con cadenza trimestrale, del Bollettino delle novità contenente le indicazioni bibliografiche e l'abstract dei volumi di recente acquisizione, nonché il Bollettino degli spogli delle riviste in abbonamento.	
Modalità	Tramite la consultazione della Pagine web della Biblioteca al seguente indirizzo: http://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglio-regionale/	
Limiti	Indisponibilità dei servizi informatici	
Prestito		
Tempi di risposta	Immediata salvo indisponibilità del volume	
Modalità	Previa presentazione di una richiesta e successiva sottoscrizione del modulo con conseguente accettazione delle condizioni del prestito.	
Limiti	Documenti non ammessi al prestito; Durata del prestito 30 gg. salvo proroga (max 45 giorni); per un massimo di tre volumi per ciascun utente	
Prestito interbibliotecario		
Tempi di risposta	5 gg. lavorativi salvo indisponibilità del volume	
Modalità	Nell'ambito del sistema bibliotecario nazionale (SBN), previa richiesta di una biblioteca partners e a condizione di reciprocità gratuita	
Limiti	Documenti non ammessi al prestito; Durata del prestito 30 gg. salvo proroga; per un massimo di tre volumi contemporaneamente	
Consultazione della Biblioteca digitale		
Tempi di risposta	Immediata salvo malfunzionamenti del sistema	
Modalità	Da qualsiasi pc del Consiglio regionale del Lazio	
Limiti	Disponibilità delle password di accesso che vengono fornite via mail alla sola utenza interna; per gli utenti esterni la consultazione avviene con l'ausilio del personale di Biblioteca	
Segnalazioni bibliografiche		
Tempi di trasmissione	Giornaliere	
Modalità	Posta elettronica	
Limiti	Posseduto della Biblioteca	
Fattore di qualità		
Suggerimenti e reclami		
Tempi di risposta	3 gg. lavorativi	
Modalità	Richiesta telefonica, per mail o personalmente	
Limiti	Non si accolgono richieste non coerenti con le finalità e la natura della Biblioteca	