Allegato ..... alla deliberazione n. 146 del 23 SET. 2014

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA 23 SET. 2014

All. A

Regolamento sul funzionamento della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa delle Marche

Art. 1 –Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento, la gestione della Biblioteca dell'Assemblea legislativa delle Regione Marche di seguito denominata Biblioteca.

Art. 2 –Finalità della Biblioteca

1. La Biblioteca, garantisce accessibilità a chiunque, senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità o condizione sociale.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire strumenti informativi, bibliografici e documentali utili all'esercizio del mandato dei Consiglieri regionali ed allo svolgimento dei compiti delle strutture amministrative del Consiglio regionale.
3. La fruizione del servizio di Biblioteca è consentito in particolare agli Assessori regionali e alle strutture amministrative della Giunta regionale.
4. La Biblioteca si dota di una Carta dei Servizi per l'individuazione delle prestazioni che intende assicurare all'utenza.

Art. 3 – Funzioni della Biblioteca

1. La Biblioteca raccoglie, organizza e rende fruibile ogni tipo di documento su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo, audiovisivo, digitale), accessibile sia localmente che per via telematica o Internet, utile per soddisfare le finalità di cui all'art. 2. La Biblioteca cura altresì:
   a) la raccolta delle pubblicazioni, dei materiali prodotti dalla Regione e della letteratura grigia di interesse regionale;
   b) il deposito legale dei documenti editi nella regione Marche ai fini della formazione dell'Archivio regionale della produzione editoriale ai sensi della legge n. 106 del 15.04.2004 e del Regolamento di attuazione n. 252 del 3.05.2006;
   c) il raccordo e la cooperazione con le biblioteche degli altri Consigli regionali, nonché con quelle delle altre pubbliche amministrazioni;
   d) ogni altra iniziativa finalizzata ad ampliare la conoscenza e la fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza, anche attraverso la divulgazione degli strumenti utili alla ricerca bibliografica.

2. Le attività indicate al comma 1 lett. B) sono esercitate salva diversa disposizione dei decreti ministeriali concernenti l'individuazione delle Biblioteche depositarie.

Art. 4 –Struttura

1. La Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale si articola in tre sezioni:

a) la sezione giuridico-amministrativa e politico-istituzionale, dedicata alla documentazione di codici, raccolte di legislazione e di giurisprudenza, opere generali e bibliografie relative al diritto, con particolare riferimento al diritto costituzionale, pubblico, amministrativo, regionale e comunitario, e a tutte le materie di competenza della Regione, compresa la documentazione istituzionale di livello locale e nazionale;
b) la sezione Archivio regionale della produzione editoriale, con il compito di raccogliere e conservare una copia dei documenti a stampa di interesse culturali editi nella regione. In essa confluisce il patrimonio documentale della "Biblioteca marchigiana", apposita sezione presente fin dall'istituzione della Biblioteca del Consiglio, con il compito di acquisire e conservare documenti riguardanti gli aspetti storici, culturali , sociali ed economici della nostra regione.
c) la sezione Fondi Speciali che gestisce il Fondo Santarelli e altri eventuali fondi librari che la Biblioteca intende acquisire secondo le modalità stabilite dall'art. 6, comma 2.

Art. 5 –Organizzazione

1. La Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale è inserita nell'ambito della struttura individuata in base all'atto di organizzazione di cui all'articolo 3, comma 2 , lettera b) della L.R. n. 14/2003. Essa è sottoposta ai poteri di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa regionale e del Direttore generale, ed alla vigilanza della Commissione per la biblioteca prevista dal regolamento interno.
2. L'articolazione interna della Biblioteca è stabilita dagli atti di organizzazione rispettivamente di competenza del Direttore generale e del Dirigente della struttura di appartenenza, che provvede all'individuazione delle competenze e delle responsabilità.

Art. 6 –Acquisizione del patrimonio documentario e piano annuale di attività

1. Il patrimonio della Biblioteca, facente parte del patrimonio dell'Assemblea legislativa regionale, si forma e si accresce mediante:
   a. acquisto di volumi;
   b. sottoscrizione degli abbonamenti;
   c. liberalità (donazione ed omaggi);
   d. scambio interbibliotecario.
2. In particolare l'acquisizione di fondi librari, anche mediante donazione è stabilita dall'Ufficio di Presidenza ed è subordinata ad una valutazione dell'interesse del fondo in relazione alle finalità della Biblioteca del Consiglio e dei costi da sostenere per la loro collocazione e gestione.
3. Il dirigente della struttura, sulla base degli indirizzi della programmazione assembleare, presenta annualmente il piano delle acquisizioni e delle iniziative della Biblioteca e lo sottopone al parere della Commissione della biblioteca. I singoli consiglieri regionali, i dirigenti dell'Assemblea legislativa delle Regione Marche e gli altri utenti possono a tale scopo segnalare e proporre l'acquisto di pubblicazioni che ritengono utili per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

4. Il programma è trasmesso all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea per gli adempimenti di competenza.
5. Il dirigente della struttura presenta altresì annualmente alla Commissione della biblioteca una dettagliata relazione sull'utilizzo delle risorse finanziarie nell'anno precedente.

Art. 7 –Trattamento del patrimonio documentario

1. La Biblioteca partecipa al Servizio bibliotecario nazionale (SBN), adotta tutti gli standard biblioteconomici, bibliografici e tecnologici indicati dall'Istituto centrale per il catalogo unico (ICCU) e, con la catalogazione dell'intero patrimonio librario e documentario posseduto, contribuisce all'incremento del catalogo collettivo delle biblioteche aderenti a SBN.
2. Il trattamento informatico dei documenti consiste nella loro registrazione in ingresso, catalogazione descrittiva e semantica, secondo gli standard di cui al comma 1, nell'inventariazione e collocazione degli stessi.
3. I documenti sono trattati da un punto di vista fisico mediante la timbratura , etichettatura, apposizione della collocazione e del numero d'inventario e successivamente collocati negli scaffali o altri spazi ad essi destinati.
4. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentale vengono eseguiti controlli periodici e, laddove le condizioni lo richiedano, si provvede prontamente ai necessari interventi di prevenzione , conservazione e tutela.

Art. 8 –Scarto dei documenti

1. La Biblioteca procede periodicamente , anche in concomitanza dei controlli di cui all'articolo 6, comma 5, allo scarto inventariale del materiale librario, documentale e multimediale usurato o ritenuto superato , rispetto ad edizioni più recenti.
2. La procedura di scarto inventariale prevede la cancellazione da catalogo, previa compilazione di un elenco contenente gli elementi identificativi di ogni opera e l'asportazione del materiale stesso dal deposito, inviandolo al macero o cedendolo in dono a soggetti pubblici o privati.

Art. 9–Chiusura per revisione

1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordino, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, la Biblioteca può essere chiusa nel corso dell'anno per brevi periodi.
2. Durante tali periodi deve comunque essere assicurata, anche se a orario ridotto, la fruizione del patrimonio documentale da parte delle strutture regionali.