

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE, DI CUI ALL'ART. 12 DEL
REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazioni n° 141 del 15/11/1995, n°
109 del 03/07/1997, n° 106 del 22/06/1999

ART. 1

(Finalità del servizio - Utenti interni ed esterni) [1]

1. Il servizio di biblioteca e documentazione (SBD) ha lo scopo preminente di fornire ai consiglieri e alle strutture della Regione Puglia, nonché ai membri di commissioni e organismi di nomina regionale, gli strumenti informativi e di conoscenza utili per l'esercizio dell'attività istituzionale.
2. Il servizio di biblioteca e documentazione è altresì aperto alla fruizione di chiunque negli orari e nelle giornate stabiliti, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. [2]
3. Per le predette finalità, con le procedure prescritte dal presente regolamento e a cura dell'UBD[3], sono acquisiti beni e servizi di interesse informativo e biblioteconomico, sono realizzate attività seminariali e di ricerca, sono attivati intese e rapporti di collaborazione con organismi che operano in campi analoghi. La Regione, altresì, può affidare all'UBD il coordinamento e/o la realizzazione di specifiche ricerche e studi di interesse per la propria attività istituzionale.
4. In particolare, l'UBD è responsabile della raccolta, ordinamento e trattamento dei beni biblioteconomici, cartacei e non cartacei, del buon funzionamento dei servizi informativi, nonché dell'integrazione e accrescimento programmati del patrimonio, anche attraverso ricezioni in omaggio, accettazioni di donazioni, effettuazioni di scambi.

ART. 2

(Piano Esecutivo di Gestione - PEG)

1. Nell'ambito dell'approvazione da parte del Consiglio Regionale del bilancio per il funzionamento dell'organo-Consiglio, l'Ufficio di Presidenza stabilisce lo stanziamento di spesa annuale per lo svolgimento del servizio di biblioteca e documentazione.
2. Successivamente, sulla base dello stanziamento definitivamente approvato, l'Ufficio di Presidenza approva il Piano Esecutivo di Gestione del Servizio Biblioteca e Documentazione, di durata annuale, previa proposta tecnica elaborata a cura dell'UBD e vistata, con eventuali osservazioni, dalla Commissione di vigilanza.
3. Il PEG contiene in termini operativi e puntuali la descrizione degli obiettivi di attività e budgettari, nonché delle dotazioni strumentali e di personale, che dovranno connotare durante l'esercizio il servizio di biblioteca e documentazione.

4. Gli obiettivi di attività e budgettari contenuti nel PEG, da realizzare per gli aspetti onerosi con le procedure di cui al successivo art. 4, costituiscono titolo probante e sostitutivo delle deliberazioni di impegno e liquidazione attribuite alla competenza dell'Ufficio di Presidenza negli articoli 11 e 13 del regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio Regionale.

5. L'Ufficio di Presidenza può deliberare variazioni al PEG approvato non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso, di propria iniziativa o su segnalazioni del dirigente responsabile dell'UBD ovvero del membro di turno della Commissione di vigilanza.

6. Nelle more dell'approvazione del PEG, l'UBD e la Commissione di vigilanza operano sulla base di quanto contenuto nel PEG relativo all'esercizio già concluso, limitatamente alle attività di natura ricorrente e nei limiti di 1/12 mensile della spesa ivi autorizzata.

7. Per consentire all'Ufficio di Presidenza di formulare utili valutazioni anche ai fini dell'adozione del successivo PEG, la Commissione di vigilanza, a conclusione di ogni esercizio, rendiconta all'Ufficio di Presidenza sullo stato di attuazione del PEG, previo esame di un resoconto tecnico ufficialmente predisposto dal dirigente responsabile dell'UBD.

8. Il PEG è trasmesso, per conoscenza, a ciascun consigliere regionale, così come la successiva documentazione di rendiconto.

9. La documentazione relativa agli stati di attuazione dei PEG è probante per le valutazioni di efficienza ed efficacia sull'operato della dirigenza e del personale addetto al servizio di biblioteca e documentazione, per ogni fine previsto dalla normativa vigente.

ART. 3

(Commissione di vigilanza)

1. La Commissione di vigilanza è nominata ai sensi dell'art. 10 del regolamento interno del Consiglio Regionale.

2. La Commissione di vigilanza si riunisce nei locali della Biblioteca almeno una volta al mese per vigilare ed esprimere pareri sui principali affari relativi agli obiettivi di attività del servizio di biblioteca e documentazione. Alle riunioni partecipa di diritto il dirigente responsabile dell'UBD.

3. In particolare, la Commissione appone annualmente il visto all'inventario dei beni esistenti presso il SBD, predisposto a cura dell'UBD, nonché alla proposta tecnica di PEG per il successivo esercizio, formulando se del caso osservazioni e proposte. La Commissione, altresì, adotta il rendiconto di cui al settimo comma del precedente articolo.

4. Di ogni riunione della Commissione è redatto succinto processo verbale, a cura dell'UBD, debitamente controfirmato dal membro di turno della Commissione e dal dirigente responsabile dell'UBD.

ART. 4

(Procedura di acquisizione onerosa di beni e servizi)

1. L'acquisizione onerosa di beni e servizi, di interesse biblioteconomico e informativo o strumentali allo svolgimento delle attività, è effettuata su iniziativa del dirigente responsabile dell'UBD in attuazione degli obiettivi di

attività e budgettari stabiliti nel PEG e secondo le procedure fissate nel regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio Regionale.

2. Le richieste tendenti all'ottenimento di fondi nazionali e comunitari, nell'ambito di programmi e linee finanziarie di interesse del SBD, sono approvate dall'Ufficio di Presidenza previa relazione tecnica dell'UBD, corredata del parere del membro di turno della Commissione di vigilanza, anche se trattasi di materia non prevista nel PEG e a condizione che vi siano motivate ragioni di opportunità e urgenza.

ART. 5

(Operazioni di informatizzazione integrale)

1. Il patrimonio di interesse biblioteconomico e informativo è ordinato a cura dell'UBD in appositi fondi, che possono essere aperti o chiusi, la cui inventariazione, catalogazione e collocazione sono integralmente codificate a mezzo di supporto magnetico secondo le regole del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

2. I cataloghi informatizzati devono essere sempre aggiornati e disponibili per la consultazione da parte degli utenti.

3. Cataloghi informatizzati appositi sono dedicati alla registrazione dei beni scartati, di quelli smarriti o sottratti e alle operazioni di prestito.

ART. 6

(Operazioni di prestito interno, esterno e internazionale)

1. Il servizio di prestito è limitato ai beni cartacei con esclusione dei quotidiani, delle riviste periodiche, delle pubblicazioni rare o di pregio, delle opere di corrente consultazione.

2. Il servizio di prestito può essere effettuato esclusivamente a beneficio dei consiglieri regionali e dei dipendenti della Regione Puglia.

3. L'UBD, al momento del prestito, acquisisce opportune dichiarazioni scritte cautelative sottoscritte dal richiedente il prestito o dal garante.

4. Il prestito non può durare oltre 15 giorni continuativi e nessuno può ricevere in prestito contemporaneamente più di 3 opere.

5. Possono essere effettuate operazioni di prestito esterno e internazionale a condizione di reciprocità e senza alcun onere per il Consiglio Regionale; le opere così ottenute possono essere consultate esclusivamente nella sala di lettura della Biblioteca.

ART. 7

(Manuale d'uso)

1. A fini di informazione per l'utenza, l'UBD predispone un "Manuale d'uso del Servizio Biblioteca e Documentazione del Consiglio Regionale della Puglia", che viene aggiornato periodicamente in coincidenza con l'approvazione del PEG annuale.

2. Nel Manuale d'uso sono riportate tutte le notizie relative alle prestazioni in atto e alle attività programmate del SBD, nonché all'organizzazione, alle procedure, ai diritti e obblighi dell'utenza.

3. Nel Manuale d'uso sono regolamentate, fra l'altro, le operazioni di prestito per gli aspetti non trattati nel presente regolamento nonché le prestazioni di fotocopiatura a beneficio dell'utenza e le procedure da applicare in caso di scarto di beni.

4. In apposito paragrafo sono altresì descritti gli strumenti predisposti dall'UBD per informare l'utenza sulle nuove accessioni nei fondi bibliodocumentali e sui risultati delle attività di documentazione e approfondimento seminariale.

5. Il Manuale d'uso è inviato regolarmente ad una lista predeterminata di utenti, che comprende di diritto i consiglieri regionali e i dirigenti regionali responsabili di struttura, e a quanti ne facciano richiesta o si ritenga opportuno farlo conoscere specie nel campo delle Autonomie Locali e delle principali organizzazioni socio-professionali e culturali.

ART. 8

(Adempimenti obbligatori a fini di sicurezza e buona manutenzione)

1. Un dipendente regionale con mansioni di commesso deve procedere giornalmente al sopralluogo dei locali della Biblioteca all'atto dell'apertura e chiusura e apporre la propria firma in calce al registro a ciò predisposto; in particolare devono essere ispezionate le dotazioni strumentali, le rubinetterie e i servizi igienici, nonché ciascuna sorgente di elettricità, calore, aria.

2. Almeno ogni cinque anni si provvede alla spolveratura e disinfestazione integrale del materiale di interesse biblioteconomico e documentale.

3. Gli addetti al SBD devono essere dotati di tute e guanti adeguati, e di quanto altro necessario per svolgere le attività correnti di prelievamento, trasporto e ricollocazione dei beni in condizioni di sicurezza igienica.

ART. 9

(Orario di apertura per l'utenza - Chiusura estiva)

1. L'orario di apertura al pubblico del SBD è fissato dalle ore 09.00 alle ore 19.00 senza soluzione di continuità, con chiusura nei giorni di sabato e festivi. Nella giornata di rientro pomeridiano del personale a completamento dell'orario ordinario, l'orario di apertura può essere limitato alle sole ore antimeridiane.

2. Il dirigente responsabile dell'UBD, sentito il parere del dirigente responsabile del settore, è responsabile dell'organizzazione dei turni necessari per consentire l'effettuazione del predetto orario di apertura al pubblico e della presenza in ufficio del personale.

3. Il SBD è chiuso al pubblico per l'intero mese di agosto; durante tale periodo il personale addetto deve usufruire obbligatoriamente di almeno la metà del congedo ordinario spettante. Le operazioni periodiche di spolveratura e disinfestazione sono effettuate, di norma, durante il periodo di chiusura estiva.

ART. 10

(Attività di volontariato culturale) [4]

1. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, previo parere favorevole della Commissione di Vigilanza della Biblioteca, può autorizzare su proposta del Dirigente responsabile della Biblioteca la prestazione di servizio culturale volontario e gratuito presso la Biblioteca di quanti interessati ne facciano domanda scritta.

2. L'autorizzazione è concessa a condizione che nella domanda risulti espressamente la gratuità del servizio e che l'Amministrazione resta sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalla frequenza della Biblioteca, salvo i casi di infortunio ricadenti nelle clausole di apposita polizza assicurativa stipulata dall'Ufficio di Presidenza per la Biblioteca.

3. I titolari dell'attività di volontariato culturale sono tenuti ad apporre giornalmente la propria firma sul registro delle presenze con l'attestazione dell'orario di inizio e termine del servizio svolto.

4. A conclusione dell'attività di volontariato è rilasciato, su richiesta, attestato nominativo in cui risulti il periodo di volontariato effettuato e le attività svolte.

5. L'autorizzazione alla prestazione del servizio di volontariato è valida per la durata di un anno, prorogabile, e può essere revocata in qualunque momento ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, senza che l'interessato possa vantare diritti o risarcimenti di sorta.

6. L'autorizzazione di che trattasi, altresì, non costituisce rapporto di lavoro sotto alcun aspetto né comporta la corresponsione di alcun trattamento economico o compenso o rimborso spese ad alcun titolo.

[1] Titolo così modificato con deliberazione U.d.P. n° 106 del 22 giugno 1999.

[2] Comma così sostituito con deliberazione U.d.P. n° 106 del 22 giugno 1999.

[3] Per "UBD" deve intendersi "Ufficio Biblioteca e Documentazione".

[4] Articolo così aggiunto con deliberazione U.d.P. n° 109 del 3 luglio 1997.