

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

(Delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 59 del 26 luglio 2017)

### Sommario

#### Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità e compiti
- Art. 3 - Sistema di Gestione per la Qualità e carta dei servizi
- Art. 4 - Pianificazione e programmazione annuale
- Art. 5 - Organizzazione
- Art. 6 - Cooperazione

#### Capo II - Patrimonio

- Art. 7 - Materiale librario e documentario
- Art. 8 - Sviluppo delle collezioni
- Art. 9 - Fondi bibliografici
- Art. 10 - Documenti in dotazione agli uffici assembleari
- Art. 11 - Trattamento dei documenti

#### Capo III - Servizi bibliotecari

- Art. 12 - Accesso alla Biblioteca
- Art. 13 - Informazioni bibliografiche e reference
- Art. 14 - Servizi di consultazione
- Art. 15 - Postazioni informatiche e servizi Internet
- Art. 16 - Riproduzione e fornitura materiali
- Art. 17 - Servizio di prestito
- Art. 18 - Servizio di prestito interbibliotecario
- Art. 19 - Tariffazione dei servizi

#### Capo IV - Servizi di documentazione e attività culturali

- Art. 20 - Servizi di documentazione online
- Art. 21 - Collaborazioni e attività culturali

#### Capo V - Disposizioni finali

- Art. 22 - Soddisfazione degli utenti
- Art. 23 - Osservanza del regolamento
- Art. 24 - Norma finale

## Capo I - Disposizioni generali

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (di seguito "Biblioteca").
2. Il regolamento risponde alle indicazioni contenute negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", previsti dalla legge regionale 4 marzo 2000 n. 18, e si ispira ai principi di imparzialità ed uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Emilia-Romagna e nei Manifesti IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche.
3. La Biblioteca è sottoposta ai poteri di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, che si esplicano attraverso la definizione di piani e programmi e la determinazione di obiettivi, ed opera nel rispetto delle linee direttive espresse dalla Direzione generale - Assemblea legislativa.

### Art. 2 - Finalità e compiti

1. La Biblioteca persegue le seguenti finalità:
  - fornire ai Consiglieri regionali e agli organi dell'Assemblea legislativa gli strumenti bibliografici e documentari utili all'esercizio del loro mandato;
  - fornire alle strutture organizzative dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale servizi e materiali di documentazione utili allo svolgimento delle rispettive attività istituzionali;
  - mettere a disposizione di tutti, senza discriminazione alcuna, i propri servizi informativi e il proprio patrimonio documentario, contribuendo, sulla base della specifica caratterizzazione istituzionale e disciplinare, all'attuazione del diritto all'informazione e allo sviluppo della conoscenza;
  - favorire la conoscenza dell'informazione giuridica come strumento di promozione della partecipazione democratica;
  - far conoscere l'attività legislativa e amministrativa della Regione Emilia-Romagna anche attraverso la conservazione e valorizzazione della sua produzione editoriale.
2. La Biblioteca sviluppa collezioni e servizi con riferimento ai temi del diritto pubblico, all'assetto delle autonomie territoriali, alle materie attribuite alla potestà legislativa regionale e contribuisce alla riflessione su temi di interesse generale, come il riconoscimento delle pari opportunità uomo/donna, la promozione della legalità e dei diritti di cittadinanza, la democrazia partecipativa.
3. La videoteca raccoglie e promuove le produzioni audiovisive dell'Emilia-Romagna con la finalità di documentare e valorizzare il territorio, la storia, la cultura e la società regionale.
4. Tramite il centro di documentazione sulla legalità, in attuazione della legge regionale 28 ottobre 2016 n. 18, la Biblioteca dell'Assemblea legislativa, d'intesa con la Giunta regionale, cura la raccolta di materiali e la diffusione di conoscenze sui fenomeni connessi alla criminalità organizzata e sui temi della sicurezza, con la finalità di promuovere i valori della cittadinanza e della legalità democratica.

5. La Biblioteca si propone la risistemazione, catalogazione e valorizzazione dell'archivio fotografico dell'Assemblea, una collezione di fotografie di particolare rilevanza per far conoscere per immagini la storia istituzionale dell'Assemblea legislativa a partire dagli anni '70.

6. Per il perseguimento delle finalità indicate, la Biblioteca:

- acquisisce, organizza e rende fruibili risorse informative su supporti diversi, favorendo l'integrazione tra risorse fisiche e digitali;
- sviluppa sezioni bibliografiche su specifici profili di interesse dell'Assemblea legislativa;
- organizza servizi bibliotecari di accesso, reference, consultazione e prestito;
- produce servizi di segnalazione di novità editoriali e giuridiche anche tramite newsletter;
- cura rassegne documentali e approfondimenti tematici su temi di interesse per la pubblica amministrazione e per l'attività istituzionale svolta dagli organi e dalle strutture assembleari;
- promuove iniziative culturali ed educative con la collaborazione di enti ed istituzioni.

### Art. 3 - Sistema di Gestione per la Qualità e carta dei servizi

1. La Biblioteca applica il Sistema di Gestione per la Qualità della Direzione generale - Assemblea legislativa, conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, quale strumento efficace per conseguire gli obiettivi dell'efficienza organizzativa, del rafforzamento della capacità di produrre politiche e servizi di qualità, del miglioramento della soddisfazione degli utenti e di tutti i portatori di interesse.

2. Attraverso la carta dei servizi, rivista periodicamente, la Biblioteca dichiara gli standard qualitativi dei servizi offerti traducendoli in impegni precisi nei confronti dell'utente e prevede forme di partecipazione e di tutela degli utenti.

### Art. 4 - Pianificazione e programmazione annuale

1. La Biblioteca opera sulla base degli indirizzi della pianificazione e programmazione della Direzione generale - Assemblea legislativa.

2. Il Programma annuale di attività costituisce il principale strumento di programmazione e rappresenta il piano di miglioramento coerente con le indicazioni della politica della qualità e con gli obiettivi strategici ed operativi definiti dall'Ufficio di Presidenza nel piano della performance.

3. Per acquisire le risorse informative ed i servizi utili al proprio funzionamento la Biblioteca dispone di specifici stanziamenti nell'ambito del bilancio finanziario e gestionale dell'Assemblea legislativa.

4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è verificato attraverso il monitoraggio di indicatori di processo e di performance.

### Art. 5 - Organizzazione

1. Il dirigente responsabile del Servizio competente alla gestione della Biblioteca sovrintende all'attività della Biblioteca ed esercita le attribuzioni di competenza dirigenziale relative alla sua gestione.

2. Il responsabile della Biblioteca svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione delle attività e dei progetti da inserire nella programmazione annuale;
- supporta il dirigente responsabile del Servizio nella gestione delle attività della struttura e nell'organizzazione dei servizi bibliotecari e di documentazione;
- definisce la politica delle acquisizioni, coordina le attività di acquisizione ed organizzazione delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali, presiede le procedure di revisione inventariale;
- coordina le attività editoriali e le iniziative di valorizzazione e promozione culturale;
- collabora all'attuazione delle politiche per la qualità e alle revisioni periodiche del Sistema Qualità dell'area documentazione;
- garantisce il supporto tecnico-specialistico relativamente a singoli processi, progetti ed attività.

3. Le risorse umane sono assegnate alla Biblioteca dal dirigente responsabile, in relazione ai compiti ed ai profili professionali necessari per l'espletamento delle attività.

4. La Biblioteca persegue il raggiungimento degli obiettivi e l'adeguata utilizzazione delle risorse anche attraverso gli elementi fondamentali della comunicazione interna e della formazione continua dei collaboratori.

5. La Biblioteca sostiene la comunicazione interna per garantire a tutti i collaboratori l'accesso alle informazioni relative al funzionamento della struttura e per facilitare l'esercizio della professione.

6. La Biblioteca favorisce la partecipazione dei collaboratori a iniziative di formazione e di aggiornamento professionale per mantenere costante il livello qualitativo delle prestazioni.

#### Art. 6 - Cooperazione

1. La Biblioteca riconosce il valore della cooperazione interbibliotecaria per la condivisione di risorse e competenze e per l'offerta integrata dei servizi e aderisce alla rete bibliotecaria metropolitana, regionale e nazionale.

2. La Biblioteca in particolare aderisce al Polo Unificato Bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) e all'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (A.C.N.P.).

3. La Biblioteca partecipa alle iniziative di coordinamento fra le biblioteche dei Consigli regionali e con il Polo bibliotecario parlamentare.

4. La Biblioteca persegue la collaborazione con le biblioteche delle università, degli istituti di ricerca e del sistema delle autonomie locali dell'Emilia-Romagna per favorire la realizzazione di progetti condivisi di interesse documentario, lo sviluppo di servizi integrati e la promozione congiunta di iniziative culturali.

5. La Biblioteca promuove la cooperazione, in una prospettiva di integrazione funzionale, tra le biblioteche dell'amministrazione regionale con le finalità di valorizzare il patrimonio bibliografico esistente, favorire uno sviluppo coerente delle collezioni, razionalizzare le risorse e qualificare i servizi al pubblico.

## Capo II - Patrimonio

### Art. 7 - Materiale librario e documentario

1. La politica delle acquisizioni definisce obiettivi, criteri e modalità per la crescita del patrimonio della Biblioteca e propone uno sviluppo coerente delle collezioni bibliografiche che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

2. I materiali librari acquisiti per il funzionamento e le finalità della Biblioteca, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali e del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità, costituiscono beni mobili di uso durevole e come tali sono assoggettati a scrittura inventariale e acquisiti a patrimonio.

3. Il dirigente responsabile del Servizio competente alla gestione della Biblioteca è consegnatario del materiale bibliografico e documentario.

4. La Biblioteca in particolare acquisisce, organizza e rende fruibili:

- libri e pubblicazioni monografiche, periodici, banche dati e servizi informativi attinenti alle scienze sociali, con particolare riferimento alle scienze giuridiche pubblicistiche;
- le pubblicazioni della Regione Emilia-Romagna e degli enti regionali;
- le pubblicazioni ufficiali e la documentazione di fonte pubblica di interesse regionale;
- la letteratura grigia (materiali non editi o a circolazione limitata) di produzione regionale o comunque di interesse regionale;
- tramite la videoteca, le opere audiovisive prodotte dalla Regione Emilia-Romagna, da produttori emiliano-romagnoli e da istituzioni pubbliche e private, sugli aspetti storici, ambientali e socio-culturali della regione, nonché su tematiche sociali di interesse regionale;
- ogni altro tipo di documento su qualsiasi supporto utile per soddisfare le finalità ed i compiti della Biblioteca, di cui all'art. 2.

5. Particolare attenzione viene posta allo sviluppo di collezioni in formato digitale per favorire nuove modalità di fruizione dei contenuti compatibili con la sostenibilità economica.

### Art. 8 - Sviluppo delle collezioni

1. Il patrimonio librario e documentario della Biblioteca si accresce periodicamente mediante:

- acquisti, sottoscrizioni e abbonamenti di opere monografiche e/o periodiche, materiale audiovisivo e multimediale, banche dati, servizi telematici ed altri materiali di carattere non librario;
- donazioni e scambi.

2. Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte di acquisto coerenti con le linee della politica delle acquisizioni della Biblioteca. Presso la Biblioteca sono disponibili moduli per la formulazione dei suggerimenti d'acquisto, sulla cui valutazione ed eventuale acquisizione l'utente viene informato.

3. Gli acquisti e gli abbonamenti sono disposti dal dirigente responsabile, su proposta del responsabile della Biblioteca, nei limiti previsti dal bilancio finanziario gestionale dell'Assemblea legislativa e nel rispetto dei principi e delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contratti pubblici, amministrazione del patrimonio e contabilità pubblica.

4. I materiali ricevuti in dono sono valutati e accettati qualora riconosciuti d'interesse per la Biblioteca e coerenti con le linee della politica delle acquisizioni.

5. Il responsabile della Biblioteca segnala annualmente ai servizi competenti dell'Assemblea legislativa le variazioni nella consistenza del materiale bibliografico inventariato e iscritto nello stato patrimoniale.

#### Art. 9 - Fondi bibliografici

1. La Biblioteca può acquisire, sotto forma di donazione, fondi librari e documentari di provenienza esterna o interna.

2. La Biblioteca, tramite l'acquisizione di fondi librari di provenienza interna, tutela e valorizza il patrimonio bibliografico della Regione Emilia-Romagna.

3. L'accettazione di fondi librari e documentari è subordinata alla conformità della donazione ai criteri che orientano lo sviluppo coerente delle collezioni della Biblioteca, alla disponibilità di spazi di conservazione e alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trasferimento e trattamento catalografico.

4. Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca.

#### Art. 10 - Documenti in dotazione agli uffici assembleari

1. La Biblioteca dispone, su richiesta degli interessati, l'acquisto di pubblicazioni e la sottoscrizione di abbonamenti utili per il funzionamento delle strutture organizzative e per la documentazione degli organi assembleari, nei limiti previsti dai Disciplinari vigenti per l'assegnazione alle strutture di attrezzature e servizi e dagli stanziamenti di bilancio.

2. I materiali bibliografici destinati all'ordinario funzionamento degli uffici assembleari sono considerati beni di consumo, non sono iscritti nello stato patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.

3. Le monografie acquisite per gli uffici assembleari sono registrate su apposito registro.

4. Il responsabile della struttura richiedente, presso la quale i materiali monografici sono in dotazione permanente, è responsabile della loro cura e custodia.

5. Le monografie sono restituite alla Biblioteca nel caso non siano più di interesse per la struttura assegnataria.

#### Art. 11 - Trattamento dei documenti

1. La Biblioteca adotta criteri di gestione bibliografica per il trattamento integrato delle risorse tradizionali e di quelle digitali al fine di permettere una maggiore fruibilità dell'informazione, indipendentemente dal tipo di supporto sul quale è stata prodotta, e di sviluppare un'alta interattività tra risorsa locale e risorsa remota.

2. I beni librari, qualificabili come beni culturali ai sensi della normativa vigente, sono iscritti nello stato patrimoniale, inventariati e non sono assoggettati ad ammortamento.

3. I documenti bibliografici su supporto fisico vengono contrassegnati col timbro della Biblioteca e ad essi viene attribuito un numero progressivo di inventario. Le scritture inventariali contengono i dati identificativi del documento, il numero di inventario, la data d'ingresso, il fornitore e il valore, desunto dal prezzo di copertina o dal prezzo di stima.

4. Quotidiani, riviste e altre pubblicazioni, di frequente utilizzo per l'attività istituzionale, sono considerati beni di consumo, non sono iscritti nello stato patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati. Vengono registrati in inventario senza attribuzione di valore inventariale.

5. La biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata nel Polo Unificato Bolognese e attraverso il polo all'Indice nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale. La partecipazione a database di catalogazione cooperativa a livello nazionale, oltre a vantaggi in termini di razionalizzazione e integrazione dei cataloghi, favorisce una maggiore visibilità e circolarità dei materiali.

6. Le procedure biblioteconomiche di catalogazione descrittiva e semantica sono interamente informatizzate sul database bibliografico Sebina Open Library (SOL), sulla base degli standard nazionali e internazionali per la descrizione bibliografica e l'accesso alle risorse. L'indicizzazione è basata su una lista di parole chiave controllata e la collocazione dei documenti su uno schema locale di tipo tematico.

7. I materiali vengono conservati in ambienti idonei e sottoposti ad appositi controlli periodici per verificare eventuali necessità di interventi di prevenzione, conservazione, tutela.

8. Il materiale logorato od obsoleto viene proposto per lo scarto inventariale, favorendo così l'aggiornamento delle raccolte, la razionalizzazione degli spazi espositivi e una migliore fruibilità da parte degli utenti.

9. Le procedure di revisione inventariale sono applicate nel rispetto del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità, del Disciplinare per l'alienazione dei beni mobili dell'Assemblea legislativa e dei documenti del Sistema Qualità.

## Capo III - Servizi bibliotecari

### Art. 12 - Accesso alla Biblioteca

1. La Biblioteca è aperta a tutti. I servizi sono forniti sulla base del principio di uguaglianza di accesso per tutti, senza discriminazione alcuna.
2. Per usufruire di alcuni servizi (accesso a Internet, prestito) è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca. L'iscrizione si effettua di persona, è gratuita, immediata e richiede la presentazione di un documento di riconoscimento in corso di validità. I collaboratori della Regione Emilia-Romagna possono esibire il *badge*.
3. La possibilità di accedere ai servizi della Biblioteca è accordata anche ai minori, previa autorizzazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
4. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è definito dal dirigente responsabile, garantendo continuità di fornitura dei servizi. Gli orari di apertura e chiusura sono ampiamente pubblicizzati. Eventuali chiusure o riduzioni di orario sono pubblicate tempestivamente sul sito web della Biblioteca e segnalate adeguatamente.
5. La Biblioteca garantisce, tramite appositi turni durante l'orario di apertura al pubblico, la presenza di personale qualificato in grado di offrire agli utenti adeguati servizi di assistenza e informazione bibliografica.
6. Ogni collaboratore della Biblioteca opera nel rispetto dei principi di deontologia professionale e degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi. In particolare il personale:
  - garantisce l'accesso ai servizi disponibili in Biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria oppure tramite collegamenti remoti con altri servizi bibliotecari e non;
  - assiste l'utente nelle sue necessità informative con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità e riservatezza.
7. Gli utenti sono tenuti a collaborare al buon funzionamento della Biblioteca rispettandone le regole e adottando comportamenti che non pregiudichino la fruizione collettiva e continuativa dei servizi. In particolare l'utente è tenuto a:
  - compilare la scheda di accesso, utile a fini statistici e di gestione;
  - depositare borse e/o oggetti ingombranti negli armadietti appositi;
  - mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale della Biblioteca e degli altri utenti;
  - non arrecare danno a beni e servizi o disturbo alle attività di studio e lavoro in Biblioteca.

### Art. 13 - Informazioni bibliografiche e reference

1. Il personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per assisterli nelle varie fasi della ricerca e della consultazione dei materiali, dei cataloghi bibliografici, delle banche dati e periodici elettronici e di ogni altra risorsa informativa disponibile.

2. La Biblioteca produce strumenti di orientamento e selezione delle informazioni per favorire l'accesso alle risorse disponibili, come cataloghi, bibliografie, sitografie e repertori di risorse informative.

3. Su richiesta degli utenti, i collaboratori addetti al servizio di reference curano direttamente ricerche bibliografiche, giuridiche e documentali concordando con gli interessati tempi e modalità di consegna dei documenti, nel rispetto delle indicazioni della carta dei servizi.

4. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti un servizio di informazione online, denominato "Chiedilo al bibliotecario", realizzato in collaborazione con altre biblioteche della città di Bologna.

5. La Biblioteca organizza iniziative di presentazione e guida all'utilizzo dei servizi e delle risorse informative elettroniche e multimediali, favorendo la riflessione sul processo di ricerca e valutazione delle informazioni come occasione di formazione alla conoscenza.

#### Art. 14 - Servizi di consultazione

1. La consultazione dei materiali avviene nella sala di lettura della biblioteca. La sistemazione "a scaffale aperto" favorisce l'accesso diretto da parte dell'utente ai documenti collocati su scaffali o espositori.

2. La consegna dei materiali collocati in magazzino, o comunque non direttamente accessibili, avviene dietro compilazione di apposito modulo di richiesta, nei tempi e modi definiti dalla carta dei servizi.

3. Terminata la consultazione, gli utenti sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura i materiali utilizzati che saranno ricollocati dal personale della Biblioteca.

4. L'accesso al magazzino della Biblioteca è vietato al pubblico. Il responsabile della Biblioteca può tuttavia autorizzare la consultazione diretta dei documenti nel magazzino in casi particolari, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione di adeguate misure di sicurezza.

#### Art. 15 - Postazioni informatiche e servizi Internet

1. La Biblioteca garantisce all'utenza la consultazione delle risorse elettroniche acquisite, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalle licenze d'uso.

2. Gli utenti possono accedere liberamente alle postazioni informatiche presenti in Biblioteca per la consultazione dei cataloghi, quotidiani e periodici elettronici, e-books, banche dati, filmati della videoteca e servizi informativi disponibili sul sito della Biblioteca.

3. La navigazione Internet e/o l'accesso alla rete wi-fi, presente in Biblioteca e zone limitrofe, è riservata agli utenti registrati, previa iscrizione alla Biblioteca e autenticazione.

4. Gli utenti minorenni sono tenuti a presentare l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

5. Le regole che disciplinano la fornitura del servizio di accesso a Internet e alla rete wi-fi sono definite e disponibili nella sala di consultazione della Biblioteca e sul sito.

6. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (ad es.: validità delle informazioni recuperate in rete, perdita di dati, diffusione di dati personali) derivanti dall'utilizzo proprio e improprio di computer e strumentazioni informatiche.

#### Art. 16 - Riproduzione e fornitura materiali

1. Le fotocopie per uso personale di articoli o brani di opere fornite in consultazione sono consentite nel rispetto e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

2. La riproduzione di documenti da parte degli utenti è consentita esclusivamente per i materiali posseduti dalla Biblioteca.

3. I materiali della Biblioteca richiesti in copia da altre biblioteche per i loro utenti sono forniti nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore. Per la fornitura di questo servizio la Biblioteca usufruisce dei circuiti collaborativi interbibliotecari, come il servizio NILDE (Network Interlibrary Document Exchange). Il servizio viene normalmente erogato in regime di reciprocità gratuita.

#### Art. 17 - Servizio di prestito

1. Gli utenti, con l'iscrizione alla Biblioteca, sono ammessi al servizio di prestito. Il prestito è personale e l'utente risponde personalmente delle opere ricevute in prestito.

2. Le opere sono concesse in prestito, per un massimo di tre alla volta, previa registrazione e previa sottoscrizione da parte del richiedente della relativa scheda di prestito, a titolo di ricevuta.

3. Il prestito ha una durata di giorni 30, eventualmente rinnovabile per ulteriori 15, per i libri, e di giorni 10, eventualmente rinnovabile per ulteriori 5, per gli audiovisivi e i materiali non librari (cd, dvd, ecc.). In ogni caso, all'atto della richiesta motivata e scritta del responsabile della Biblioteca o di un suo incaricato, le opere devono essere immediatamente restituite.

4. In caso di ritardo nella restituzione delle opere concesse in prestito, si provvede a sollecitarne il rientro, indicando anche le modalità di recupero o reintegro del materiale eventualmente disperso o danneggiato. Il ritardo nella restituzione comporta una sospensione dai servizi della Biblioteca rapportata alla durata del ritardo.

5. Sono esclusi dal prestito: i quotidiani, le riviste e le pubblicazioni periodiche in genere, le opere di consultazione (inclusi codici, manuali, rapporti, repertori, enciclopedie, dizionari), le pubblicazioni della Regione Emilia-Romagna se in copia unica, le banche dati, i microfilm, nonché qualsiasi altra opera che il responsabile della Biblioteca ritenga opportuno escludere per esigenze di tutela e salvaguardia del patrimonio.

6. Gli audiovisivi disponibili in videoteca sono prestabili, ma soggetti a particolari restrizioni ai sensi della vigente normativa in materia di diritto d'autore. All'atto del prestito, è richiesta la sottoscrizione da parte del richiedente di una liberatoria con la quale l'utente s'impegna a non

utilizzare i video per finalità commerciali e solleva la Biblioteca da qualsiasi pretesa di terzi per uso illegittimo delle opere audiovisive consegnategli.

7. Il responsabile della Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito. In questo caso può essere erogato anche il prestito breve durante il fine settimana, le festività e i brevi periodi di chiusura al pubblico della Biblioteca.

8. Gli utenti registrati possono prenotare il prestito online, tramite le funzionalità del catalogo bibliografico, telefonicamente o via email.

9. La Biblioteca sperimenta e favorisce il prestito digitale dei libri elettronici. Gli utenti registrati possono prenotare e scaricare gli e-book sui propri dispositivi personali di lettura, anche senza recarsi fisicamente in biblioteca.

#### Art. 18 - Servizio di prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca promuove scambi d'informazioni bibliografiche e di prestito interbibliotecario in entrata e in uscita con altre biblioteche pubbliche e private, attraverso i circuiti collaborativi e le forme convenzionali previste. Il servizio viene normalmente erogato in regime di reciprocità gratuita.

2. Il prestito interbibliotecario ha una durata di 30 giorni, esclusi i tempi di spedizione, ed è relativo, di norma, ad una sola opera per volta.

3. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario: gli atti ufficiali, i periodici, le opere di consultazione (inclusi codici, manuali, rapporti, repertori, enciclopedie, dizionari), le pubblicazioni della Regione Emilia-Romagna se in copia unica, le novità editoriali (pubblicazioni degli ultimi due anni precedenti alla richiesta), il materiale non librario e qualsiasi altra opera che il responsabile della Biblioteca ritenga opportuno escludere per esigenze di tutela e salvaguardia del patrimonio.

#### Art. 19 - Tariffazione dei servizi

1. I servizi della Biblioteca sono di norma gratuiti.

2. I servizi forniti agli utenti tramite i circuiti collaborativi interbibliotecari (prestito interbibliotecario e fornitura documenti) sono normalmente erogati in regime di reciprocità gratuita.

3. La fornitura di servizi che comportino costi diretti per la singola prestazione, e la determinazione delle tariffe relative, è disciplinata da appositi provvedimenti del dirigente competente.

### Capo IV - Servizi di documentazione e attività culturali

## Art. 20 - Servizi di documentazione online

1. La comunicazione via web costituisce per la pubblica amministrazione il canale privilegiato di informazione ed erogazione dei servizi al cittadino e la Biblioteca propone e cura direttamente servizi informativi e di documentazione online.

2. La Biblioteca in particolare:

- cura e pubblica sul proprio sito bibliografie e approfondimenti tematici su temi di interesse regionale;
- propone servizi di segnalazione di novità editoriali e normative con aggiornamenti settimanali diffusi anche tramite newsletter;
- realizza una rassegna di pubblicazioni in formato digitale prodotte dalla Regione Emilia-Romagna e di documenti di fonte pubblica di interesse regionale;
- cura la realizzazione di dossier e sezioni tematiche del sito dedicate a temi di particolare rilevanza sociale e culturale, come la parità di genere, la promozione della legalità e dei diritti di cittadinanza, la democrazia partecipativa e altri.

3. La Biblioteca pone particolare attenzione allo sviluppo di servizi di biblioteca digitale per favorire l'accesso alle risorse digitali, anche attraverso l'adesione a servizi e progetti cooperativi sviluppati in ambito nazionale.

4. Al fine di valorizzare la videoteca e promuovere nuove modalità di diffusione dell'informazione audiovisiva, la Biblioteca propone il progetto "Videoteca in rete", che consente l'accesso alla visione integrale online dei filmati della videoteca nel rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore.

5. Per sperimentare nuove forme di comunicazione che consentano un dialogo diretto con l'utente, la Biblioteca attiva e gestisce un canale facebook per la fornitura di servizi informativi e la promozione delle collezioni e delle iniziative culturali.

6. L'attività editoriale è finalizzata alla diffusione di servizi di documentazione e alla valorizzazione delle collezioni. L'adozione del formato digitale favorisce la diffusione e accessibilità dei documenti e il contenimento dei costi.

## Art. 21 - Collaborazioni e attività culturali

1. La Biblioteca organizza, in collaborazione con altre biblioteche, istituzioni ed associazioni, iniziative culturali e formative, presentazioni di libri, seminari e proiezioni con la finalità di valorizzare le proprie collezioni e ampliare le conoscenze su tematiche di rilevanza sociale e regionale.

2. La Biblioteca mette a disposizione le proprie competenze professionali e le proprie risorse informative per la definizione e realizzazione di progetti di documentazione, come lo sviluppo di sezioni bibliografiche, anche in formato digitale, relative a specifici profili di interesse manifestati dall'Assemblea legislativa.

3. La Biblioteca propone, per gli studenti delle scuole secondarie, incontri formativi di orientamento alle tecniche di ricerca documentale e bibliografica e promuove, con la

collaborazione di enti, associazioni ed istituzioni, iniziative di valorizzazione della videoteca e progetti di promozione educativa sul linguaggio multimediale.

## Capo V - Disposizioni finali

### Art. 22 - Soddisfazione degli utenti

1. L'utente può inoltrare, attraverso apposita modulistica a disposizione in biblioteca o via e-mail, proposte e suggerimenti tesi a migliorare le prestazioni di servizio e può avanzare, anche oralmente, osservazioni e reclami sulla conduzione dei servizi stessi.
2. La Biblioteca si impegna a fornire risposte adeguate ai reclami e ai suggerimenti avanzati dagli utenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi.
3. La Biblioteca si dota di strumenti che consentano di rilevare periodicamente i fabbisogni informativi ed il grado di soddisfazione degli utenti con l'obiettivo di un miglioramento costante dei servizi.

### Art. 23 - Osservanza del regolamento

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento reso disponibile nella sala di consultazione e pubblicato sul sito della Biblioteca.
2. Il responsabile della Biblioteca può escludere dai servizi bibliotecari, o sospendere per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.

### Art. 24 - Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il "Regolamento della Biblioteca del Consiglio" approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 10 febbraio 2003, n. 29.