



Consiglio Regionale della Campania

**X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA**

SEDUTA DEL 30 LUGLIO 2018

Delib. n.139

L'anno duemiladiciotto, il giorno 30 del mese di luglio alle ore 15,15 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F 13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ROSA	D'AMELIO	Presidente
TOMMASO	CASILLO	Vice Presidente
ERMANNNO	RUSSO	Vice Presidente
ANTONIO	MARCIANO	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
VINCENZO	MARAIO	Consigliere Segretario
FLORA	BENEDUCE	Consigliere Segretario

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA "RAFFAELE DELCOGLIANO"

Sono assenti: Vice Presidente Casillo

Presiede: Dott.ssa Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Dott.ssa Maria Grazia Giovenco - DG Ris. Umane, Finanziarie e Strumentali

Dott.ssa Vincenza Vassallo - Dirigente UD Affari Legali e Ass. Uff. di Presidenza

RELATORE: Cons. Questore Marciano

Alla stregua della Istruttoria compiuta dagli Uffici competenti

PREMESSO

- **che** nell'anno 1978 nei locali del Palazzo Reale di Napoli, allora sede del Consiglio Regionale fu istituita la Biblioteca consiliare - successivamente intitolata alla memoria dell'Assessore regionale Raffaele Delcogliano, ucciso nell'aprile del 1982 dalle Brigate Rosse - specializzata in discipline giuridiche pubblicistiche a supporto dell'attività delle strutture organizzative e degli organi assembleari;
- **che**, a seguito del trasferimento della sede del Consiglio regionale al Centro Direzionale di Napoli, la Biblioteca fu allocata, provvisoriamente, presso i locali dell'is. F8;
- **che** la Biblioteca Raffaele Delcogliano aderisce, essendo stata una delle componenti costituenti, al Polo della Regione Campania (CAM) e attraverso il polo all'Indice nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- **che** l'Ufficio di Presidenza nella seduta del 15.09.2015 nell'ambito del progetto volto alla valorizzazione della Biblioteca ha deciso, tra l'altro, il suo riallestimento negli spazi antistanti l'Aula Consiliare presso la sede is. F13;
- **che** il 28.09.2017 è stata inaugurata la nuova sede;
- **che** la Biblioteca Raffaele Delcogliano afferisce alla Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali;
- **che** tra gli obiettivi strategici del Consiglio Regionale perseguiti nel corso del biennio 2017-2018, approvati nei relativi Piani della performance, rientrano la valorizzazione della Biblioteca e la stesura dello specifico regolamento.

CONSIDERATO

- **che** l'adozione del regolamento è condizione necessaria per un'adeguata organizzazione e un buon funzionamento dei servizi della biblioteca che concorrono a promuovere la conoscenza e la valorizzazione dell'attività della Regione Campania;
- **che** il regolamento rappresenta lo strumento giuridico che definisce le finalità della biblioteca e ne disciplina in maniera chiara la molteplicità di funzioni e compiti, l'organizzazione interna, l'attività di programmazione, la gestione del patrimonio, il complesso delle iniziative, le modalità di erogazione dei servizi e le regole che presidono il rapporto con l'utenza e ne garantiscono i diritti.

VISTO

- l'art. 27 dello Statuto;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- **di** stabilire che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende totalmente richiamata;
- **di** prendere atto ed approvare l'allegato "REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA RAFFAELE DELCOGLIANO" predisposto dalla Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, composto di n. 22 articoli;

- **di dare atto** che il regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet del Consiglio Regionale onde assicurarne la massima divulgazione;
- **di dare atto** che le risorse finanziarie oggetto di regolamento sono allocate nei pertinenti capitoli del bilancio del Consiglio Regionale della Campania;
- **di pubblicare** il presente provvedimento alla voce "PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO-POLITICO", nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania;
- **di inviare**, per quanto di competenza, il presente atto al Segretario Generale, al Direttore Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali e al Direttore Generale Attività Legislativa per gli adempimenti conseguenziali;
- **di dichiarare** la medesima delibera immediatamente eseguibile.

Il Direttore Generale Risorse Umane

Finanziarie e Strumentali
dott.ssa Mariagrazia Giovenco

Il Segretario Generale
dott.ssa Santa Bronsati

Il Consigliere Segretario

Avv. Vincenzo Marraio

Il Presidente

Dott.ssa Rosa D'Amelio



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
RAFFAELE DELCOGLIANO
Consiglio Regionale della Campania

DIREZIONE GENERALE RISORSE
UMANE FINANZIARIE E
STRUMENTALI

Sommario

Capo I – Disposizioni generali	2
1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
2. FINALITÀ E COMPITI	2
3. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE	3
4. ORGANIZZAZIONE	3
5. COOPERAZIONE	4
Capo II – Patrimonio	5
6. MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO	5
7. SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	5
8. FONDI BIBLIOGRAFICI	6
9. DOCUMENTI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI CONSILIARI	6
10. TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI	6
Capo III – Servizi bibliotecari	8
11. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA	8
12. INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE	8
13. SERVIZI DI CONSULTAZIONE	9
14. POSTAZIONI INFORMATICHE E SERVIZI INTERNET	9
15. RIPRODUZIONE E FORNITURA MATERIALI	9
16. SERVIZIO DI PRESTITO	9
17. SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	10
18. TARIFFAZIONE DEI SERVIZI	10
Capo IV – Servizi di documentazione e attività culturali	11
19. SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE ONLINE	11
20. COLLABORAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI	11
Capo V – Disposizioni finali	12
21. SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI	12
22. OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO	12

Capo I – Disposizioni generali

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca del Consiglio Regionale della Campania "Raffaele Delcogliano" (di seguito "Biblioteca").
- 1.2. 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 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali.

2. FINALITÀ E COMPITI

- 2.1. La Biblioteca persegue le seguenti finalità:
 - 2.1.1. fornire ai Consiglieri regionali e agli organi dell'Assemblea legislativa gli strumenti bibliografici e documentari utili all'esercizio del loro mandato;
 - 2.1.2. fornire alle strutture organizzative dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale servizi e materiali di documentazione utili allo svolgimento delle rispettive attività istituzionali;
 - 2.1.3. 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;
 - 2.1.4. favorire la conoscenza dell'informazione giuridica come strumento di promozione della partecipazione democratica;
 - 2.1.5. curare la raccolta storica delle pubblicazioni prodotte dalla Regione Campania e dai suoi enti strumentali;
 - 2.1.6. far conoscere l'attività legislativa e amministrativa della Regione Campania anche attraverso la conservazione e valorizzazione della sua produzione editoriale.
- 2.2. La Biblioteca sviluppa collezioni e servizi in formato cartaceo e digitale, anche video e audio, 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, la promozione della legalità e dei diritti di cittadinanza, la democrazia partecipativa.
- 2.3. La videoteca raccoglie e promuove le produzioni audiovisive della Campania con la finalità di documentare e valorizzare il territorio, la storia, la cultura e la società regionale.
- 2.4. 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.
- 2.5. Per il perseguimento delle finalità indicate, la Biblioteca:
 - 2.5.1. acquisisce, organizza e rende fruibili risorse informative su supporti diversi, favorendo l'integrazione tra risorse fisiche e digitali;



- 2.5.2. sviluppa sezioni bibliografiche su specifici profili di interesse dell'Assemblea legislativa;
- 2.5.3. organizza servizi bibliotecari di accesso, Reference, consultazione e prestito;
- 2.5.4. produce servizi di segnalazione di novità editoriali e giuridiche anche tramite newsletter;
- 2.5.5. 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;
- 2.5.6. promuove iniziative culturali ed educative con la collaborazione di enti ed istituzioni.

3. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE

- 3.1. La Biblioteca opera sulla base degli indirizzi della pianificazione e programmazione della Direzione generale di riferimento.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è verificato attraverso il monitoraggio di indicatori di processo e di performance.

4. ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Il dirigente responsabile del Servizio competente alla gestione della Biblioteca sovraintende all'attività della Biblioteca ed esercita le attribuzioni di competenza dirigenziale relative alla sua gestione.
- 4.2. Il responsabile della Biblioteca svolge i seguenti compiti:
 - 4.2.1. concorre alla definizione delle attività e dei progetti da inserire nella programmazione annuale;
 - 4.2.2. supporta il dirigente responsabile del Servizio nella gestione delle attività della struttura e nell'organizzazione dei servizi bibliotecari e di documentazione;
 - 4.2.3. definisce la politica delle acquisizioni, coordina le attività di acquisizione ed organizzazione delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali, presiede le procedure di revisione inventariale;
 - 4.2.4. coordina le attività editoriali e le iniziative di valorizzazione e promozione culturale;
 - 4.2.5. collabora all'attuazione delle politiche per la qualità e alle revisioni periodiche del Sistema Qualità dell'area documentazione;
 - 4.2.6. garantisce il supporto tecnico-specialistico relativamente a singoli processi, progetti ed attività.
- 4.3. Le risorse umane sono assegnate alla Biblioteca dal dirigente responsabile, in relazione ai compiti ed ai profili professionali necessari per l'espletamento delle attività.
- 4.4. 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.



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

5. COOPERAZIONE

- 5.1. La Biblioteca aderisce al Polo SBN Regione Campania.
- 5.2. La Biblioteca persegue la collaborazione con le biblioteche delle università, degli istituti di ricerca e del sistema delle autonomie locali della Campania per favorire la realizzazione di progetti condivisi di interesse documentario, lo sviluppo di servizi integrati e la promozione congiunta di iniziative culturali.
- 5.3. La Biblioteca promuove la cooperazione, in una prospettiva di integrazione funzionale, tra le biblioteche della regione 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

6. MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Il dirigente responsabile del Servizio competente alla gestione della Biblioteca è consegnatario del materiale bibliografico e documentario.
- 6.4. La Biblioteca in particolare acquisisce, organizza e rende fruibili:
 - 6.4.1. libri e pubblicazioni monografiche, periodici, banche dati e servizi informativi attinenti alle scienze sociali, con particolare riferimento alle scienze giuridiche pubblicistiche;
 - 6.4.2. le pubblicazioni della Campania e degli enti regionali;
 - 6.4.3. le pubblicazioni ufficiali e la documentazione di fonte pubblica di interesse regionale;
 - 6.4.4. la letteratura grigia (materiali non editi o a circolazione non convenzionale) di produzione regionale o comunque di interesse regionale;
 - 6.4.5. tramite la videoteca, le opere audiovisive prodotte dalla Regione Campania, da produttori campani e da istituzioni pubbliche e private, sugli aspetti storici, ambientali e socio-culturali della regione, nonché su tematiche sociali di interesse regionale;
 - 6.4.6. ogni altro tipo di documento su qualsiasi supporto utile per soddisfare le finalità ed i compiti della Biblioteca, di cui all'art. 2.
- 6.5. Particolare attenzione viene posta allo sviluppo di collezioni in formato digitale per favorire nuove modalità di fruizione dei contenuti compatibili con la sostenibilità economica.

7. SVILUPPO DELLE COLLEZIONI

- 7.1. Il patrimonio librario e documentario della Biblioteca si accresce periodicamente mediante:
 - 7.1.1. acquisti;
 - 7.1.2. sottoscrizioni e abbonamenti di opere monografiche e/o periodiche;
 - 7.1.3. materiale audiovisivo e multimediale;
 - 7.1.4. banche dati, servizi telematici ed altri materiali di carattere non librario;
 - 7.1.5. donazioni;
 - 7.1.6. scambi.
- 7.2. 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.
- 7.3. L'acquisto di opere e abbonamenti consoni alla politica di acquisizioni e coerenti con le caratteristiche del patrimonio della Biblioteca può essere disposto anche su proposta degli utenti. Le proposte di acquisto sono formulate tramite appositi moduli e valutate dal dirigente responsabile.
- 7.4. 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.

- 7.5. 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.

8. FONDI BIBLIOGRAFICI

- 8.1. La Biblioteca può acquisire, sotto forma di donazione, fondi librari e documentari di provenienza esterna o interna.
- 8.2. La Biblioteca, tramite l'acquisizione di fondi librari di provenienza interna, tutela e valorizza il patrimonio bibliografico della Regione Campania.
- 8.3. 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.
- 8.4. Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca.

9. DOCUMENTI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI CONSILIARI

- 9.1. 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 consiliari, nei limiti previsti dai disciplinari vigenti per l'assegnazione alle strutture di attrezzature e servizi e dagli stanziamenti di bilancio.
- 9.2. 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.
- 9.3. Le monografie acquisite per gli uffici assembleari sono registrate su apposito registro.
- 9.4. Il responsabile della struttura richiedente, presso la quale i materiali monografici sono in dotazione permanente, è responsabile della loro cura e custodia.
- 9.5. Le monografie sono restituite alla Biblioteca nel caso non siano più di interesse per la struttura assegnataria.

10. TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

- 10.1. 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.
- 10.2. I beni librari, qualificabili come beni culturali ai sensi della normativa vigente, sono iscritti nello stato patrimoniale, inventariati e non sono assoggettati ad ammortamento.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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 e laddove disponibile, conservati in formato digitale ai fini della costituzione di una emeroteca consultabile in rete. Con specifica convenzione con la Biblioteca Nazionale di Napoli, ai sensi del

successivo comma 10.5 del presente regolamento e delle lettere g) e l) punto 2 del regolamento della Biblioteca Nazionale di Napoli, saranno consultabili le pubblicazioni precedenti alla realizzazione dell'emeroteca.

- 10.5. La biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in SBN Regione Campania 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.
- 10.6. Le procedure biblioteconomiche di catalogazione descrittiva e semantica sono interamente informatizzate sul database bibliografico SBN, 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.
- 10.7. I materiali vengono conservati in ambienti idonei e sottoposti ad appositi controlli periodici per verificare eventuali necessità di interventi di prevenzione, conservazione, tutela.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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

11. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

- 11.1. La Biblioteca è aperta a tutti. I servizi sono forniti sulla base del principio di uguaglianza di accesso per tutti, senza discriminazione alcuna.
- 11.2. 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 dipendenti regionali possono esibire il badge.
- 11.3. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è definito nella Carte dei servizi della Biblioteca. Gli orari di apertura e chiusura sono ampiamente pubblicizzati.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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:
 - 11.5.1. garantisce l'accesso ai servizi disponibili in Biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione inter bibliotecaria oppure tramite collegamenti remoti con altri servizi bibliotecari e non;
 - 11.5.2. assiste l'utente nelle sue necessità informative con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità e riservatezza.
- 11.6. 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:
 - 11.6.1. compilare la scheda di accesso, utile a fini statistici e di gestione;
 - 11.6.2. depositare borse e/o oggetti ingombranti negli armadietti appositi;
 - 11.6.3. mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale della Biblioteca e degli altri utenti;
 - 11.6.4. non arrecare danno a beni e servizi o disturbo alle attività di studio e lavoro in Biblioteca.

12. INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti un servizio di informazione online, denominato "Biblioteca Raffaele Delcogliano", costituito da una sezione web del portale www.consiglio.regione.campania.it e dal catalogo online OPAC.



- 12.5. 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.

13. SERVIZI DI CONSULTAZIONE

- 13.1. La consultazione dei materiali avviene nella sala di lettura della biblioteca.
- 13.2. La consegna dei materiali avviene dietro compilazione di apposito modulo di richiesta, nei tempi e modi definiti dalla carta dei servizi.
- 13.3. Terminata la consultazione, gli utenti sono tenuti a riconsegnare i materiali utilizzati al personale della Biblioteca.
- 13.4. 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.

14. POSTAZIONI INFORMATICHE E SERVIZI INTERNET

- 14.1. La Biblioteca garantisce all'utenza la consultazione delle risorse digitali acquisite, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalle licenze d'uso.
- 14.2. Gli utenti possono accedere liberamente alle postazioni informatiche presenti in Biblioteca per la consultazione dei cataloghi, quotidiani e periodici digitali, e-books, banche dati, filmati della videoteca e servizi informativi disponibili sul sito della Biblioteca.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.

15. RIPRODUZIONE E FORNITURA MATERIALI

- 15.1. 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.
- 15.2. La riproduzione di documenti richiesta dagli utenti è consentita esclusivamente per i materiali posseduti dalla Biblioteca ed è disciplinata nella Carta dei Servizi.
- 15.3. 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 inter bibliotecari. Il servizio viene normalmente erogato in regime di reciprocità gratuita.

16. SERVIZIO DI PRESTITO

- 16.1. 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.



- 16.2. 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.
- 16.3. 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.).
- 16.4. 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.
- 16.5. 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 Campania 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.
- 16.6. 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.
- 16.7. Gli utenti registrati possono prenotare il prestito online, tramite le funzionalità del catalogo bibliografico, telefonicamente o via email.

17. SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

- 17.1. La Biblioteca promuove scambi d'informazioni bibliografiche e di prestito inter bibliotecario 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.
- 17.2. Il prestito inter bibliotecario ha una durata di 30 giorni, esclusi i tempi di spedizione, ed è relativo, di norma, ad una sola opera per volta.
- 17.3. Sono esclusi dal prestito inter bibliotecario: gli atti ufficiali, i periodici, le opere di consultazione (inclusi codici, manuali, rapporti, repertori, enciclopedie, dizionari), le pubblicazioni della Regione Campania 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.

18. TARIFFAZIONE DEI SERVIZI

- 18.1. I servizi della Biblioteca sono di norma gratuiti.
- 18.2. I servizi forniti agli utenti tramite i circuiti collaborativi inter bibliotecari (prestito inter bibliotecario e fornitura documenti) sono normalmente erogati in regime di reciprocità gratuita.
- 18.3. La fornitura di servizi che comportino costi diretti per la singola prestazione, e la determinazione delle tariffe relative, è disciplinata dalla Carta dei Servizi.



Capo IV – Servizi di documentazione e attività culturali

19. SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE ONLINE

- 19.1. 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.
- 19.2. La Biblioteca in particolare:
- 19.2.1. cura e pubblica sul proprio sito bibliografie e approfondimenti tematici su temi di interesse regionale;
 - 19.2.2. propone servizi di segnalazione di novità editoriali e normative con aggiornamenti settimanali diffusi anche tramite newsletter;
 - 19.2.3. realizza una rassegna di pubblicazioni in formato digitale prodotte dalla Regione Campania e di documenti di fonte pubblica di interesse regionale;
 - 19.2.4. 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.
- 19.3. 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 e internazionale.
- 19.4. Per sperimentare nuove forme di comunicazione che consentano un dialogo diretto con l'utente, la Biblioteca attiva e gestisce un gruppo ed una pagina Facebook dedicata per la fornitura di servizi informativi e la promozione delle collezioni e delle iniziative culturali.
- 19.5. 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.

20. COLLABORAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. La Biblioteca propone, nell'ambito dei progetti sviluppati dagli organismi regionali, 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

21. SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

- 21.1. 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.
- 21.2. La Biblioteca si impegna a fornire risposte adeguate ai reclami e ai suggerimenti avanzati dagli utenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi.
- 21.3. 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.

22. OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

- 22.1. 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.
- 22.2. Il responsabile della Biblioteca può escludere dai servizi bibliotecari, o sospendere per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.

