

## **Regolamento per la gestione dei servizi della Biblioteca**

### **TITOLO I**

#### *istituzione e finalità del servizio*

#### **Art 1. Funzioni**

1. La Biblioteca dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Pordenone è situata presso la sede dell'Ordine, in piazzetta Ado Furlan 2/8 a Pordenone.
2. La Biblioteca raccoglie e aggiorna costantemente il proprio patrimonio librario a carattere tecnico, attraverso donazioni o con eventuali acquisti mirati e promuove incontri, dibattiti, confronti con editori, direttori, autori di pubblicazioni riguardanti non solo il mondo dell'architettura e le sue problematiche, contribuendo così alla diffusione della cultura e all'aggiornamento professionale dei propri iscritti.

#### **Art 2. Simbolo e rappresentanza**

1. La Biblioteca dell'Ordine compie i propri atti con *dizione propria* mentre assume a simbolo proprio quello dell'Ordine stesso.
2. La Biblioteca Civica è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Presidente dell'Ordine o da un suo delegato, fatta salva l'adozione degli atti di natura gestionale, che competono ad opportuno referente, delegato con apposita delibera del Consiglio.

#### **Art 3. Principi ispiratori del servizio**

1. La Biblioteca dell'Ordine si impegna ad attuare il diritto dei cittadini ad un libero accesso alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione al fine di contribuire alla crescita culturale ed allo sviluppo sociale della comunità.
2. La Biblioteca fa parte del Polo SBN dell'Università degli Studi di Trieste e del F.V.G., del quale condivide le finalità. Partecipa pertanto all'erogazione dei seguenti servizi:  
accesso al catalogo delle istituzioni partecipanti;  
accesso ai servizi di fornitura dei documenti (prestito interbibliotecario e document delivery).
3. L'erogazione dei servizi della Biblioteca dell'Ordine si ispira ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

#### **Art 4. Interventi ed attività**

1. La Biblioteca svolge un'attività ordinaria di conservazione, gestione ed incremento della raccolta bibliografica e contribuisce alla crescita non solo professionale, ma anche culturale degli iscritti, configurandosi come luogo di incontro e di discussione, di scambio di idee e soprattutto di conoscenze, attivo e propositivo.
2. In particolare la Biblioteca, nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, assolve ai seguenti compiti:
  - raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni e materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e alla libera lettura;
  - attivare il processo di educazione permanente dei propri utenti;
  - promuovere, anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni.

#### **Art 5. Dotazioni e mezzi**

1. Per il raggiungimento dei fini di cui all'art. 4, l'Ordine garantisce alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, l'assistenza di personale qualificato ed i finanziamenti annui necessari al funzionamento e allo sviluppo del servizio.
2. Le raccolte bibliografiche, le attrezzature e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile dell'Ordine degli Architetti di Pordenone.

#### **Art 6. Commissione di Biblioteca e funzionamento**

1. Per garantire il miglior funzionamento della Biblioteca potrà essere costituita una Commissione di Biblioteca, nominata dal Consiglio con apposita delibera.

### **TITOLO II**

#### *patrimonio, gestione e bilancio*

#### **Art 7. Patrimonio**

1. Gli arredi, le attrezzature e gli immobili della Biblioteca appartengono al patrimonio indisponibile dell'Ordine.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, scambio, dono;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche dati;
- attrezzature, macchine d'ufficio, arredi.

2. Tutti i testi posseduti dalla biblioteca sono catalogati e visibili sull'OPAC del Polo SBN di Trieste, nel quale confluiscono i cataloghi delle altre biblioteche appartenenti al Polo. Ogni nuovo volume che entra a far parte del patrimonio della biblioteca viene catalogato e risulta visibile sull'OPAC il giorno successivo a quello della catalogazione.

3. Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul frontespizio e sull'ultima pagina il logo dell'Ordine.

4. Non rientrano nel patrimonio della Biblioteca riviste di scarso valore documentario, materiale informativo e opuscoli di varia natura, la cui conservazione non risulti utile alla crescita della raccolta. E' compito del Responsabile della Biblioteca individuare di volta in volta il materiale da eliminare e procedere allo scarto d'ufficio.

#### **Art 8. Incremento delle raccolte, donazioni e lasciti**

1. Le raccolte possono essere incrementate tramite acquisti, doni o scambi.

2. In particolare la Biblioteca accetta e promuove le donazioni di materiale librario effettuate all'Ordine da liberi professionisti, architetti o da chiunque altra persona o ente, che intendano così garantire la conservazione nel tempo di personali patrimoni librari che abbiano un valore particolare per la divulgazione collettiva delle conoscenze.

3. La scelta, selezione ed accettazione del materiale atto all'incremento del patrimonio è affidata al Responsabile della Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dall'Ordine.

#### **Art 9. Conservazione**

1. Per quanto riguarda la corretta conservazione del materiale documentario posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di riordino, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

#### **Art 10. Revisioni**

1. Viene periodicamente effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione del patrimonio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale librario ormai superato. Le mancanze riscontrate e gli scarti vengono annotati negli inventari e nei cataloghi.

#### **Art 11. Scarto**

1. Il materiale documentario non avente carattere di pregio o rarità e per il quale si possa escludere qualsiasi utilizzo di natura storica, qualora presenti un rilevante stato di degrado fisico o di superamento delle informazioni in esso riportate e la cui conservazione non risulti utile alla crescita della raccolta, sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista e scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

#### **Art 12. Risorse finanziarie**

1. Il Bilancio di Previsione dell'Ordine prevede specifici capitoli di entrata e di uscita relativi alle attività da sostenersi da parte della Biblioteca.

2. I capitoli di uscita coprono anche le spese per la gestione della Biblioteca e per l'acquisto di materiale librario.

#### **Art 13. Relazione di Bilancio e conto consuntivo**

1. Il Responsabile della Biblioteca predispone una relazione programmatica in vista della formazione del Bilancio preventivo dell'Ordine. In essa devono essere indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

#### **Art 14. Gestione biblioteconomica**

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca dell'Ordine potrà avvalersi della collaborazione di personale esterno che sia in possesso di una adeguata formazione professionale; in ogni caso saranno rispettati gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenendo conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, oltre alle indicazioni tecniche dettate dal Polo SBN a cui afferisce.

#### **Art 15. Servizi automatizzati**

1. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale sono sostituiti dagli stampati forniti dagli elaboratori, purché siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

### **TITOLO III**

#### *i servizi al pubblico*

#### **Art 16. Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca dell'Ordine è libero e gratuito, aperto non solo agli iscritti all'ordine ma anche a qualsiasi cittadino che ne faccia richiesta.  
2. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

#### **Art 17. Orario di apertura al pubblico**

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca sono definiti da apposita delibera del Consiglio tenendo conto in ogni caso degli orari di apertura della Segreteria dell'Ordine.  
2. Gli orari di accesso alla Biblioteca sono pubblicati sul sito internet istituzionale, dove saranno anche comunicate le eventuali sospensioni dei servizi.

#### **Art 18. Consultazione in sede**

1. La consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca sono libere e gratuite, così come la consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non ancora inventariati, bollati e numerati.  
2. Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dal prestito e dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **Art 19. Servizio di prestito a domicilio**

1. Sono ammessi alla consultazione del materiale della Biblioteca in sede tutti coloro che ne abbiano necessità per motivi di studio o documentazione.  
2. L'elenco del materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca è disponibile consultando l'OPAC del Polo SBN. Possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario della Biblioteca dell'Ordine e quello proveniente dal prestito interbibliotecario tutti coloro che risultino iscritti alla Biblioteca. Per l'iscrizione è necessario presentare un documento di identità personale e il codice fiscale.  
3. Sono esclusi dal prestito:

- libri in precario stato di conservazione;
- libri non ancora catalogati;
- libri di particolare pregio e/o valore storico;
- libri che in sede di catalogazione non sono ritenuti idonei al prestito;

- i periodici.

4. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano prendere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.
5. E' vietato nel modo più assoluto trasmettere a terzi i libri ottenuti in prestito.

#### **Art 20. Trattamento dei dati**

1. Il trattamento dei dati personali rilasciati dagli utenti, acquisiti al momento dell'iscrizione al prestito, sarà attuato nel rispetto di quanto disposto dalla legge 196/2003 e successive modificazioni.

#### **Art 21. Condizioni e modalità del prestito**

1. Il prestito a domicilio deve rispettare le seguenti condizioni:
  - Non possono essere prese in prestito più di 3 (tre) **opere** contemporaneamente.
  - Il prestito ha la durata massima di 30 giorni e **non è rinnovabile**.
2. Qualora il materiale prestato non venga restituito entro i termini stabiliti, verrà spedito all'utente, via e-mail, un avviso di sollecito indicando un tempo massimo di 5 (cinque) giorni per la restituzione dell'opera. La mancata restituzione del materiale, comporterà l'esclusione del prestito fino a che l'utente non provvederà alla restituzione o al rimborso, del materiale avuto in prestito. Non ottemperando a queste disposizioni, l'esclusione dal prestito diventerà definitiva.
3. L'utente è responsabile della buona conservazione dei libri presi in consultazione o in prestito. I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo e annotato.
4. Lo smarrimento o il danneggiamento di un'opera avuta in prestito comporta l'obbligo di riacquisto della stessa; nel caso non fosse più in commercio, ne sarà indicata un'altra di pari valore, scelta a giudizio insindacabile del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art 22. Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca dell'Ordine svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche che adottino il servizio di prestito interbibliotecario.
2. La durata del prestito interbibliotecario è di 30 giorni e non è rinnovabile.
3. L'eventuale pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà regolato da rapporti di reciprocità; tali spese saranno comunque a carico dell'utente.

#### **Art 23. Servizi a pagamento**

1. I servizi forniti dalla Biblioteca dell'Ordine sono gratuiti quando non comportino costi diretti per singola prestazione.
2. Sono a pagamento, con tariffa stabilita dal Consiglio dell'Ordine, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, di materiale documentario posseduto dalle strutture del servizio e le copie su supporto informatico.
3. In applicazione delle vigenti disposizioni, non è consentita la riproduzione di un testo in misura superiore al 15% del numero di pagine di cui si compone.
4. L'introduzione di nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Consiglio dell'Ordine.

#### **Art 24. Proposte, suggerimenti, reclami**

1. Gli utenti possono sottoporre al Responsabile proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro presente in Biblioteca.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione della Biblioteca, inoltrandoli per iscritto all'Ordine alle ai quali verrà data risposta, secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, entro 30 giorni dal ricevimento al protocollo dell'Ente, dal Responsabile della Biblioteca.

#### **Art 25. Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è suscettibile di aggiornamenti ed integrazioni, e potrà essere modificato dal Consiglio dell'Ordine.
2. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti, in materia biblioteconomica, a livello nazionale e regionale.



3. Copia del presente Regolamento è a disposizione degli utenti della Biblioteca in loco sul sito Internet dell'Ordine.