

Allegato A)

AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE
BIBLIOTECA SCIENTIFICA C. LIVI
REGOLAMENTO

Art. 1 – principi generali

La biblioteca Livi, riconoscendo l'importanza della propria funzione informativa e culturale, cura la conservazione, la valorizzazione, la promozione e la fruizione delle proprie raccolte e di tutti gli altri beni culturali posseduti

Il presente regolamento è redatto ai sensi del D. Lgs. 42/2004, della Legge Regionale 18/2000 e della relativa determina di Giunta regionale 309/2003.

Art. 2 – Sede e patrimonio

La biblioteca scientifica C. Livi ha sede presso il padiglione Morel, nel complesso AUSL in via Amendola, 2 a Reggio Emilia.

Il patrimonio della biblioteca è di proprietà dell'AUSL ed è costituito dalle raccolte, dai locali, dagli arredi e dai cataloghi. Il patrimonio librario comprende i seguenti fondi principali:

- Testi antichi (*ante* 1831)
- Monografie moderne
- Periodici storici
- Periodici correnti
- Altri materiali e testi non a stampa

Costituiscono il patrimonio anche i relativi cataloghi e banche dati.

Gli spazi della biblioteca compresi i cortile adiacenti, possono essere concessi in uso gratuito da parte della Direzione dipartimentale, su autorizzazione della Direzione Generale, per lo svolgimento di attività culturali compatibili con le funzioni della biblioteca stessa o per lo svolgimento di attività di servizio dell'AUSL, purché non ne derivino oneri a carico della biblioteca.

Le chiavi delle porte di accesso alla biblioteca sono di pertinenza del Direttore del DSM-DP, che ne concede una copia al personale dipendente in servizio presso la biblioteca e al Responsabile del Servizio Medicina legale dell'AUSL al fine della fruizione di locale idoneo per le visite medico-legali.

Un duplicato delle suddette chiavi è depositato presso la segreteria DSM-DP e un'altra presso la portineria AUSL. E' vietata la duplicazione di chiavi senza l'autorizzazione della Direzione dipartimentale.

Art 3 – Organizzazione

La biblioteca afferisce al Dipartimento di Salute Mentale e dipendenze patologiche dell'AUSL di Reggio Emilia.

Presso il DSMDP è istituito un Tavolo tecnico con compiti consultivi, in particolar modo per le proposte di acquisto del materiale bibliografico.

Le liste di acquisto, sottoscritte dal responsabile della biblioteca, devono essere approvate dal Direttore del DSMDP prima di essere trasmesse al competente servizio acquisti. Gli utenti possono formulare proposte di acquisto, che non risultano vincolanti e vengono vagliate dai bibliotecari.

Le procedure di incremento, catalogazione, collocazione e conservazione sono di pertinenza del personale della Biblioteca, sotto la direzione del Responsabile bibliotecario.

Particolari richieste relative all'uso temporaneo degli spazi o del patrimonio AUSL (riproduzioni per pubblicazioni, prestito per mostre ecc) vanno preventivamente autorizzati.

Per tutte le procedure per cui non vi siano indicazioni specifiche si segue quanto disposto dai regolamenti generali dell'AUSL.

Art. 4 – Compiti

Alla biblioteca afferiscono le competenze in materia di acquisto e gestione del materiale documentario di argomento psichiatrico-psicologico; conservazione e gestione del patrimonio bibliografico storico in particolare proveniente dall'ex ospedale psichiatrico San Lazzaro e collocato nei locali della biblioteca.

In particolare, in conformità con quanto previsto dalla legislazione regionale:

- cura la conservazione, la valorizzazione, la promozione delle proprie raccolte e di tutti gli altri beni culturali posseduti;
- assicura la pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario e delle attrezzature e favorisce la più ampia circolazione dei documenti nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale;
- garantisce a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito, favorendo inoltre l'uso degli altri servizi esistenti;
- assicura il raccordo e la cooperazione con le altre biblioteche, pubbliche, private, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali presenti sul territorio;
- si impegna nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio librario e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative;
- cura attività culturali e didattiche.

Art. 5 – Servizi

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- Consultazione in sede
- Prestito a domicilio
- Informazioni al pubblico (reference)
- Accesso alle reti e risorse informative esterne (es. internet)
- Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (document delivery)

Le modalità e le limitazioni per l'accesso ai singoli servizi sono specificate negli articoli seguenti. La biblioteca valuta ogni ipotesi di adesione a cataloghi collettivi, banche dati e sistemi di biblioteche, nell'ottica di migliorare il servizio offerto ai propri utenti.

I servizi normalmente sono gratuiti, ad eccezione dei servizi che implicino costi diretti per la biblioteca, come riproduzione di documenti e prestito interbibliotecario; in questi casi può venir chiesto all'utente un corrispettivo economico, in base a tariffe stabiliti dal Regolamento aziendale.

Art. 6 – Accesso alla biblioteca

L'accesso ai locali della biblioteca è libero, mentre per usufruire dei suoi servizi è necessaria l'iscrizione.

L'iscrizione è gratuita ed è aperta a tutti i cittadini maggiorenni residenti o con recapito nella regione Emilia Romagna, dietro compilazione dell'apposito modulo e presentazione di un documento di identità valido; l'iscrizione ha validità illimitata. Possono essere concesse iscrizioni temporanee a studiosi in visita.

L'iscrizione comporta l'accettazione del presente regolamento.

E' vietata la permanenza degli utenti nei locali della biblioteca al di fuori dei normali orari di apertura.

Prima di accedere ai locali della biblioteca, gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, zaini, cartelle e simili negli appositi armadietti collocati nell'ingresso. All'uscita dalla biblioteca, le chiavi vanno tassativamente ricollocate o consegnate al personale.

Art. 7 – Consultazione

La biblioteca dispone di una sala consultazione e tutti gli iscritti possono accedere al servizio di consultazione in sede.

E' consentito l'accesso alla sala consultazione con testi propri, purché se ne dichiari il numero al bibliotecario all'ingresso.

Tutto il patrimonio della biblioteca è ammesso alla consultazione, purché questa non metta in pericolo la conservazione dei documenti.

La consultazione del materiale antico e di pregio avviene solo su prenotazione e va annotata nell'apposito registro; il materiale viene richiesto al personale che lo recupera, lasciando al posto di quanto prelevato un promemoria con il nome dell'utente e la data, e lo consegna all'utente per

la consultazione. A fine giornata il materiale va riconsegnato al personale della biblioteca che lo ricolloca e toglie il promemoria.

Nel caso l'utente desideri consultare uno stesso volume per più giorni successivi, il responsabile può autorizzarne la temporanea conservazione in un armadio chiuso a chiave appositamente individuato.

Art 8 – Prestito a domicilio

Tutti gli iscritti possono accedere al servizio di prestito a domicilio.

Per ottenere il prestito, gli utenti devono presentare un valido documento di riconoscimento o la tessera della biblioteca: tale tessera, rilasciata esclusivamente dal personale autorizzato, comprova l'iscrizione alla biblioteca, è personale e non cedibile e può essere ritirata dal bibliotecario qualora tali norme vengano violate. In caso di smarrimento o distruzione, è possibile richiedere un duplicato della tessera.

Il prestito a domicilio è concesso per un massimo di tre volumi, che vanno restituiti entro 30 giorni. E' possibile richiedere una proroga per un massimo di 30 giorni, che viene concessa solo se il testo non risulta prenotato da altri utenti.

Sono esclusi dal prestito: i periodici storici e correnti, le tesi di laurea, i testi antichi, rari o di pregio o comunque editi prima del 1950, i materiali in cattivo stato di conservazione, gli elaborati non a stampa, i manuali, le enciclopedie, i dizionari, i materiali multimediali. Per questi materiali è possibile solo la consultazione in sede. In presenza di un valido e comprovato motivo, i bibliotecari possono escludere dal prestito anche altre tipologie di materiale.

Per i manuali e altre opere di pregio è possibile richiedere un prestito speciale, della durata massima di quattro giorni.

In caso il materiale concesso in prestito venga danneggiato, smarrito o distrutto, l'utente dovrà provvedere personalmente alla sostituzione con un documento equivalente; nel caso questo non sia possibile, sarà tenuto al pagamento del corrispettivo del valore del bene danneggiato o disperso.

Art. 9 – Reference

Il personale della biblioteca è a disposizione degli utenti per la consulenza bibliografica, il supporto nella ricerca del materiale, il reperimento di documenti conservati in altri istituti e per ogni tipo di informazione inerente alla biblioteca e ai servizi da essa offerti.

Art. 10 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca aderisce al circuito provinciale per il prestito interbibliotecario.

Su richiesta degli utenti, si possono richiedere testi da biblioteche al di fuori del circuito provinciale: gli eventuali oneri sono a carico dell'utente richiedente.

La biblioteca concede in prestito i propri volumi a biblioteche esterne alla provincia, richiedendo un rimborso spese, salvo diversi accordi di reciproca collaborazione stipulati con singoli istituti.

Art. 11 – Document Delivery

La biblioteca garantisce ai propri utenti il servizio di document delivery - servizio di fornitura documenti: gli eventuali costi sono a carico dell'utente.

Mette a disposizione il proprio materiale per le richieste di document delivery di altre biblioteche o di privati, in formato cartaceo e quando possibile digitale: per il servizio può essere richiesto il pagamento delle spese sostenute per la riproduzione e la spedizione, se la biblioteca richiedente non agisce in regime di reciproco scambio o se i costi sostenuti risultassero particolarmente onerosi.

Art. 12 – Riproduzione di documenti

E' possibile effettuare in sede fotocopie del patrimonio della biblioteca (ad esclusione delle tesi di laurea e del materiale non a stampa), nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore. Il personale può vietare la riproduzione del materiale che potrebbe subire danni dalla fotocopiatura.

E' possibile richiedere la stampa o la copia digitale di sezioni di periodici o banche dati on-line, compatibilmente con le condizioni di abbonamento sottoscritte dalla biblioteca e nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore.

Le fotocopie e le stampe sono gratuite per i dipendenti AUSL che ne fanno richiesta per ragioni di servizio, mentre per gli esterni il servizio è a pagamento.

Non si possono utilizzare le attrezzature della biblioteca per fotocopiare materiale privato.

Art. 13 – Servizio internet

Presso la biblioteca Livi è disponibile una postazione per l'accesso alle reti informative da parte degli utenti.
L'accesso è subordinato all'osservanza delle disposizioni previste da specifico regolamento .

Art 14 – Archivio

Presso la biblioteca Livi è conservato l'archivio dell'ex ospedale psichiatrico San Lazzaro: il patrimonio dell'archivio è di proprietà dell'AUSL e la conservazione, la consultazione e ogni altra operazione relativa a tale materiale sono disciplinate come segue:

- Il responsabile della biblioteca è responsabile anche dell'archivio storico; ha la responsabilità scientifica della conservazione, dell'ordinamento e di ogni intervento da svolgere sull'archivio.
- I documenti dell'archivio sono liberamente consultabile a fine storici e culturali, ad eccezione:
 - a) di quelli dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili **cinquanta anni** dopo la loro data;
 - b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili **quaranta anni** dopo la loro data. Il termine è di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (nel rispetto di quanto previsto dalla legge 196/2003 e ribadito nell'art. 122 del D. Lgs. 42/2004).
- Per la consultazione dei materiali sopra individuati come riservati, per scopi personali o legali, è necessario inoltrare richiesta motivata al DSM attraverso apposita modulistica.
- L'utente interessato a consultare il materiale dell'archivio è tenuto a prenotarsi e a presentarsi di persona presso la biblioteca e a sottoscrivere la richiesta di iscrizione, dietro presentazione di un documento di identità valido. Il personale rilascia l'autorizzazione, che ha validità di un anno e può essere rinnovata o anche sospesa prima del termine, in caso di gravi e comprovati motivi.
- L'utente abilitato compila una richiesta scritta per ogni fascicolo che intende consultare; il personale preleva il fascicolo richiesto, controlla che non contenga dati riservati ancora coperti dal segreto e consegna il fascicolo all'utente, che lo può visionare solamente in sala consultazione, nel tavolo appositamente riservato. Nel fascicolo viene inserito un promemoria con il nome dell'utente e la data di consultazione.
- A fine consultazione i fascicoli vengono riconsegnati al personale, che li ricolloca e toglie il promemoria; nel caso l'utente desideri consultare uno stesso fascicolo per più giorni successivi, il responsabile può autorizzarne la temporanea conservazione in un armadio chiuso a chiave appositamente individuato.
- E' concessa la realizzazione di copie ad uso privato, dietro presentazione di apposita richiesta; fotocopie e scansioni possono essere realizzate solo dal personale della biblioteca.
- In caso l'utente voglia riprodurre qualsiasi parte della documentazione in testi a stampa, siti web o con qualsiasi altra forma di pubblicazione, dovrà essere autorizzato dalla Direzione Generale.
- I materiali di corredo dell'archivio sono a disposizione degli utenti iscritti, salvo particolari disposizioni del responsabile per tutelare la privacy degli interessati.
- E' a discrezione del responsabile non ammettere alla consultazione documenti in cattivo stato di conservazione.

Art 15 – Personale e orari

Il personale della biblioteca è costituito dal bibliotecario Responsabile e da altre unità di personale amministrativo.

Il personale accede ai piani di formazione e aggiornamento, sia dell'Azienda che esterni, con particolare attenzione all'aggiornamento specifico nel settore bibliotecario (e discipline collegate).

L'orario della biblioteca non può prevedere meno di 25 ore settimanali di apertura al pubblico.

Possono essere autorizzate chiusure straordinarie per festività o per specifici interventi sulle collezioni; in questi casi è compito del personale darne chiara e tempestiva notizia ai propri utenti.

Art. 16 – Diritti e doveri degli utenti

Gli utenti godono del diritto di accesso agli spazi e ai materiali, nel rispetto del presente regolamento, previo deposito di borse, zaini, cartelle e simili negli appositi armadietti collocati nell'ingresso..

Non è consentito sottolineare, contrassegnare o segnare in alcun modo il materiale, né strappare o sottrarre pagine, allegati o altro materiale.

E' vietato consumare cibi e bevande nei locali della biblioteca.

E' obbligo degli utenti rispettare il regolamento; è inoltre richiesto a chi frequenta la biblioteca di tenere un comportamento tale da non disturbare gli altri utenti.

Il mancato rispetto del presente Regolamento può comportare la sospensione temporanea dai servizi della biblioteca .