



COMUNE DI TRENTO



Area dei servizi alla persona

N. C 13

Regolamento della biblioteca comunale e dell'archivio storico del Comune di Trento

1998

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI
TRENTO

INDICE

PREMESSA	5
PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI	6
TITOLO I. Costituzione, finalità, compiti.	7
ART. 1. Servizio Biblioteca e Archivio storico del Comune di Trento	7
ART. 2. Finalità e compiti	8
ART. 3. Rapporti con altre biblioteche, archivi, istituti provinciali e con il Sistema bibliotecario trentino	8
ART. 4. Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere, con gli archivi e con gli istituti culturali e documentari	10
TITOLO II. Servizi al pubblico	10
ART. 5. Servizi	10
ART. 6. Calendario e orario	11
ART. 7. L'accesso	12
ART. 8. Diritti e doveri degli utenti	12
ART. 9. Lettura, consultazione e studio	13
ART. 10. Pubblicazioni	14
ART. 11. Dichiarazioni di conformità	14

ART. 12. Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca e dell'Archivio storico	14
ART. 13. Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario.	14
ART. 14. Prestito per esposizioni	16
ART. 15. Sanzioni	16
ART. 16. Riproduzione	16
ART. 17. Attività culturali e di valorizzazione	17
TITOLO III. Ordinamento del Servizio Biblioteca e Archivio storico	17
ART. 18. Assetto strutturale e organizzativo	17
ART. 19. Compiti dell'Amministrazione comunale	17
ART. 20. Il programma	18
ART. 21. Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e forme di partecipazione	18
ART. 22. Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico: regole di funzionamento	19
ART. 23. Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico: materie attribuite	20
ART. 24. Personale del Servizio Biblioteca e Archivio storico: requisiti e reclutamento	21
ART. 25. Compiti del Dirigente e del personale della Biblioteca e dell'Archivio storico	21
TITOLO IV. Gestione in economia del Servizio e proventi	22
ART. 26. Modalità dell'economia	22
ART. 27. Competenza	22
ART. 28. Presupposti e limiti	22
ART. 29. Definizione del contratto	22
ART. 30. Scelta del contraente	22
ART. 31. Controllo della prestazione	23
ART. 32. Liquidazione	23
ART. 33. Pagamento	23

ART. 34. Acconti	23
ART. 35. Pagamento diretto	23
ART. 36. Tariffe	23
ART. 37. Incasso	24
ART. 38. Abbattimento costi	24
PARTE SECONDA: BIBLIOTECA COMUNALE DI TRENTO	25
TITOLO V. Finalità, servizi al pubblico, ordinamento	26
ART. 39. Biblioteca comunale di Trento	26
ART. 40. Finalità e compiti	26
ART. 41. Servizi al pubblico.	27
ART. 42. Ordinamento interno. Personale	27
TITOLO VI. Organizzazione interna	28
ART. 43. Organizzazione interna	28
ART. 44. Incremento e selezione delle raccolte	28
ART. 45. Doni, lasciti, cambi e depositi	29
ART. 46. Inventari e registri	30
ART. 47. Catalogazione e classificazione: cataloghi	31
ART. 48. Documenti archivistici: ordinamento e inventariazione	32
ART. 49. Procedure della collocazione	32
ART. 50. Procedure della conservazione.	32
ART. 51. Apertura e chiusura della Biblioteca. Custodia delle chiavi	33
ART. 52 Procedure dello scarto	33

PARTE TERZA: ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TRENTO	35
TITOLO VII. Istituzione, finalità, servizi al pubblico, ordinamento	36
ART. 53. Archivio del Comune di Trento.	36
ART. 54. Condizione giuridica e tutela dei documenti d'archivio	36
ART. 55. Commissione di gestione dell'Archivio comunale	36
ART. 56. Archivio storico del Comune di Trento	37
ART. 57. Finalità dell'Archivio storico del Comune di Trento	37
ART. 58. Servizi al pubblico	38
ART. 59. Consultazione di atti e documenti. Limiti	38
ART. 60. Ordinamento interno. Personale.	38
TITOLO VIII. Organizzazione interna	39
ART. 61. Organizzazione interna.	39
ART. 62. Incremento del patrimonio documentario.	39
ART. 63. Procedure dello scarto	40
ART. 64. Ordinamento e inventariazione	40
ART. 65. Procedure della conservazione del patrimonio documentario	40
ART. 66. Apertura e chiusura dell'Archivio storico. Custodia delle chiavi.	41
ART. 67. Attività di valorizzazione	41
TITOLO IX. Norme finali e transitorie	42

ART. 68. Variazioni	42
ART. 69. Attuazione del Regolamento	42

Premessa

I servizi bibliotecari e archivistici, che fanno capo al Servizio Biblioteca e Archivio storico del Comune di Trento, concorrono, con le loro specifiche funzioni, a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto alla conoscenza e all'informazione, alla formazione permanente e alla cultura, sanciti dagli articoli 3 e 9 della Costituzione.

I servizi della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico del Comune di Trento si riferiscono in particolare alle finalità espresse nello Statuto comunale dall'art. 2, comma 4, lettera c) - formazione dei giovani e al diritto allo studio e alla cultura -, lettera l) - diritto alla cultura, alla formazione permanente, all'esercizio e alla fruizione delle arti, della musica, delle lettere e degli spettacoli - e lettera m) - valorizzazione e al recupero delle tradizioni, delle consuetudini locali e degli usi civici nonché alla documentazione e alla conoscenza della memoria storica della comunità. Essi concorrono inoltre a garantire le finalità espresse nello Statuto agli art. 6 - informazione sulla attività del Comune -, 7 - collaborazione tra la collettività e la comunità scientifica -, 11 - pubblicità degli atti fondamentali del Comune -, 12, 23 e 57 - accesso ai documenti amministrativi.

I servizi bibliotecari si propongono inoltre di rispettare e di dare attuazione in ambito comunale ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1994.

Il regolamento che disciplina i servizi bibliotecari e dell'Archivio storico del Comune di Trento si attiene inoltre alle disposizioni di cui al Titolo VII dello Statuto relative ai servizi pubblici. Viene fatto salvo quanto previsto dagli art. 65 e 73 dello Statuto, relativi all'organizzazione degli uffici comunali e al regolamento organico del personale.

I servizi bibliotecari e dell'Archivio storico del Comune di Trento disciplinati nel presente regolamento sono inoltre rispettosi della normativa vigente in provincia di Trento e si configurano, in base alla tipologia da questa definita, come "biblioteca di rilevanza provinciale", "centro di coordinamento di sistema locale", "biblioteche di pubblica lettura (di base)", "punti di prestito", "biblioteche speciali", "biblioteche di conservazione" e "archivio storico comunale" o "sezione separata d'archivio".

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

titolo I.

Costituzione, finalità, compiti.

ART. 1. Servizio Biblioteca e Archivio storico del Comune di Trento

1. Originata da una disposizione testamentaria del 1725 di Giovanni Benedetto Gentilotti, la Biblioteca comunale di Trento offre regolare servizio al pubblico dal 1856; dal 1969 si è sviluppato un servizio di pubblica lettura articolatosi negli anni sul territorio comunale.

Organizzato sistematicamente dal 1415 secolo, l'Archivio storico comunale è aperto regolarmente al pubblico dal 1876.

Biblioteca comunale e Archivio storico comunale fanno capo al Servizio Biblioteca e Archivio storico del Comune di Trento, al quale compete il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne l'attività.

2. Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento delle strutture bibliotecarie e dell'Archivio storico comunali, sia già operanti nel Comune di Trento (Biblioteca comunale, servizio di pubblica lettura, Archivio storico), sia di futura istituzione.
3. Riprendendo la consolidata tradizione i servizi bibliotecari e l'Archivio storico del Comune di Trento sono organizzati in un sistema integrato, nel rispetto delle specificità dei diversi istituti.

I servizi bibliotecari sono denominati "Biblioteca comunale di Trento". A tale denominazione fanno riferimento tutte le sezioni della biblioteca storica di studio e conservazione e i punti di servizio periferici, già denominati "Sale di pubblica lettura" o "Punti di prestito". Questi ultimi assumono nuova denominazione con riferimento al toponimo identificativo del quartiere, area, sobborgo al quale si rivolgono, nella forma: "Biblioteca comunale di Trento. Sede di ..."; "Biblioteca comunale di Trento. Punto di prestito di ...".

I servizi archivistici dell'Archivio storico comunale o sezione separata d'archivio sono denominati "Archivio storico del Comune di Trento". A tale denominazione fanno riferimento tutti i fondi che lo compongono, indipendentemente dalla loro sede di conservazione o di provenienza.

4. Il sistema è costituito attualmente dalle seguenti articolazioni:

1. Biblioteca comunale di Trento

- a) Area servizi di base, di studio e di informazione:

Sede centrale:

Sezione di prestito

Emeroteca per adulti

Sezione per bambini e ragazzi

Sezione di informazione di comunità

Sezione di consultazione e di studio

Biblioteca austriaca e Centro di documentazione sulla letteratura austriaca in Italia

Reti e basi dati

Mediateca e fonoteca

Sedi decentrate:

Gardolo

Meano

Argentario

Povo

Villazzano

Mattarello

Madonna bianca

Clarina

Ravina

Cristo re

Sopramonte

Punto di prestito di Montevaccino

Punto di prestito di Martignano

Punto di prestito di Villamontagna

Punto di prestito di Cadine

b) Area servizi di conservazione, di documentazione locale e archivistica:

Sezione di consultazione e di studio sul patrimonio antico

Sezione di conservazione

Sezione musicale "Renato e Clemente Lunelli"

Sezione trentina

Sezione manoscritti e documentazione archivistica

2. Archivio storico del Comune di Trento (sezione separata degli affari esauriti da oltre 40 anni):

Fondo Magistrato consolare

Fondo periodo napoleonico

Fondo periodo austriaco

Fondo postunitario

Archivi degli ex comuni di Baselga del Bondone, Cadine, Cognola (con Montevaccino e Villamontagna), Gardolo, Mattarello, Meano, Povo, Romagnano, Ravina, Sardagna, Sopramonte, Vigolo Baselga, Villazzano;

Archivi aggregati: Ente Comunale Assistenza; Archivio dell'Ufficio di Conciliazione; Archivio dell'Ufficio comunale del lavoro; Archivio pretorio.

5. L'istituzione di nuove sezioni o servizi o la dismissione o la trasformazione degli stessi, nell'ambito e nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2, viene prevista nel programma annuale di attività e approvata dal Consiglio comunale di norma nei documenti previsionali e programmatici annuali.
6. La Biblioteca comunale e l'Archivio storico dispongono di un proprio emblema (logo) scelto dall'Amministrazione comunale, che lo individua graficamente.

ART. 2. Finalità e compiti

1. Il Servizio Biblioteca e Archivio storico si propone di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione; a questo fine si configura, tramite la Biblioteca comunale e

l'Archivio storico del Comune di Trento, come sistema di raccolta, organizzazione e utilizzazione di documenti e di informazioni al servizio dei cittadini.

Il Servizio concorre alla formazione permanente e si propone di soddisfare le più vaste esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o rivolte a particolari categorie di utenti e ricorrendo ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.

Biblioteca e Archivio storico si configurano e si propongono inoltre come luogo della documentazione e della memoria storica cittadina e del territorio trentino e parzialmente, della storia della cultura scritta, nonché come agenzia bibliografica per la produzione locale.

ART. 3. Rapporti con altre biblioteche, archivi, istituti provinciali e con il Sistema bibliotecario trentino

1. La Biblioteca comunale di Trento e l'Archivio storico comunale si pongono come parte di un più ampio sistema bibliotecario, documentario, informativo e archivistico, che coinvolge in primo luogo gli istituti comunali, cittadini, provinciali e quindi regionali, nazionali e internazionali.
2. Al fine di favorire l'accesso alle risorse informative e documentarie nonché la fruizione dell'intera gamma dei servizi disponibili, anche mediante interconnessione con reti civiche e altri servizi o sistemi informativi, il Servizio Biblioteca e Archivio storico:
 - a) collabora con le altre strutture comunali per garantire l'accesso ai documenti amministrativi, assicurando la messa a disposizione del pubblico degli strumenti fondamentali di programmazione dell'Amministrazione comunale e della sua attività e l'informazione sull'organizzazione dei servizi della medesima;
 - b) collabora, anche come centro di informazione e di agenzia bibliografica locale, con le associazioni e gli enti e le istituzioni culturali operanti nel proprio territorio, in particolare con la scuola e l'università, nonché con soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri;
 - c) collabora all'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero e sui servizi pubblici alla persona di interesse locale e provinciale.
 - d) svolge un ruolo di supporto e di coordinamento nei confronti delle attività editoriali delle altre strutture comunali e di altri enti, istituti, privati che lo richiedono;
 - e) collabora con altri servizi informativi, documentari e culturali del Comune di Trento e con altre biblioteche, archivi, istituti del territorio provinciale e regionale, pubblici e privati, promuovendo il coordinamento e l'integrazione dei servizi.

A questo fine potranno essere stipulati appositi accordi e convenzioni.

3. Il Servizio partecipa alla formazione dei sistemi bibliotecari e archivistici territoriali; in particolare tramite la Biblioteca comunale, concorre anche alla formazione del Sistema bibliotecario trentino e al perseguimento dei suoi obiettivi.

A questo fine:

- a) assicura lo scambio con le altre biblioteche delle informazioni relative ai documenti posseduti, anche attraverso il collegamento al Catalogo bibliografico trentino, e concorre alla formazione e all'aggiornamento del medesimo secondo le modalità definite nella convenzione che ne regola i rapporti;
- b) fatte salve le esigenze di salvaguardia dei materiali appartenenti alle sezioni di conservazione e della consultazione in sede, garantisce il prestito dei documenti alle biblioteche del sistema, regolando i

rapporti con le altre biblioteche nell'ottica della reciprocità e dell'omogeneizzazione delle procedure in conformità alle disposizioni emanate dalla Giunta provinciale in materia;

- c) assicura per quanto possibile alle biblioteche, archivi, etc. l'accesso all'informazione circa il patrimonio di biblioteche nazionali e internazionali anche tramite il collegamento al Servizio bibliotecario nazionale e ad altri sistemi informativi;
 - d) assicura alle biblioteche del Sistema bibliotecario trentino l'accesso al prestito nazionale e internazionale con gli istituti di analoga impostazione che consentono la reciprocità, adottando le modalità organizzative d'uso e le cautele necessarie alla salvaguardia dei materiali;
 - e) partecipa ai programmi di conservazione differenziata dei documenti in particolare fra le biblioteche del Sistema e fra gli archivi trentini, anche attraverso la disponibilità alla conservazione dei documenti selezionati dalle altre biblioteche e archivi utili alle proprie raccolte, secondo le indicazioni e i criteri concordati;
 - f) assicura la disponibilità a fornire consulenza alle biblioteche del Sistema bibliotecario trentino in materia di conservazione di particolari tipi di materiali conservati, anche su richiesta dei Servizi provinciali competenti;
 - g) concorre alla realizzazione di progetti bibliografici, archivistici e di documentazione, in particolare relativi alla bibliografia e alla documentazione trentina;
 - h) previo accordo fra le rispettive Amministrazioni è disponibile a svolgere o gestire, anche su richiesta della Provincia, specifici servizi temporanei o permanenti, destinati ad altre biblioteche, archivi, istituti, al Sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;
 - i) organizza, razionalizza e qualifica le proprie procedure interne anche informatizzate, adottando in via preferenziale soluzioni compatibili con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario trentino.
4. Il coordinamento delle funzioni di cui al presente articolo e con gli obiettivi del Sistema bibliotecario trentino è assicurato mediante la partecipazione del Dirigente del Servizio o dei responsabili dei suoi servizi agli organi previsti dalla normativa provinciale vigente o alle iniziative allo scopo concordate.

ART. 4. Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere, con gli archivi e con gli istituti culturali e documentari

- 1. Il Servizio Biblioteca e Archivio storico collabora, nell'ambito delle proprie finalità e competenze, con le altre biblioteche, archivi e istituti culturali e documentari, sia italiani che stranieri, al fine di soddisfare le esigenze degli utenti, di migliorare i propri servizi, di uniformare le procedure, di realizzare progetti culturali, nell'ottica della cooperazione, della reciprocità e della integrazione e nella prospettiva di attuazione di un servizio bibliotecario e archivistico aperto a tutti.
- 2. A questo fine in particolare:
 - a) assicura, fatte salve le limitazioni derivanti da diritti di terzi, lo scambio delle informazioni bibliografiche, archivistiche o di altra natura delle quali è in possesso;
 - b) garantisce, nei limiti stabiliti dal regolamento, dalle norme e dalle convenzioni in vigore, il prestito interbibliotecario e la riproduzione dei propri documenti alle biblioteche e agli istituti culturali che ne prevedono la reciprocità;
 - c) collabora, in base al proprio programma di attività, a iniziative bibliografiche e di documentazione e a progetti nazionali e internazionali di sviluppo dei servizi bibliotecari, documentari e archivistici.

d) collabora, in base al proprio programma di attività, alla realizzazione di progetti e iniziative culturali promossi da terzi.

TITOLO II.

Servizi al pubblico

ART. 5. Servizi

1. Il Servizio Biblioteca e Archivio storico si propone di favorire la massima e più agevole utilizzazione dei documenti posseduti e dei servizi curati, nel rispetto delle proprie finalità, della normativa vigente e dei diritti di terzi.

Offre un servizio rivolto a tutti, enti o persone, senza distinzioni di età, di livelli di istruzione e di professioni, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza e delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

I servizi sono in primo luogo e prioritariamente rivolti a tutti i cittadini residenti nel territorio comunale ma anche, con le limitazioni, le garanzie e le modalità previste dal Regolamento, da altre convenzioni o dalla normativa vigente, a ogni altra persona o ente che ne faccia richiesta.

L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione dei documenti, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica.

A questo scopo il Servizio orienta la propria organizzazione, definisce gli orari di apertura delle sezioni e le modalità di accesso e di utilizzazione.

I servizi bibliotecari di base sono orientati in particolare alla promozione della lettura, alla accessibilità degli strumenti e dei mezzi conoscitivi e alla diffusione dell'informazione, anche tramite sezioni speciali per ragazzi e per altre categorie di utenti, con particolare attenzione nei confronti delle categorie svantaggiate.

I servizi bibliotecari di studio sono orientati in particolare a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti e delle informazioni necessari allo studio e all'approfondimento di specifici ambiti disciplinari, anche attraverso sezioni specializzate.

I servizi bibliotecari di conservazione e di documentazione locale e i servizi archivistici sono orientati in particolare, nel rispetto prioritario delle esigenze di tutela e di conservazione del patrimonio posseduto, a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti posseduti, la relativa informazione bibliografica e repertoriale, il massimo sfruttamento del potere informativo dei documenti costituenti le raccolte e a favorire la loro valorizzazione, con particolare riguardo ai documenti bibliografici e archivistici relativi alla città e al territorio trentino.

2. Allo scopo il Servizio organizza:

a) per i bambini e i ragazzi:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- sezioni di riviste;
- sezioni di prelettura e di prima lettura;

b) per gli adulti:

- sezioni di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- sezioni di giornali, riviste, periodici;
- sezioni di documentazione locale;
- una sezione di consultazione e di studio in sede;
- sezioni riservate alla consultazione e allo studio del materiale archivistico, manoscritto, antico, raro o di pregio, speciale, di interesse locale;

c) per tutti:

- servizi di prestito;
- servizi di informazione bibliografica e documentaria;
- servizi di riproduzione dei documenti;
- sezioni e servizi di consultazione di documenti non librari e di basi dati;
- servizi di informazione di comunità;
- iniziative culturali ed editoriali.

3. L'organizzazione delle sezioni e dei servizi si informa ai principi e alle moderne tecniche della biblioteconomia, dell'archivistica, della bibliografia e della documentazione. A questo fine si tiene conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di beni librari e archivistici.
4. Allo scopo di agevolare gli utenti e di favorire la conoscenza e la fruizione dei documenti e dei servizi offerti il Servizio predispone adeguati strumenti informativi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso; assicura inoltre al pubblico i servizi di assistenza, di orientamento e di informazione bibliografica e documentaria.
5. I servizi di base quali la consultazione e la lettura in sede, l'assistenza al pubblico, l'orientamento e l'informazione bibliografica e documentaria e il prestito a domicilio delle pubblicazioni sono gratuiti.

Per particolari servizi a domanda individuale (quali la riproduzione di documenti, la stampa o lo scarico di dati, la consultazione di banche dati remote, le ricerche bibliografiche e documentarie complesse, il prestito interbibliotecario, la vendita di pubblicazioni, l'uso di locali e di attrezzature, il trasporto e l'assicurazione di documenti, i servizi a domicilio, i servizi suscettibili di utilizzazione commerciale, i servizi di caffetteria, ristorazione, guardaroba) l'Amministrazione comunale, su proposta del Dirigente del Servizio, può introdurre delle tariffe, ispirate a criteri di uniformità nell'ambito dei servizi bibliotecari e archivistici trentini. Allo scopo si tiene conto delle indicazioni fornite dal Servizio provinciale competente in materia.

ART. 6. Calendario e orario

1. Gli orari di apertura giornaliera e i periodi di chiusura delle sezioni centrali e periferiche della biblioteca e dell'Archivio storico vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Dirigente, sentito il parere del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico, tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche e gli altri archivi, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali, nonché dei limiti minimi stabiliti dalle disposizioni provinciali.

Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio pubblico delle sezioni centrali o periferiche del Servizio sono disposte dal Sindaco sentito il parere del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

Il Dirigente del Servizio può, in caso di necessità o di urgenza, disporre la temporanea chiusura al pubblico delle sezioni centrali o periferiche del Servizio, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, dandone immediato avviso al pubblico e all'Amministrazione nonché al Presidente del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità. Di ogni variazione è data tempestiva e ampia informazione agli utenti.
3. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, riordinamento e pulizia e di garantire al personale il godimento del congedo ordinario è predisposto un calendario annuale di chiusura al pubblico delle diverse sezioni centrali e periferiche della Biblioteca e dell'Archivio storico.
4. Durante la chiusura, compatibilmente con i lavori interni, sono assicurati presso la sede centrale almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se a orario ridotto.

ART. 7. L'accesso

1. Chiunque può accedere alla Biblioteca e all'Archivio storico per utilizzarne i servizi.

In ragione della natura di determinate sezioni o raccolte e delle esigenze del servizio sono adottati dall'Amministrazione, su proposta del Dirigente e sentito il parere del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico, specifici limiti per l'accesso. Specifiche modalità sono adottate dal Dirigente, sentiti i responsabili delle sezioni. Tali limiti e modalità sono resi noti agli utenti.

Bambini e ragazzi della scuola dell'obbligo hanno diritto a consultare e a prendere in prestito documenti delle sezioni loro destinate. Il bibliotecario può, valutata la richiesta anche in rapporto alle disposizioni specifiche circa l'accesso a particolari servizi, consentire la consultazione e il prestito delle altre sezioni.

2. Per particolari necessità, l'utilizzo delle sale e delle attrezzature ai fini di consultazione e di studio dei documenti della biblioteca e dell'Archivio storico può essere definito prioritario rispetto all'uso delle medesime per lo studio di documenti e di testi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.
3. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il personale responsabile della sezione o del servizio può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca o dell'Archivio storico. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca e all'Archivio storico, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione comunale su proposta del Dirigente, sentito il parere del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico. Delle esclusioni definitive è data comunicazione ai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e di bei librari e archivistici.

ART. 8. Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti della Biblioteca e dell'Archivio storico hanno diritto a poter utilizzare in tempi rapidi i servizi e le raccolte, al fine di soddisfare le loro esigenze di informazione, lettura, studio, documentazione.

L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte degli utenti bambini e ragazzi, viene agevolato dall'intervento del personale.

2. Gli utenti possono presentare proposte per l'acquisto di pubblicazioni e documenti ritenuti utili alle collezioni. Il responsabile della sezione deve dare motivata risposta entro trenta giorni dalla proposta.

3. I cittadini, sia singoli che associati, possono presentare al Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico proposte inerenti l'organizzazione dei servizi e le attività della Biblioteca e dell'Archivio storico. Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico è tenuto a esaminarle nella prima seduta successiva alla data di formulazione della proposta.
4. Gli utenti della Biblioteca e dell'Archivio storico devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti e danno ai documenti, ai locali, agli arredi, alle attrezzature.

Gli utenti sono tenuti a osservare un comportamento corretto. In particolare è fatto obbligo di osservare il silenzio, non fumare e non consumare cibo e bevande nei locali della Biblioteca e dell'Archivio storico, fatte salve le eventuali aree nelle quali tali attività sono espressamente consentite.

5. Chi danneggia i materiali, le attrezzature o gli arredi è tenuto a risponderne del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche. Qualora ciò non sia possibile, è tenuto a versare il valore corrispondente, nella misura determinata dall'Amministrazione comunale.
6. Per lo smarrimento o per il danneggiamento di materiale documentario si applica quanto previsto all'art. 15.
7. Il Dirigente o il personale responsabile della sezione può allontanare o escludere temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della Biblioteca e dell'Archivio storico.
8. Nei casi più gravi, l'interdizione dai servizi di biblioteca e d'archivio è decisa su proposta del Dirigente, dall'Amministrazione, sentito il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico, e comunicata all'interessato e al competente Servizio provinciale. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso nelle sedi della Biblioteca e dell'Archivio storico.

ART. 9. Lettura, consultazione e studio

1. Tutti i documenti collocati a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita.

Per il materiale collocato nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

2. Il personale garantisce agli utenti l'informazione e l'assistenza necessaria alla ricerca dei documenti e all'uso delle attrezzature e le condizioni adeguate per la consultazione e lo studio nei locali della Biblioteca e dell'Archivio storico.
3. Numero dei documenti da concedere in lettura, modalità e limiti per la consultazione di materiali speciali (quali per esempio manoscritti, documenti archivistici, libri antichi, rari e di pregio, disegni, incisioni, fotografie e audiovisivi, supporti elettronici, microfilm e simili), come pure per l'uso di particolari strumentazioni, sono stabiliti con disposizione del Dirigente. Tali modalità sono rese note agli utenti e comunicate al Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.
4. Il Dirigente o il responsabile della sezione può, in casi particolari, derogare da dette disposizioni o rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
5. A salvaguardia dei documenti posseduti dalla Biblioteca e dall'Archivio storico sono messi a disposizione dell'utente le riproduzioni degli originali richiesti per la consultazione ogni qualvolta non sussistano esigenze specifiche, valutate dal responsabile della sezione, di consultazione degli originali.
6. La Biblioteca e l'Archivio storico assicurano agli utenti un servizio di informazione e consulenza bibliografica e repertoriale relativa ai documenti posseduti, alle risorse documentarie e bibliografiche delle biblioteche e degli archivi trentini e, per quanto possibile, delle biblioteche e degli archivi italiani e stranieri principali di analoga impostazione.

7. È vietata la consultazione dei documenti della Biblioteca o dell'Archivio storico per i quali, quando previsto, non siano state effettuate le operazioni di ordinamento, di inventariazione e di catalogazione di cui agli articoli 47, 48 e 64, o che non si trovino in buono stato di conservazione.
8. La consultazione dei documenti archivistici è garantita, nei limiti previsti dalla normativa vigente e da quanto disposto agli art. 45 e 59, quando l'archivio non si trovi in corso di ordinamento.
9. L'accesso ai documenti amministrativi è garantito secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento comunale, in conformità alla legislazione vigente.
10. Il materiale archivistico, manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura autonoma, dietro presentazione di richiesta scritta, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.
11. La consultazione e lo studio del materiale archivistico, manoscritto, raro o di pregio devono avvenire, secondo le modalità stabilite con disposizioni del Dirigente, nelle sale o zone appositamente riservate.
12. L'accesso ai magazzini chiusi per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.

Il Dirigente può tuttavia autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini chiusi, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

13. I consultatori, ricercatori e studenti, nel caso di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti manoscritti, documenti archivistici, antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

ART. 10. Pubblicazioni

1. Le pubblicazioni prodotte dal Comune di Trento, nell'ambito della propria attività amministrativa o tecnico-scientifica, possono essere poste in vendita o offerte al pubblico presso le diverse sedi della Biblioteca e presso l'Archivio storico.
2. Previa valutazione da parte dei responsabili della sede o della sezione possono altresì essere messi a libera e gratuita disposizione del pubblico pubblicazioni, pieghevoli, opuscoli, etc. anche prodotti o forniti da terzi.

ART. 11. Dichiarazioni di conformità

1. È competenza del Dirigente e di specifici delegati rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzioni di documenti posseduti dalla Biblioteca e dall'Archivio storico o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

ART. 12. Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca e dell'Archivio storico

1. Le sedi, i locali e le attrezzature della Biblioteca e dell'Archivio storico sono destinati ai servizi degli stessi. Attenendosi alla normativa e ai Regolamenti vigenti nonché a quanto previsto all'art. 5, comma 5 e all'art. 36, il Dirigente può concederne l'uso a favore di altri uffici comunali, enti, associazioni o privati, valutando la richiesta, la congruità e la compatibilità della stessa con le finalità e le normali attività della Biblioteca e dell'Archivio storico.

ART. 13. Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario.

1. Il prestito è un servizio gratuito che la Biblioteca assicura a tutti, persone ed enti, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale e internazionale.

E' escluso tassativamente il prestito a domicilio e interbibliotecario dei documenti dell'Archivio storico.

2. La Biblioteca assicura agli utenti il servizio di prestito a domicilio dei propri documenti, adottando le cautele necessarie per la salvaguardia degli stessi, in particolare dei materiali costituenti le raccolte di conservazione, e nei confronti degli enti e delle persone non residenti nella provincia di Trento.
3. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale da parte degli addetti al prestito. Per i minori l'iscrizione è autorizzata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, secondo procedure semplici che non scorragino l'accesso ai servizi di biblioteca.
4. La tessera rilasciata dà diritto all'accesso al servizio di prestito in tutte le sedi e sezioni della Biblioteca. Per i bambini e i ragazzi della scuola dell'obbligo tale diritto è relativo alle sezioni ad essi destinate.

L'adozione della tessera del Sistema bibliotecario trentino dà diritto di accesso al servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, nel rispetto delle specifiche norme che le regolano. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema bibliotecario trentino.

La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione.

La tessera è personale e non cedibile.

Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.

5. Sono escluse dal prestito a domicilio le seguenti tipologie di documenti:
 - opere delle sezioni di consultazione e di frequente utilizzazione (quali vocabolari, enciclopedie, etc.) e periodici in unica copia;
 - documenti manoscritti e archivistici di qualunque tipo;
 - pubblicazioni a stampa anteriori al 1900;
 - pubblicazioni rare, di pregio storico o artistico (ivi comprese le opere con annotazioni manoscritte rilevanti);
 - pubblicazioni delle sezioni trentine di conservazione presenti in un unico esemplare o pervenute per diritto di stampa;
 - documenti delle sezioni di documentazione locale in unico esemplare;
 - pubblicazioni ricevute per diritto di stampa, a esclusione delle ristampe o delle riedizioni identiche;
 - audiovisivi che siano particolarmente soggetti a logoramento.

Sono inoltre esclusi i documenti in precario stato di conservazione o quelli per i quali particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Le opere sopraindicate, a esclusione dei manoscritti e dei documenti archivistici, possono essere ammesse al prestito in casi particolari, a giudizio del Dirigente o del bibliotecario responsabile della sezione.

6. Per i materiali delle sezioni di conservazione l'utente è tenuto a firmare una nota di ricevuta.
7. Al momento del prestito l'utente è tenuto ad accertare lo stato di conservazione dell'opera, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali guasti. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla

restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. E' compito dell'addetto al prestito svolgere tutti i controlli che consentano il prestito del documento e garantiscano le registrazioni previste.

8. Di norma il numero massimo di documenti ammessi al prestito per singolo utente è di cinque unità per ogni sede del servizio; complessivamente il numero di volumi contemporaneamente in prestito per ogni utente non può comunque superare le dieci unità.

Di norma la durata del prestito è di venti giorni; la durata può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.

Il Dirigente o il bibliotecario responsabile della sezione hanno la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento in prestito.

9. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, la restituzione viene sollecitata tramite lettera, con rivalsa delle spese sostenute. Eventuali penalità, sono previste dall'Amministrazione, sentito il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico, in caso di ritardo nella restituzione delle opere. L'entità e le modalità sono rapportate alla durata del ritardo e, per quanto possibile, sono uniformi con quelle adottate dalle altre biblioteche del sistema.
10. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dei documenti presi a prestito si applica quanto previsto al successivo art. 15.
11. La Biblioteca garantisce il prestito dei documenti posseduti, con le esclusioni di cui al precedente comma 5, alle biblioteche che aderiscono al sistema bibliotecario trentino e alle altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta. Gli enti richiedenti il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della tempestiva restituzione del materiale.

Gli oneri sono di regola a carico dell'utente.

La durata del prestito interbibliotecario provinciale non può essere inferiore ai venti giorni e non prevede limitazioni circa il numero di documenti dati in prestito al medesimo istituto. Per il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale la durata normalmente è di trenta giorni e non possono essere dati in prestito al medesimo istituto più di quindici documenti.

12. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del sistema bibliotecario trentino la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta provinciale in relazione alla formula organizzativa prescelta e rese note tramite apposite circolari.
13. A tutela delle opere prestate, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitare la consultazione dell'opera prestata esclusivamente presso la sede della biblioteca richiedente.
14. Il prestito ad altre biblioteche di opere soggette a tutela è subordinato al parere favorevole del Dirigente e all'autorizzazione dell'organo provinciale o statale competente in materia di beni librari e archivistici. Sono in ogni caso adottate misure di protezione e di assicurazione.
15. La Biblioteca assicura ai propri utenti il prestito di opere appartenenti ad altre biblioteche del sistema bibliotecario trentino secondo le regole di cui ai commi precedenti.
16. Ai propri utenti assicura altresì il servizio di prestito interbibliotecario di opere possedute dalle biblioteche italiane ed estere adottando le procedure previste dal prestito nazionale e internazionale, previa richiesta scritta da parte dell'utente e versamento anticipato delle presunte spese da sostenere.
17. Il servizio di cui al comma 16 è assicurato anche a favore delle biblioteche del sistema bibliotecario trentino.

ART. 14. Prestito per esposizioni

1. Il prestito per esposizioni di materiale documentario, anche a enti diversi dalle biblioteche o dagli archivi, è autorizzato dal dirigente per la durata, alle condizioni e con le cautele ritenute opportune.

Il prestito per esposizioni di materiale documentario archivistico, manoscritto, antico, raro o di pregio della Biblioteca o dell'Archivio storico, anche a enti diversi dalle biblioteche o dagli archivi, è autorizzato dalla Giunta comunale sentito il parere del Dirigente. Sono fatte salve le disposizioni stabilite per i documenti soggetti a tutela di cui al comma 14 dell'art. 13 e sono in ogni caso adottate misure di protezione e di assicurazione.

L'autorizzazione tiene conto delle finalità dell'iniziativa, delle condizioni e della tipologia dei documenti richiesti e delle garanzie di sicurezza e di corretta conservazione dei materiali stessi.

2. In caso di danni o smarrimenti di opere prestate si applicano le norme di cui al successivo articolo 15.

ART. 15. Sanzioni

1. All'utente che, dopo congruo sollecito, non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito, è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in lettura o in prestito è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che, a giudizio del Dirigente, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò fosse impossibile, al versamento di una somma da determinarsi dal medesimo Dirigente, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
3. L'utente è tenuto a rimborsare ogni spesa sostenuta per sollecitare la restituzione, il reintegro o la sostituzione dei documenti.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, si procederà alla riscossione del dovuto secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia; per l'utente inadempiente è proposta l'interdizione dai servizi della Biblioteca e dell'Archivio storico secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 8; lo stesso è segnalato al competente Servizio provinciale per le determinazioni di competenza. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adire l'autorità giudiziaria.
5. Il Dirigente può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.
6. Chi è stato escluso può essere riammesso al servizio sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

ART. 16. Riproduzione

1. La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca e dall'Archivio storico è un servizio a pagamento erogato agli interessati, per motivi di studio, a scopo editoriale o commerciale, o a scopo giuridico-amministrativo.

Le riproduzioni sono autorizzate dal responsabile della sezione della Biblioteca o dell'Archivio storico e vengono eseguite se lo stato di conservazione del documento lo consente, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e fatti salvi altri vincoli giuridici, adottando le procedure e le cautele necessarie a non danneggiare i materiali.

La riproduzione di manoscritti, disegni, documenti archivistici, libri antichi, rari e di pregio avviene su richiesta scritta e con l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato.

Per la riproduzione di qualsiasi parte di una tesi di laurea è necessaria inoltre l'autorizzazione scritta da parte dell'autore.

2. Per le riproduzioni eseguite per ragioni di studio le tariffe determinate dalla Giunta comunale devono essere allineate con i costi di produzione.

Per la riproduzione a scopo di tesi di laurea o di dottorato il richiedente deve assicurare alla biblioteca la consegna di almeno una copia della tesi medesima.

3. Per la riproduzione a scopo editoriale e commerciale l'autorizzazione è sempre rilasciata dal Dirigente. Oltre alla corresponsione delle tariffe determinate dall'Amministrazione o previste dalla normativa vigente, il richiedente deve assicurare alla Biblioteca la consegna di un numero di esemplari dell'edizione determinato dal Dirigente e comunque non inferiore a due.

Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione e assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

4. L'Amministrazione fissa le tariffe dei servizi di riproduzione, tenendo conto delle eventuali indicazioni formulate dal Servizio provinciale competente in materia al fine di garantire uniformità nel territorio trentino.

ART. 17. Attività culturali e di valorizzazione

1. Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca e l'Archivio storico programmano iniziative culturali, sia di livello scientifico che divulgativo, quali esposizioni documentarie e bibliografiche, convegni, presentazioni di opere e di autori, pubblicazioni, iniziative di didattica della biblioteca e dell'archivio, dirette in particolare:

- alla promozione della lettura;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale;
- alla promozione della conoscenza della produzione editoriale, in particolare attinente al territorio;
- alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario posseduto, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
- alla conoscenza e all'uso dei servizi della Biblioteca e dell'Archivio storico del Comune di Trento e delle biblioteche e degli archivi trentini.

2. La programmazione di dette attività è definita nel programma annuale di attività sentiti i pareri e le proposte del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

3. Nella realizzazione delle attività di cui ai commi precedenti, il Servizio Biblioteca e Archivio storico può collaborare con altre biblioteche e archivi, con le Circoscrizioni e altre strutture comunali, con la scuola, enti, associazioni, istituti culturali, privati o con iniziative e progetti promossi dagli stessi.

TITOLO III.

Ordinamento del Servizio Biblioteca e Archivio storico

ART. 18. Assetto strutturale e organizzativo

1. Il Servizio Biblioteca e Archivio storico si configura come una delle strutture organizzative, denominate Servizi, in cui si articola il Comune di Trento.

Il Regolamento del personale disciplina i rapporti con le altre strutture, l'articolazione interna e tutti gli aspetti relativi al personale, non considerati nel presente regolamento.

ART. 19. Compiti dell'Amministrazione comunale

1. Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 2, l'Amministrazione:

a) provvede a :

- predisporre, mantenere, ammodernare le sedi fisiche, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico tenendo conto della specificità e delle esigenze di tutte le sezioni, centrali e periferiche, bibliotecarie e archivistiche, in cui si articola il Servizio;
- assicurare la conservazione, la tutela, la valorizzazione e l'adeguato incremento e aggiornamento del patrimonio bibliografico e documentario;
- dotare il Servizio di personale qualificato e aggiornato nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;
- stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del Servizio;
- trasmettere al Servizio documentazione e materiali informativi sul proprio ordinamento, attività e organizzazione, i principali strumenti normativi e programmatici e le proprie pubblicazioni.

Per la determinazione di detti interventi e per la relativa quantificazione delle dotazioni, l'Amministrazione tiene conto della normativa nazionale e provinciale in materia di biblioteche e di archivi e degli standard minimi stabiliti dalla stessa.

- b) nomina il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e impartisce gli indirizzi circa il servizio;
- c) sottoscrive o rinnova le convenzioni con la Provincia o altri enti con cui collabora;
- d) cura iniziative di formazione e di aggiornamento del personale, favorisce la partecipazione a quelle organizzate da terzi, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;
- e) nei tempi utili all'approvazione del bilancio comunale e in conformità alle disposizioni ordinamentali circa i Comuni:
 - approva il programma e il relativo piano finanziario;
 - approva la relazione consuntiva annuale sull'andamento del Servizio e sull'attività svolta presentata dal Dirigente del Servizio, ne valuta i risultati e la coerenza con il programma annuale;
 - trasmette ai Servizi provinciali competenti in materia di attività culturali e beni librari e archivistici copia della relazione, del programma e della statistica annuale relativi al Servizio.

ART. 20. Il programma

- 1 Nel programma annuale sono illustrati gli obiettivi, le linee di intervento, le attività, sia ordinarie sia straordinarie, della Biblioteca, nelle sue diverse sezioni e articolazioni, e dell'Archivio storico, formulati tenendo conto dei pareri e delle proposte del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.
2. Il programma relativo alla Biblioteca e all'Archivio storico, predisposto secondo quanto previsto per gli altri Servizi comunali in sede di formulazione del bilancio preventivo, evidenzia gli interventi che si intendono attuare per garantire:
 - a) il funzionamento dei servizi, il loro adeguamento all'evoluzione della domanda, la promozione degli stessi nonché la buona conservazione e valorizzazione delle raccolte;
 - b) la collaborazione con biblioteche, archivi, Circoscrizioni e altre strutture comunali, associazioni culturali, scuola e altri soggetti, pubblici o privati, che sul territorio si occupano di attività culturali, educative o di servizi alla persona;
 - c) l'armonizzazione con i criteri di organizzazione del Sistema bibliotecario trentino e con gli archivi pubblici trentini.
3. Il programma contiene le previsioni di spesa per gli interventi descritti e le relative quote di finanziamento da iscriversi al bilancio.

ART. 21. Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e forme di partecipazione

1. Gli organi della Biblioteca e dell'Archivio storico sono:

- il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico;
- il Presidente.

Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico è l'organo collegiale consultivo e propositivo in materia di Biblioteca e di Archivio storico nei confronti dell'Amministrazione; il Presidente ne è il suo rappresentante.

La responsabilità dell'organizzazione e della conduzione tecnica del Servizio compete al Dirigente.

2. Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico è nominato dalla Giunta comunale e rimane in carica per la durata del mandato del Sindaco in carica all'atto della nomina e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.
3. Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico è composto da 16 membri:
 - il Sindaco, o un suo delegato, che lo presiede;
 - due rappresentanti del Consiglio comunale dei quali uno della maggioranza e uno della minoranza;
 - cinque rappresentanti delle Circoscrizioni designati dal Consiglio dei Presidenti di Circoscrizione;
 - un rappresentante dell'Università scelto tra il corpo docente, designato dal Rettore;
 - un rappresentante per ciascun ordine di istituti scolastici (scuola media superiore, media ed elementare) del territorio comunale, designati dal Sovrintendente scolastico;
 - un rappresentante dell'Istituto trentino di cultura, designato dal Presidente;
 - un rappresentante del personale tecnico, bibliotecario o archivistico, designato dal personale;

- due rappresentanti delle istituzioni che promuovono attività di ricerca scientifica o da associazioni che promuovono e diffondono la cultura, nominati dal Sindaco.

Nel caso di mancata designazione dei propri rappresentanti da parte degli Enti sopra indicati, entro 45 giorni dalla richiesta, spetta al Sindaco la designazione di un numero corrispondente di membri del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

Partecipa, senza diritto di voto, il Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico.

4. Alle riunioni del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico possono partecipare, senza diritto di voto, i responsabili delle aree articolazioni del Servizio.

Nella stessa forma può partecipare alle riunioni nelle quali si tratti della predisposizione del programma annuale, un rappresentante per ogni Circostrizione scelto tra i delegati di cui al successivo comma 6.

A tali riunioni sono invitati a partecipare, senza diritto di voto, anche un funzionario dell'Ufficio provinciale per il sistema bibliotecario trentino e un funzionario del Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici.

I responsabili di specifici servizi o sezioni della Biblioteca o dell'Archivio storico ed eventuali esperti esterni possono essere invitati alle ordinarie riunioni del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

5. 5 . Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico può organizzarsi al proprio interno in sottogruppi o avvalersi di esperti o costituire commissioni, composte anche di esperti esterni, cui affidare lo studio di specifici problemi o delegare compiti propri limitatamente a sezioni specifiche o servizi particolari della Biblioteca o all'Archivio storico.
6. La partecipazione alla attività di programmazione e di impulso del servizio da parte delle Circostrizioni è affidata anche alla possibilità di nomina da parte del Consiglio circostrizionale, in seno al Consiglio stesso o alla Commissione circostrizionale competente per materia, di una o più persone specificamente delegate a seguire l'attività del servizio stesso, ad assicurare e a promuovere i contatti con i rappresentanti delle Circostrizioni componenti il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e con i responsabili dei servizi decentrati.

Ai Consigli circostrizionali sono trasmessi il programma di attività e la relazione consuntiva sull'andamento del Servizio.

7. Possono essere convocate a fini consultivi assemblee degli utenti anche limitatamente a specifiche sezioni centrali o periferiche della Biblioteca o dell'Archivio storico.
8. Il raccordo tra sezioni periferiche della Biblioteca e Circostrizioni è altresì garantito dal personale della Biblioteca responsabile di specifici uffici o sezioni e dal responsabile dell'Archivio storico, nell'ambito dei compiti e delle prerogative di cui all'art. 25, comma 4.

ART. 22. Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico: regole di funzionamento

1. Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico neo-nominato viene convocato e presieduto dal Sindaco o suo delegato entro 30 giorni dalla nomina.
2. Nella prima seduta il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico nomina al suo interno il Vicepresidente.
3. Le convocazioni sono fatte dal Presidente almeno due volte all'anno e ogni qualvolta lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

4. Spetta al Presidente, sentito il Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.
5. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede.
6. Le sedute del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico sono pubbliche e il relativo avviso è affisso nelle sedi Biblioteca e dell'Archivio storico. Chi presiede la seduta ha facoltà di prevedere sedute a porte chiuse per la discussione di argomenti di natura riservata.
7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Dirigente.
8. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico senza giustificato motivo decade dalla carica di componente del Consiglio medesimo ed è sostituito dalla Giunta comunale secondo le procedure di legge.
9. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni.

ART. 23. Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico: materie attribuite

1. Al Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico l'Amministrazione comunale affida e riconosce le funzioni di:
 - proposta in ordine alla programmazione degli interventi relativi al servizio e all'attività della Biblioteca e dell'Archivio storico;
 - impulso circa il buon andamento del servizio e l'attuazione dei programmi;
 - collaborazione con il personale tecnico per l'attuazione dei programmi;
 - collegamento con le istanze dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca e dell'Archivio storico;
 - consulenza all'Amministrazione comunale su decisioni riguardanti la Biblioteca e l'Archivio storico.
2. Spetta al Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico in particolare:
 - a) presentare proposte ed esprimere all'Amministrazione comunale il parere sul programma annuale degli interventi e delle attività relativi al servizio, di cui all'art. 20, elaborato dalla struttura e presentato dal Dirigente, tenendo presenti:
 - le finalità della Biblioteca e dell'Archivio storico come espresse nel presente Regolamento;
 - la relazione sull'andamento del servizio;
 - gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale;
 - le esigenze di cooperazione con le biblioteche e gli archivi del sistema provinciale;
 - le linee di sviluppo indicate dai piani culturali provinciali;
 - le istanze dell'utenza, in particolare di quella organizzata.

Proposte e pareri possono riferirsi in particolare a:

- la formazione e l'aggiornamento delle raccolte bibliografiche e documentarie;

- l'assetto strutturale della Biblioteca e dell'Archivio storico, la tipologia e l'articolazione dei servizi, il loro potenziamento e innovazione, le priorità della loro realizzazione in rapporto alle esigenze degli utenti;
 - l'organico del personale e l'aggiornamento dello stesso;
 - gli orari di apertura al pubblico, i periodi di chiusura;
 - le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo, documentario, all'incentivazione dell'uso dei servizi di Biblioteca e dell'Archivio storico, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
 - le collaborazioni con le Circoscrizioni e altre strutture comunali, le associazioni culturali, la scuola, gli organismi, le istituzioni, i privati che svolgono attività culturali, educative o servizi alla persona;
 - le collaborazioni con le biblioteche del sistema locale, altre biblioteche e archivi;
 - le eventuali modifiche al Regolamento della Biblioteca e dell'Archivio storico;
 - le convenzioni che riguardano la Biblioteca e l'Archivio storico.
- b) esprimere all'Amministrazione pareri sulla relazione consuntiva annuale sull'attività della Biblioteca e dell'Archivio storico elaborata dalla struttura e presentata dal Dirigente;
- c) formulare indirizzi su particolari modalità permanenti di erogazione dei servizi e sugli eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni o a particolari servizi;
- d) esprimere il parere sulle proposte del Dirigente per l'esclusione dal servizio di utenti colpevoli di gravi o ripetute trasgressioni del Regolamento;
- e) esprimere parere sui servizi a pagamento;
- f) esaminare le proposte delle Circoscrizioni, delle assemblee degli utenti e ogni altra proposta degli utenti sottoposta dal Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico circa il servizio;
- g) esprimere pareri all'Amministrazione in ordine all'accettazione di lasciti, donazioni o depositi alla Biblioteca di particolare rilevanza;
- h) adempiere a ogni altro compito previsto dal Regolamento.
3. Il Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico esercita le competenze di cui ai commi precedenti nei limiti delle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 24. Personale del Servizio Biblioteca e Archivio storico: requisiti e reclutamento

1. La dotazione organica del Servizio Biblioteca e Archivio storico, nonché lo stato giuridico e il trattamento economico del personale, sono indicati nel Regolamento del personale, in conformità a quanto disposto dalla legislazione vigente e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dalla legislazione provinciale in materia di biblioteche e di archivi e dalle deliberazioni attuative previste dalla medesima.
2. Il personale tecnico addetto alla Biblioteca e all'Archivio storico deve dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.
3. I concorsi pubblici e interni sono espletati con le modalità previste dal Regolamento del personale.

4. Il Servizio può avvalersi della collaborazione di volontari, obiettori di coscienza o di personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.
5. Nel rispetto della normativa vigente possono altresì essere affidati incarichi di prestazione d'opera a personale esterno, adeguatamente qualificato, per lo svolgimento di interventi tecnici o per la gestione di servizi specifici.

ART. 25. Compiti del Dirigente e del personale della Biblioteca e dell'Archivio storico

1. L'organizzazione e la conduzione tecnica della Biblioteca e dell'Archivio storico, come pure la custodia dei documenti e delle raccolte, dei mobili e delle attrezzature, sono affidate al Dirigente responsabile del Servizio Biblioteca e Archivio storico, che ripartisce e coordina i compiti degli addetti allo stesso.

Con le prerogative e nei limiti della funzione dirigenziale, spetta al Dirigente la gestione degli stessi, la responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento, il compito di far rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione e dei suggerimenti del personale assegnato.

Fatte salve le attribuzioni specificamente previste del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e degli altri organi dell'Amministrazione, adotta tutti i provvedimenti necessari, incluse le disposizioni attuative del presente Regolamento.

2. Il Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico è inoltre uno dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale nel Comitato scientifico del museo del Castello del Buonconsiglio; come tale collabora a curare gli interessi dell'Amministrazione relativi ai beni comunali depositati presso il museo.
3. Il personale del Servizio Biblioteca e Archivio storico nei rapporti con i superiori e con i colleghi deve ispirarsi al principio di una assidua collaborazione, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio e il rispetto del Regolamento e della normativa vigente.

È direttamente responsabile degli uffici, sezioni, servizi, compiti o procedimenti assegnati.

È tenuto in particolare a segnalare tempestivamente al Dirigente, non appena ne abbia direttamente o indirettamente conoscenza, qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno che si verifichi nella dotazione documentaria, nelle strutture o arredi, nell'erogazione del servizio.

Il personale è tenuto inoltre a curare la propria formazione e il proprio aggiornamento professionale anche tramite la partecipazione alle occasioni formative e di aggiornamento professionale promosse, riconosciute o indicate dall'Amministrazione comunale e dalla Provincia.

4. Il personale responsabile di specifici uffici, servizi o sezioni cura anche i rapporti con l'utenza, gli enti, il territorio pertinenti.

In particolare si raccorda con le Circoscrizioni e con gli organi istituzionali competenti in materia di attività e beni culturali. A questo fine il bibliotecario responsabile della sede competente per territorio partecipa, su richiesta e senza diritto di voto, ai lavori del Consiglio circoscrizionale ed è componente della eventuale Commissione circoscrizionale competente per materia.

5. Almeno una volta all'anno il personale è riunito in assemblea dal Dirigente per discutere e valutare l'andamento del Servizio e per avanzare proposte di interventi e di iniziative.

TITOLO IV.

Gestione in economia del Servizio e proventi

ART. 26. Modalità dell'economia

1. La gestione ordinaria del Servizio Biblioteca e Archivio storico viene effettuata con il sistema dell'economia, con le modalità:
 - a) della diretta amministrazione, per i lavori relativi all'attività che possono eseguirsi con l'impiego di personale dipendente dell'Amministrazione e con l'utilizzo di materiali, mezzi d'opera e in genere di beni mobili di sua proprietà o di cui il Servizio si provvede a norma del presente regolamento;
 - b) del contratto di diritto privato, per i beni e servizi da acquistare da terzi, ivi compreso l'acquisto di documenti bibliografici e archivistici.

Si applica quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 27. Competenza

1. Il Dirigente del Servizio, sotto la sua responsabilità, dispone l'esecuzione degli interventi in diretta amministrazione e stipula i contratti, dopo avere acquisito i pareri previsti dal presente Regolamento.
2. In caso di sua assenza o impedimento la competenza spetta al funzionario o ai funzionari delegati dal Dirigente.

ART. 28. Presupposti e limiti

1. L'effettuazione di spese con la modalità contrattuale deve essere previamente impegnata e autorizzata in base alla normativa vigente.
2. Il preventivo e il relativo atto approvativo stabiliscono il limite di ciascun atto di spesa che comunque non può superare l'importo di lire 50.000.000. Oltre tale importo il contratto va concluso con le modalità dell'evidenza pubblica disciplinate dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
3. È vietato suddividere artificialmente la spesa allo scopo di eludere la disposizione di cui al comma 2. I contratti conclusi in violazione di tale disposizione non sono imputabili all'Amministrazione

ART. 29. Definizione del contratto

1. Si applica quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti

ART. 30. Scelta del contraente

1. Il contraente viene determinato dal funzionario competente a norma dell'art. 27, in modo tale da assicurare all'Amministrazione le condizioni contrattuali più convenienti sotto il profilo del rapporto qualità/prezzo.
2. Il funzionario competente a norma dell'art. 27, conclude il contratto nel rispetto delle modalità e dei limiti del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 31. Controllo della prestazione

1. La prestazione del contraente privato si esegue sotto il controllo del funzionario competente. Tale incarico può essere da questi affidato a propri collaboratori in possesso di idonea qualifica.

ART. 32. Liquidazione

1. A prestazione ultimata, il funzionario competente, dopo aver assunto gli eventuali pareri necessari, ne certifica la regolare esecuzione e liquida il corrispettivo complessivo dovuto. In ogni caso vengono richiamati gli estremi del provvedimento autorizzativo della spesa mediante la quale si è concluso il contratto nonché gli acconti eventualmente corrisposti in corso di esecuzione con le relative trattenute
2. La regolare esecuzione viene controfirmata per conferma dagli eventuali collaboratori incaricati.
3. Gli atti predetti vengono trasmessi alla Ragioneria generale per il pagamento.

ART. 33. Pagamento

1. Al pagamento delle spese provvede la Ragioneria generale secondo le modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.

ART. 34. Acconti

1. Se contrattualmente previsto, come dalla normativa vigente, è ammesso il pagamento di acconti, a fronte di prestazioni parziali già eseguite, su presentazione di idoneo documento da liquidarsi dal funzionario competente, operando la trattenuta di legge o prevista nel contratto.
2. L'acconto è liquidato e pagato con la procedura disposta dalle norme previste dal regolamento di contabilità

ART. 35. Pagamento diretto

1. I provvedimenti di impegno di spesa possono motivatamente prevedere che talune spese siano effettuate dal funzionario di cui all'art. 27, comma 1, utilizzando direttamente somme postegli a disposizione con mandati di anticipazione su conto corrente bancario aperto presso l'istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

ART. 36. Tariffe

1. Le tariffe per i servizi a pagamento del Servizio Biblioteca e Archivio storico vengono stabilite con proprio provvedimento dalla Giunta comunale, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 5, comma 5, e dei criteri e dei modelli tariffari individuati nel "Disciplinare generale delle tariffe per la fruizione dei servizi comunali" adottato dal Consiglio comunale.
2. L'esenzione dalla corresponsione delle tariffe può essere autorizzata dal Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico a persone o enti, esclusivamente per motivi di manifesta opportunità per i programmi e la promozione della biblioteca o dell'Archivio storico o a titolo di scambio con altri enti o persone. Delle esenzioni concesse si mantiene registrazione.
3. Per la vendita di pubblicazioni di cui all'art. 10 a distributori o librai si applicano gli sconti commerciali d'uso.

ART. 37. Incasso

1. Il personale incaricato degli incassi deve essere autorizzato al maneggio di denaro a norma del Regolamento del Personale.
2. L'incasso deve essere versato presso la Tesoreria del Comune con le modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.

ART. 38. Abbattimento costi

1. Il Servizio Biblioteca e Archivio storico si attiva per il reperimento di sponsorizzazioni, contributi, donazioni, collaborazioni, etc. di altri soggetti, pubblici e privati, anche mediante l'assunzione diretta di costi da parte del soggetto terzo.
2. Tali interventi diretti sono evidenziati, con il loro ammontare, dagli elaborati consuntivi a fine esercizio.

PARTE SECONDA.

BIBLIOTECA COMUNALE DI TRENTO

TITOLO V.

Finalità, servizi al pubblico, ordinamento

ART. 39. Biblioteca comunale di Trento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività di conservazione, incremento, servizio al pubblico della Biblioteca comunale di Trento.
2. Attraverso la collaborazione tra le diverse strutture operative comunali responsabili e le diverse sezioni è garantito il necessario raccordo organizzativo e operativo con l'Archivio storico del Comune di Trento e con le necessità legate all'informazione, all'informatizzazione e alla conservazione e all'utilizzazione dei relativi supporti.
3. La Biblioteca comunale di Trento è affidata alla Servizio Biblioteca e Archivio storico e, nel rispetto della sua identità e funzione, ne costituisce un'articolazione specifica che concorre quale parte integrante e sostanziale a garantire le finalità e i servizi dello stesso, di cui ai precedenti titoli I e II.
4. Delle raccolte e dei servizi della Biblioteca comunale fanno parte integrante tutte le sezioni, i servizi e i documenti di natura bibliografica e documentaria elencati all'art. 1, comma 4, punto 1. Sono inclusi quindi gli archivi, i fondi e i documenti archivistici di natura eterogenea relativi a enti diversi dal Comune di Trento, a famiglie e a persone in massima parte legati alla storia della città e della regione trentina e tirolese, acquisiti a vario titolo nel corso della storia ultrasecolare della Biblioteca.

ART. 40. Finalità e compiti

1. Fin dalla sua costituzione la Biblioteca comunale, quale centro informativo locale, si configura sia come istituzione deputata alla raccolta e alla fruizione di documenti e di informazioni di interesse generale, sia come biblioteca di documentazione e di conservazione per quanto riguarda la città di Trento e l'intero territorio provinciale e regionale.
2. A questo scopo e per i fini di cui all'art. 2, comma 1, la Biblioteca comunale assicura in particolare:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la tutela e la più ampia fruizione di libri e documenti di ogni tipo, compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico della produzione italiana e straniera più significativa, in base alla specificità delle proprie raccolte, alle esigenze di aggiornamento delle sezioni specializzate e di conservazione del patrimonio librario e documentario del territorio, alle disposizioni normative, alla cooperazione con altre biblioteche e istituti e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;

- b) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la tutela e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione specificamente riferita al territorio al fine di favorirne la conoscenza della storia e della realtà contemporanea, tendenzialmente in modo esaustivo per quanto riguarda la produzione editoriale e tipografica provinciale - anche avvalendosi della legge sul diritto di stampa - e limitatamente alla parte più significativa per quanto riguarda la documentazione di ambito regionale, i manoscritti gli inediti, i materiali minori e la letteratura grigia;
 - c) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sui documenti posseduti della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino e, per quanto possibile, nelle maggiori biblioteche italiane e straniere a carattere generale e sul mercato editoriale e di antiquariato, in particolare relativo alla storia e alla cultura locale;
 - d) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte degli utenti mediante la consultazione in sede, il prestito dei documenti - anche avvalendosi del prestito interbibliotecario locale, nazionale e internazionale -, il servizio di riproduzione dei materiali;
 - e) l'acquisizione, l'ordinamento, l'inventariazione, la valorizzazione, la conservazione e l'utilizzazione pubblica dei documenti degli archivi e della documentazione archivistica già in possesso del Comune di Trento o significativi in relazione alle proprie finalità, nonché degli inventari disponibili degli altri archivi pertinenti al territorio;
 - f) l'organizzazione di servizi, di attività e di iniziative culturali, di studio e di informazione, editoriali, bibliografiche e didattiche, attinenti alle finalità della Biblioteca, con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio, alla documentazione locale e alla bibliografia trentina, alla comprensione e all'utilizzo dei mezzi e dei processi della comunicazione e dell'informazione, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.
3. Per l'assolvimento di tali compiti inoltre l'Amministrazione comunale si attiene a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive provinciali circa i requisiti dei locali, le tecniche biblioteconomiche, bibliografiche e archivistiche, nonché di organizzazione dei servizi, avvalendosi delle indicazioni formulate dal Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

ART. 41. Servizi al pubblico.

1. I servizi al pubblico della Biblioteca comunale e delle sue sezioni, centrali e periferiche, sono disciplinati dal precedente Titolo II.

ART. 42. Ordinamento interno. Personale

1. La Biblioteca comunale costituisce un'unità organizzativa del Servizio Biblioteca e Archivio storico. Si applica pertanto, in quanto pertinente, quanto previsto dal precedente Titolo III.
2. Il Regolamento del personale determina i requisiti soggettivi e oggettivi dei dipendenti addetti alla Biblioteca, in conformità alle disposizioni stabilite dalla normativa provinciale.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, spetta al Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico la responsabilità generale dell'organizzazione e del funzionamento della Biblioteca comunale.

Spetta al dirigente la responsabilità generale dei documenti posseduti e dell'organizzazione e del funzionamento delle sezioni e dei servizi della Biblioteca.

Il dirigente assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale del Servizio relativi alla Biblioteca comunale, individuando in particolare i responsabili della programmazione, della gestione e di attività specifiche.

4. Nel rispetto delle finalità della Biblioteca comunale, del Servizio Biblioteca e Archivio storico, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, dei programmi adottati, delle mansioni previste dal Regolamento organico comunale e delle attribuzioni conferite dal Dirigente, i responsabili della programmazione, della gestione e di attività specifiche, con la collaborazione del personale della Biblioteca, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, in particolare:
- provvedono al reperimento e all'acquisizione dei documenti utili al servizio e all'incremento delle raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato, di doni e lasciti, le proposte di scambio o di deposito, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario, la domanda degli utenti;
 - provvedono all'acquisizione dei documenti bibliografici dovuti alla biblioteca in particolare in base alla normativa sul deposito obbligatorio, a disposizioni del presente Regolamento, a convenzioni con terzi;
 - provvedono, nei limiti previsti dal Regolamento, all'inventariazione dei documenti in dotazione alla biblioteca e alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
 - provvedono alla catalogazione dei documenti, all'ordinamento e all'inventariazione dei documenti archivistici posseduti e all'allestimento dei cataloghi e degli strumenti repertoriali necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
 - provvedono all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
 - procedono alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento e adottano i provvedimenti conseguenti di salvaguardia, conservazione, restauro o scarto;
 - collaborano con il personale dell' Archivio storico del Comune di Trento al fine di garantire un migliore servizio al pubblico e il necessario coordinamento tra le strutture;
 - provvedono alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica;
 - rilevano le proposte e le esigenze degli utenti in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
 - curano le iniziative dirette alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario ivi comprese le iniziative editoriali;
 - assumono ed elaborano i dati relativi alla domanda e alla qualità del servizio, alla consistenza, composizione, condizione e utilizzo del patrimonio documentario, diretti a consentire la programmazione degli interventi;
 - concorrono all'elaborazione della relazione consuntiva annuale sull'andamento del servizio;
 - concorrono all'elaborazione del programma annuale di cui all'art. 20 e ne curano, per quanto di competenza, l'attuazione;
 - organizzano iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca;
 - provvedono al recupero e all'organizzazione delle informazioni relative all'offerta culturale e del tempo libero nel territorio, delle informazioni referenziali relative ai servizi alla persona e all'organizzazione e attività del Comune;

- curano, in collaborazione con gli uffici comunali competenti, l'aspetto amministrativo della biblioteca, tenendone in sede aggiornata situazione;
- curano i rapporti tecnici del Comune con i competenti Servizi provinciali;
- curano il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la frequenza ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- partecipano attivamente agli organi e alle iniziative di coordinamento delle biblioteche previste o attuate in base alla normativa vigente.

TITOLO VI.

Organizzazione interna

ART. 43. Organizzazione interna

1. L'organizzazione interna prevede:

- acquisizione del patrimonio documentario;
- inventariazione e gestione patrimoniale;
- catalogazione, allestimento e aggiornamento dei cataloghi e degli strumenti repertoriali;
- ordinamento e inventariazione dei documenti archivistici;
- preparazione dei documenti, ordinamento e collocazione;
- conservazione, restauro, revisione, e scarto del patrimonio documentario.

ART. 44. Incremento e selezione delle raccolte

1. Le raccolte della Biblioteca comunale possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa, per deposito.

La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è coordinata dal dirigente e affidata ai responsabili delle diverse aree, sezioni e servizi; questi vi provvedono con regolarità, valutando l'offerta, le dotazioni della biblioteca, le esigenze di coordinamento, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto degli obblighi normativi, delle finalità della biblioteca e dei pareri e delle proposte formulate dal Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico nell'ambito dei programmi annuali approvati dall'Amministrazione comunale.

Ai fini del ricevimento o della cessione di archivi o documenti archivistici viene redatto un elenco di consistenza, quando non esistano strumenti di corredo.

È prevista la possibilità di acquisizioni in fotoreproduzione di documenti archivistici in possesso di terzi.

2. Le operazioni relative al trattamento fisico e intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalle tecniche biblioteconomiche e archivistiche e dai successivi articoli. Spetta al dirigente e ai suoi collaboratori, in particolare:

- valutare, ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- curare i rapporti di scambio di pubblicazioni;

- curare gli adempimenti connessi alla consegna delle copie d'obbligo;
- valutare, ricevere e trattare il materiale affidato in deposito;
- raccogliere e ordinare le proposte di acquisto degli utenti;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti, accertarne l'integrità e la buona qualità e curare gli adempimenti conseguenti;
- curare le registrazioni inventariali previste;
- curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
- curare le pratiche relative all'aggiornamento delle sezioni di prestito a scaffale aperto, le connesse operazioni di selezione e di trasferimento nelle sezioni di conservazione o di scarto;

ART. 45. Doni, lasciti, cambi e depositi

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può ricevere o cedere, in dono, cambio o in deposito, materiale documentario.
2. All'accettazione di singoli documenti o di raccolte di documenti provvedono il dirigente e i suoi collaboratori, con il diritto anche di rifiuto in ragione della natura della biblioteca e in relazione alle indicazioni del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico circa le acquisizioni.
3. Per l'accettazione di donazioni, lasciti o depositi a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica di notevole interesse e vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione, previa acquisizione del parere del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.
4. I depositanti o coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o in legato archivi o documenti archivistici alla Biblioteca comunale possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Delle donazioni di materiale librario antico, di materiale librario o archivistico che costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, viene informato il Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici.
6. La cessione in cambio o in deposito di documenti inventariati o archivistici è autorizzata dalla Giunta comunale, su proposta del dirigente.

Nel verso del frontespizio di ogni documento inventariato che per cambio cessa di appartenere alla biblioteca, deve essere apposto un timbro particolare per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente timbro, che indicava la proprietà della biblioteca.

Lo scarico è registrato nel registro cronologico d'entrata e nelle relative informazioni bibliografiche che dovessero permanere nei cataloghi.

7. La cessione in cambio o in dono di documenti non inventariati e non archivistici (doppi o destinati allo scarto) e di pubblicazioni dell'Amministrazione comunale disponibili è disposta dal dirigente, che provvede a mantenerne anche la registrazione tenuto conto anche di quanto previsto dagli art. 36 e 52.

La cessione in dono di pubblicazioni dell'Amministrazione allo scopo disponibili, è in particolare prevista, anche su indicazione del Presidente del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico, per favorirne la

valorizzazione, come omaggio a persone o enti benemeriti nei confronti della biblioteca o in caso di manifesta opportunità per i programmi e la promozione della biblioteca.

8. I documenti dati o ricevuti in deposito sono registrati separatamente dal rimanente patrimonio.

ART. 46. Inventari e registri

1. In relazione alle finalità del servizio la biblioteca garantisce la corretta gestione patrimoniale e amministrativa dei documenti posseduti e di nuova acquisizione. A questo fine il dirigente e i suoi collaboratori provvedono a curare tutti gli adempimenti e la tenuta degli inventari, dei registri e delle scritture necessari, in base alle norme e alle tecniche biblioteconomiche e archivistiche e tenendo presente i principi del Regolamento comunale per il servizio di provveditorato ed economato.

Spetta in primo luogo al dirigente e ai suoi collaboratori una valutazione circa la valenza patrimoniale dei documenti, in relazione alla natura degli stessi (manoscritti, edizioni antiche, rare o di pregio, documenti archivistici), al canale di acquisizione (copie d'obbligo, depositi), alla pertinenza alle sezioni di consultazione (enciclopedie, repertori, etc.), di documentazione locale (sezioni trentine), specializzate (biblioteca austriaca, sezione musicale, etc.), alla valenza culturale (narrativa e saggistica non di consumo), e quindi la conseguente assegnazione del singolo documento alle sezioni di conservazione.

Le pubblicazioni e in genere i documenti non destinati alle sezioni di conservazione, in quanto beni di consumo o di modesto valore (quali giornali, riviste, edizioni economiche, etc.), sono beni a utilità semplice o di facile consumo; come tali non sono necessariamente soggetti a registrazione inventariale; sono solamente contrassegnati dal bollo della biblioteca, organizzati nelle sezioni pertinenti e messi a disposizione del pubblico. In sede di revisione e di aggiornamento delle sezioni di prestito a scaffale aperto si provvede a valutare l'opportunità di conservare i singoli documenti nelle stesse sezioni, o di destinarli alle sezioni di conservazione, o di scartarli, secondo le modalità di cui all'art. 50.

2. I libri, i manoscritti e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte geografiche, stampe, dischi e altri oggetti, acquisiti alle sezioni di conservazione della biblioteca sono assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.

Per i documenti di natura archivistica si applica quanto previsto dai successivi art. 48 e Titolo VII.

3. A ogni unità fisica dei documenti delle sezioni di conservazione è assegnato di norma, un numero progressivo di ingresso.

Nel registro cronologico di entrata devono risultare:

- il numero progressivo di ingresso;
- la data di accessione;
- la descrizione del documento con i dati necessari alla sua identificazione;
- il tipo di materiale;
- le modalità di accessione (acquisto, dono, scambio, diritto di stampa)
- la provenienza (nome del fornitore o del donatore);
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- eventuali notizie circa la vita del documento nello spazio delle note.

4. L'iscrizione nel registro cronologico d'entrata è consentita per gruppi di ordinamento affine o di simile formato (con l'avvertenza di assegnare un esponente a ogni singola unità) per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della biblioteca, consigli una gestione per classi o gruppi.
5. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente documento entrato nelle sezioni di conservazione della biblioteca. In particolare:
 - per le monografie, il numero di ingresso viene impresso sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale per le monografie moderne, sull'ultima pagina stampata per i libri antichi, sull'ultima pagina scritta per i manoscritti;
 - per i periodici, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, che viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
 - per i dischi, il numero di ingresso viene impresso sull'etichetta;
 - per i microfilm e i nastri magnetici, il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
 - per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sulla cornice.

6. I documenti devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca.

In particolare tutti gli stampati, comunque pervenuti, sono contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso e in altre pagine scelte in via convenzionale; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.

Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, il numero d'entrata, il bollo della biblioteca e la collocazione possono essere apposti nel punto e con il mezzo che si ritengono più idonei.

7. Il personale della biblioteca provvede alla formazione e all'aggiornamento dei seguenti strumenti e dati gestionali e patrimoniali o dei relativi supporti informatici:
 - registro cronologico di entrata;
 - catalogo topografico generale;
 - inventario o catalogo dei manoscritti;
 - schedario dei periodici (schedoni amministrativi);
 - registrazione delle opere date a rilegare o restaurate;
 - registrazione dei documenti ordinati ai librai o richiesti;
 - registrazioni delle opere in continuazione;
 - registrazione degli iscritti al servizio di prestito;
 - registrazione delle opere date in prestito;
 - registrazione dei manoscritti e documenti archivistici consultati;
 - registrazione delle pubblicazioni desiderate dai lettori;

- protocollo della corrispondenza;
- registrazione dei documenti delle sezioni di conservazione smarriti;
- registrazione degli scambi e dei doni effettuati.

ART. 47. Catalogazione e classificazione: cataloghi

1. Tutto il materiale documentario non archivistico costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto applicando le regole di catalogazione predisposte per gli specifici documenti dai competenti organi del Ministero per i beni culturali e ambientali e indicate dalla Giunta provinciale, con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate per le biblioteche che aderiscono al Sistema bibliotecario trentino.

Si fa riferimento alle norme e agli standard catalografici riconosciuti a livello internazionale o comunque autorevoli per la catalogazione di particolari tipi di documento o per la redazione di cataloghi speciali o in carenza di indicazioni da parte della Giunta provinciale.

2. Le operazioni di catalogazione e di classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei seguenti cataloghi a disposizione del pubblico:
 - catalogo generale alfabetico per autori;
 - catalogo alfabetico per titoli;
 - catalogo alfabetico per soggetti;
 - catalogo classificato.

Sono inoltre garantiti gli accessi all'informazione riguardante:

- autori, titoli e soggetti della sezione bambini e ragazzi;
 - titoli dei periodici;
 - autori della musica a stampa o manoscritta;
 - autori dei manoscritti;
 - autori degli incunaboli;
 - editori trentini;
 - tipografi trentini;
 - aree e località geografiche trentine;
 - autori e traduttori di letteratura austriaca in Italia.
3. Possono inoltre essere realizzati altri cataloghi speciali per diversi tipi di documenti (carte geografiche, audiovisivi, fotografie, bandi, cinquecentine, supporti elettronici, etc.) o sezioni, dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo comunque conto delle esigenze dell'utenza.
 4. Le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate in tutto o in parte da supporti informatici.

5. Dalla data di inizio della partecipazione attiva al Catalogo bibliografico trentino la biblioteca si impegna agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

ART. 48. Documenti archivistici: ordinamento e inventariazione

1. Gli archivi e i documenti archivistici posseduti dalla biblioteca sono ordinati e inventariati secondo le norme e i criteri generali di ordinamento e di inventariazione specifici per questi tipi di documenti, come previsto dal successivo art. 64.

ART. 49. Procedure della collocazione

1. I libri e gli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto;
- b) nei depositi e fruiti su richiesta;
- c) in sezioni speciali.

L'organizzazione delle sezioni e dei depositi tiene conto della tipologia dei documenti, delle esigenze dell'utenza e della storia delle collezioni e della biblioteca.

2. In relazione alle finalità di conservazione o all'evidenziarsi di particolari esigenze, la biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dal comma precedente.
3. L'indicazione della collocazione viene registrata sui documenti e nelle informazioni bibliografiche dei cataloghi o, per i documenti archivistici, negli inventari.
4. È previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni centrali e periferiche e il reperimento delle opere e dei servizi.

ART. 50. Procedure della conservazione.

1. Nell'ambito delle proprie finalità le sezioni di conservazione della biblioteca svolgono una specifica funzione di memoria storica collettiva attraverso la conservazione delle raccolte e dei documenti che si configurano quali testimoni sia dell'evoluzione del sapere in generale e della storia e della cultura trentina in particolare, sia dell'evoluzione tecnologica del bene libro e dei documenti, della loro produzione, distribuzione e consumo.
2. Ai fini di una razionale gestione di tale funzione la biblioteca partecipa ai programmi di conservazione differenziata fra le biblioteche e/o gli archivi trentini, prevedendo sia l'accoglimento di documenti selezionati da altre biblioteche utili alle proprie raccolte, sia la devoluzione ad altre biblioteche per gli stessi fini di documenti non rientranti nei propri ambiti, secondo programmi concordati.
3. Per il coordinamento delle operazioni di cui al comma 2 la biblioteca tiene conto delle indicazioni dei competenti servizi provinciali.
4. Ai fini della salvaguardia delle raccolte vengono osservate le disposizioni vigenti circa gli edifici destinati a biblioteche e archivi e vengono adottati sistemi di prevenzione e difesa dagli incendi, di controllo e regolazione della temperatura, dell'umidità e della illuminazione, sistemi di protezione antifurto e antitaccheggio. Per la salvaguardia dei materiali di maggior pregio storico e artistico si adottano particolari e adeguati provvedimenti e sistemi di sicurezza.
5. Ai fini della buona conservazione delle raccolte sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica e archivistica per i diversi tipi di documento.

In particolare:

- a) vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, particolarmente nelle sezioni a scaffale aperto, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze e sottrazioni, nonché per verificare lo stato di conservazione dei documenti e quindi programmare gli opportuni interventi di prevenzione, conservazione, tutela o scarto. Dei documenti antichi, rari o di pregio e dei documenti archivistici mancanti è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici;
- b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi, che sono effettuate almeno una volta all'anno per le sezioni a scaffale aperto;
- c) sono eseguiti interventi di piccola manutenzione;
- d) vengono preparati i documenti da affidare ai legatori e ai restauratori ed effettuate le registrazioni relative; vengono controllati i lavori eseguiti. Per gli interventi di restauro di materiale antico o di pregio o archivistico viene chiesta preventiva autorizzazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari e archivistici;
- e) vengono preferibilmente scelte edizioni rilegate per le sezioni di studio, di conservazione e di documentazione locale;
- f) i documenti sono sottoposti a revisione e a riscontro con i cataloghi topografici almeno una volta ogni tre anni per le sezioni a scaffale aperto e almeno una volta ogni dieci anni per le sezioni a deposito.

ART. 51. Apertura e chiusura della Biblioteca. Custodia delle chiavi

1. Le operazioni di apertura e chiusura delle diverse sedi della Biblioteca devono essere effettuate dal personale incaricato in modo da garantire la sicurezza dei locali e dei documenti in essi custoditi. Le modalità di tali operazioni sono definite con disposizioni del Dirigente, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze delle diverse sezioni e depositi della biblioteca, e valgono anche tutte le volte che le sezioni medesime debbano aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.
2. Per le sezioni di conservazione debbono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:
 - a) tutti gli accessi devono essere protetti da sistemi di sicurezza;
 - b) prima di procedere alla chiusura gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Copia delle chiavi di tutte le sezioni della Biblioteca viene custodita dal piantone del Corpo vigili urbani e nell'ufficio del Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico.

In caso di necessità, il vigile di servizio è autorizzato a consegnare la chiavi a coloro che sono deputati per l'immediato intervento.

ART. 52 Procedure dello scarto

1. Le sezioni di prestito a scaffale aperto, che fanno capo ai servizi di base, limitano la conservazione dei propri documenti al periodo in cui gli stessi rispondono ai criteri di qualità e attualità propri dei servizi di base; oltre tale periodo, previa attenta valutazione da effettuare con frequenza almeno quinquennale, i singoli documenti sono destinati alle sezioni di conservazione o allo scarto.

Sono conservati in ogni caso a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale.

2. Tenendo conto delle indicazioni del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico, spetta al dirigente della biblioteca, coadiuvato dai responsabili dei diversi servizi e delle singole sezioni, la valutazione e la decisione sull'opportunità di conservare o procedere allo scarto dei documenti non inventariati delle sezioni di prestito a scaffale aperto o comunque disponibili; allo stesso spetta l'individuazione della destinazione e l'alienazione dei documenti scartati. Dello scarto operato viene redatto verbale che rimane agli atti della biblioteca.
3. Lo scarto dei documenti inventariati il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione alle finalità della biblioteca, al valore commerciale dell'opera e al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro, è operato su proposta del responsabile di biblioteca e autorizzazione della Giunta comunale. Lo scarico è registrato nel registro cronologico d'entrata e nelle relative informazioni bibliografiche che dovessero permanere nei cataloghi.
4. Lo scarto e la partecipazione a un programma di conservazione differenziata fra le biblioteche tengono inoltre conto delle disposizioni impartite dai Servizi provinciali competenti.
5. Per quanto riguarda i documenti archivistici lo scarto avviene in base alla normativa che disciplina le operazioni di selezione e di scarto connesse al ricevimento o al versamento dei documenti.
6. Non è comunque previsto lo scarto per i documenti archivistici già entrati a far parte del patrimonio della biblioteca e comunque per tutti i documenti anteriori agli ultimi cento anni.

PARTE TERZA.

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TRENTO

TITOLO VII.

Istituzione, finalità, servizi al pubblico, ordinamento

ART. 53. Archivio del Comune di Trento.

1. L'Amministrazione comunale di Trento, riprendendo la tradizione consolidata dell'organizzazione del suo archivio e nel rispetto della vigente normativa in materia, ha organizzato il proprio archivio in tre sezioni: Archivio corrente, Archivio di deposito, Archivio storico o Sezione separata.
2. Attraverso la collaborazione tra le diverse strutture operative comunali e la Commissione di cui all' art. 55, spetta rispettivamente al Segretario generale, al Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico e al Dirigente del Servizio informativo garantire il necessario raccordo organizzativo e operativo tra le sezioni dell'Archivio comunale, con i servizi e le sezioni della Biblioteca comunale che conservano fondi e documenti archivistici di enti, famiglie e persone, e con le necessità legate all'informazione e all'informatizzazione, alla conservazione e all'utilizzazione dei relativi supporti.

ART. 54. Condizione giuridica e tutela dei documenti d'archivio

1. L'Archivio comunale appartiene al Comune di Trento ed è soggetto al regime del demanio pubblico.
2. I singoli documenti che appartengono all'Archivio comunale sono inalienabili.

3. Il Sindaco, il Segretario generale, i Dirigenti delle strutture e gli impiegati addetti all'archivio sono responsabili, in base alle rispettive competenze e attribuzioni, delle carte, dei documenti e delle informazioni loro affidati.

ART. 55. Commissione di gestione dell'Archivio comunale

1. E' istituita la Commissione di gestione dell'Archivio comunale, quale strumento operativo di raccordo tra le sezioni dell'Archivio comunale.
2. La Commissione è composta da:
 - il Segretario generale o suo delegato, che la presiede;
 - il responsabile dell'Archivio corrente e di deposito;
 - il Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico o suo delegato;
 - il responsabile della gestione dell'Archivio storico;
 - il Dirigente del Servizio informativo o suo delegato;

Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile dell'Archivio storico.

La Commissione si riunisce almeno una volta all'anno.

3. Fatti salvi i compiti e le prerogative del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico di cui agli artt. 21, 22, 23, spetta alla Commissione di gestione dell'Archivio comunale:
 - garantire il raccordo organizzativo e operativo tra le sezioni dell'Archivio comunale (corrente, di deposito e storico) e fornire indicazioni circa le operazioni di gestione della documentazione archivistica e dei relativi supporti e informazioni;
 - sovrintendere alle operazioni di scarto dei documenti e di versamento dei documenti all'Archivio storico;
 - fornire indicazioni circa l'acquisizione dei documenti che non occorrono più ai bisogni ordinari delle strutture e degli uffici comunali;
 - fornire indicazioni circa i sistemi di trattamento e di archiviazione della documentazione gestita direttamente dalle strutture comunali e che non transita per il protocollo generale;
 - disciplinare le autorizzazioni di comunicazione a terzi di documenti non compresi tra quelli consultabili senza limitazioni;
 - esprimere pareri sull'adozione di sistemi di informatizzazione dell'Archivio comunale, sulla gestione, controllo, consultazione e conservazione dei medesimi;

ART. 56. Archivio storico del Comune di Trento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività di conservazione, incremento, servizio al pubblico dell'Archivio storico del Comune di Trento o Sezione separata d'archivio.
2. L'Archivio storico è affidato al Servizio Biblioteca e Archivio storico e, nel rispetto della sua identità e funzione, ne costituisce un'articolazione specifica che concorre quale parte sostanziale a garantire le finalità e i servizi dello stesso, di cui ai precedenti Titoli I e II.
3. L'Archivio storico del Comune di Trento è composto da:

- a) documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni, ordinati nei seguenti fondi: Magistrato consolare, Regno d'Italia - Napoleonico, Restaurazione - Impero d'Austria, Postunitario; Ufficio contratti
- b) archivi relativi agli ex Comuni di: Cadine, Cognola (con Montevaccino e Villamontagna), Gardolo, Mattarello, Meano, Povo, Romagnano, Ravina, Sardagna, Sopramonte e Villazzano (aggregati al Comune di Trento con R. D. n. 1798 dd. 16 settembre 1926 e R. D. n. 1858 dd. 4 novembre 1926), Baselga di Vezzano e Vigolo Baselga (aggregati al Comune di Trento con Legge Regionale n. 13 dd. 15 giugno 1968);
- c) archivi aggregati: Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza; Archivio dell'Ufficio di Conciliazione; Archivio dell'Ufficio comunale del lavoro; Archivio pretorio, Ufficio scolastico.

ART. 57 Finalità dell'Archivio storico del Comune di Trento

1. L'Archivio storico del Comune di Trento risponde alle esigenze di conservazione, acquisizione, uso pubblico, tutela e valorizzazione del patrimonio documentario prodotto dall'Amministrazione comunale nelle varie fasi storiche e articolazioni e dai Comuni soppressi il cui territorio è stato annesso al Comune di Trento.
2. A questo scopo e per i fini di cui all'art. 2, comma 1, l'Archivio storico del Comune di Trento assicura in particolare:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, l'inventariazione, la conservazione, la tutela e la più ampia fruizione dei documenti dell'Amministrazione comunale di Trento che costituiscono la Sezione separata d'archivio o Archivio storico, in base alla specificità dell'istituto archivistico, alle disposizioni normative e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
 - b) il coordinamento con le altre sezioni dell'Archivio comunale e con le responsabili strutture organizzative;
 - c) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento sui documenti posseduti dell'Archivio storico e sulle risorse documentarie e bibliografiche disponibili nella Biblioteca comunale e negli altri archivi del territorio provinciale e, per quanto possibile, nei maggiori archivi italiani e stranieri significativi in rapporto alle proprie finalità;
 - d) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte degli utenti mediante la consultazione in sede, il servizio di riproduzione dei materiali e il prestito dei documenti per esposizioni;
 - e) l'acquisizione e l'utilizzazione pubblica degli inventari disponibili degli altri archivi pertinenti al territorio trentino;
 - f) l'organizzazione di servizi, di attività e di iniziative culturali, di studio e di informazione, editoriali e didattiche, attinenti alle finalità dell'Archivio storico, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.
3. Per l'assolvimento di tali compiti inoltre l'Amministrazione comunale si attiene a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive provinciali circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi, avvalendosi delle indicazioni formulate dal Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e dalla Commissione di gestione dell'Archivio comunale.

ART. 58. Servizi al pubblico

1. I servizi al pubblico dell'Archivio storico, sono disciplinati dal precedente Titolo II.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni normative specifiche per i documenti archivistici e la consultabilità degli atti di cui all'art. 59.

2. Fatto salvo il prestito di documenti per esposizioni, disciplinato dall'art. 14, è escluso il prestito dei documenti archivistici.

Gli atti dell'Archivio storico non devono essere asportati dallo stesso neppure per uso interno dell'Amministrazione comunale, se non per casi eccezionali dietro autorizzazione del Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico; il responsabile della gestione dell'Archivio storico deve provvedere alla registrazione dei movimenti e alla immediata ricollocazione dei documenti.

ART. 59. Consultazione di atti e documenti. Limiti

1. I documenti archivistici conservati nell'Archivio storico e presso la Biblioteca comunale sono liberamente consultabili secondo le disposizioni e nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale, provinciale e comunale in materia di archivi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e con le modalità previste all'art. 9.
2. Gli atti che hanno carattere puramente storico, letterario o scientifico, le sentenze e i decreti del Giudice conciliatore, le deliberazioni, le ordinanze e i provvedimenti in genere degli organi istituzionali del Comune, gli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, alla idoneità dei servizi civili e militari, sono pubblici qualunque sia la loro data nei limiti della normativa vigente.

ART. 60. Ordinamento interno. Personale.

1. L'Archivio storico del Comune di Trento costituisce un'unità organizzativa del Servizio Biblioteca e Archivio storico. Si applica pertanto, in quanto pertinente, quanto previsto dal precedente Titolo III.
2. Il Regolamento del personale determina i requisiti soggettivi e oggettivi dei dipendenti addetti all'Archivio storico comunale, in conformità alle disposizioni stabilite dalla normativa provinciale.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, spetta al Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico la direzione dell'Archivio storico e la responsabilità generale dei documenti posseduti, dell'organizzazione e del funzionamento dello stesso.

Il dirigente assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale del Servizio relativi all'Archivio storico, individuando in particolare i responsabili della programmazione, della gestione e di attività specifiche.

4. Nel rispetto delle finalità dell'Archivio storico, del Servizio Biblioteca e Archivio storico, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, dei programmi adottati, delle mansioni previste dal Regolamento organico comunale e delle attribuzioni conferite dal Dirigente, i responsabili della programmazione, della gestione e di attività specifiche in collaborazione con il personale addetto all'Archivio storico, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, in particolare:
 - provvedono al reperimento e all'acquisizione dei documenti a qualsiasi titolo pertinenti all'Archivio storico, nonché alle connesse operazioni di selezione, scarto, conservazione;
 - provvedono all'ordinamento e all'inventariazione dei documenti e all'allestimento degli strumenti inventariali e repertoriali necessari nei diversi supporti e tipologie;
 - provvedono all'aggiornamento dell'inventario dell'Archivio storico;
 - provvedono all'organizzazione tecnica dei fondi dell'Archivio storico, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
 - procedono alla revisione periodica dei fondi con riguardo alla loro consistenza e stato di conservazione e adottano i provvedimenti conseguenti di salvaguardia, conservazione, restauro;
 - provvedono alla consulenza e all'orientamento degli utenti nella consultazione e nella ricerca repertoriale e bibliografica;

- rilevano le proposte e le esigenze degli utenti in ordine all'organizzazione dei servizi;
- curano le iniziative culturali dirette alla valorizzazione del patrimonio documentario ivi comprese le iniziative editoriali;
- assumono ed elaborano i dati relativi alla domanda e alla qualità del servizio, alla consistenza, composizione, condizione e utilizzo del patrimonio documentario, diretti a consentire la programmazione degli interventi;
- concorrono all'elaborazione della relazione consuntiva annuale sull'andamento del servizio;
- concorrono all'elaborazione del programma annuale di cui all'art. 20 e ne cura, per quanto di competenza, l'attuazione;
- collaborano con il personale della Biblioteca comunale al fine di garantire un migliore servizio al pubblico e il necessario coordinamento tra le strutture;
- collaborano con gli altri uffici comunali;
- curano i rapporti tecnici del Comune con i competenti Servizi provinciali;
- curano il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la frequenza ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- partecipano attivamente agli organi e alle iniziative di coordinamento degli archivi previsti o attuati in base al presente Regolamento e alla normativa vigente;
- sono consegnatario dei locali, degli arredi e dei materiali e risponde della buona conservazione degli stessi;
- curano le pratiche relative agli interventi diretti e ai contributi della Provincia.

Nell'ambito delle finalità, della struttura organizzativa e dei programmi dell'Archivio storico, spetta inoltre in particolare al responsabile gestionale dell'Archivio storico comunale:

- curare il rapporto con le altre sezioni dell'Archivio comunale;
- formulare proposte circa il programma annuale e il servizio al pubblico;
- curare l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni, allo scarto, al restauro, ai trasferimenti, alla microfilmatura sostitutiva e in genere gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge.
- svolgere attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale e provvedere alle autenticazioni di documenti;
- svolgere le funzioni di componente e di segretario della Commissione di gestione dell'Archivio comunale di cui all'art. 55.

TITOLO VIII.

Organizzazione interna

ART. 61. Organizzazione interna.

1. L'organizzazione interna prevede:

- incremento del patrimonio documentario;
- ordinamento, inventariazione e predisposizione e aggiornamento degli inventari e degli strumenti repertoriali;
- conservazione, restauro, revisione, e scarto del patrimonio documentario.

ART. 62. Incremento del patrimonio documentario.

1. Gli atti dell'Amministrazione e delle strutture comunali i cui affari sono esauriti da oltre 40 anni e che più non occorrono ai bisogni ordinari degli uffici sono raccolti nell'Archivio storico comunale, costituiscono atti del Comune e conservano la condizione giuridica di cui all'art. 54. Fanno altresì parte dell'Archivio storico tutti gli atti e i documenti prodotti dalle Circoscrizioni, i cui affari sono esauriti da oltre 40 anni.
2. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - per versamento annuale all'Archivio storico della documentazione anteriore agli ultimi quarant'anni prodotta dall'Amministrazione comunale;
 - per acquisizione all'Archivio storico di documenti archivistici del Comune di Trento in possesso di privati o di enti.
3. Gli atti riservati di qualunque specie sono versati all'Archivio storico in buste o pacchi sigillati. Il responsabile della gestione dell'Archivio storico procede personalmente alla loro registrazione in un inventario particolare.
4. Gli archivi di enti soppressi, le cui funzioni e rapporti patrimoniali sono attribuiti al Comune, sono versati all'Archivio storico, previa inventariazione degli atti che li compongono o compilazione di un elenco di consistenza. Gli atti di interesse patrimoniale sono comunicati alla struttura comunale competente per la loro annotazione negli inventari.
5. All'acquisizione di materiale documentario, bibliografico o di altra natura pertinente alle finalità dell'Archivio storico provvede la Biblioteca tramite le sezioni pertinenti, anche su segnalazione del personale tecnico dell'Archivio storico.

ART. 63. Procedure dello scarto

1. Gli atti compresi nell'Archivio storico, non sono eliminabili salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure stabilite dalla legge.
2. Ogni eliminazione di atti inutili e superflui deve essere precedente alla iscrizione degli atti nell'inventario dell'Archivio storico.
3. Per le eliminazioni di atti occorre tenere presenti le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento, nonché dei vari aspetti della storia del territorio.
4. Le operazioni annuali di versamento e di ricevimento dei documenti nell'Archivio storico di cui all'art. 62 saranno precedute, di norma, dalle operazioni di selezione e di scarto previste in base alla normativa.
5. Le proposte di selezione e scarto dei documenti, da sottoporre al parere della Commissione di cui all'art. 55, sono predisposte di comune accordo dai responsabili dell'Archivio corrente e di deposito e dai responsabili dell'Archivio storico.

ART. 64. Ordinamento e inventariazione

1. L'Archivio storico del Comune di Trento e gli archivi e i documenti archivistici posseduti dalla Biblioteca comunale sono ordinati e inventariati secondo le norme e i criteri generali di ordinamento e di inventariazione specifici per questi tipi di documenti, in base a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive della Giunta provinciale.

Si fa riferimento alle norme e agli standard descrittivi riconosciuti a livello internazionale o comunque autorevoli per la descrizione e la predisposizione degli strumenti inventariali e repertoriali in carenza di indicazioni da parte della Giunta provinciale.

2. Le operazioni di ordinamento e di inventariazione sono finalizzate alla predisposizione e all'aggiornamento degli inventari d'archivio e alla predisposizione di altri mezzi di corredo, che si ritengano opportuni in relazione alle caratteristiche dei fondi e agli interessi dell'utenza, nonché alle disposizioni normative in materia.

E' assicurata almeno la redazione di tre copie dell' inventario: una per il proprio archivio, una per il Servizio provinciale competente e una per la Sovrintendenza archivistica statale competente per il territorio.

3. Le funzioni degli inventari o degli altri mezzi di corredo previsti dal presente articolo sono assicurate in tutto o in parte da supporti informatici.
4. Copia dell'inventario dell'Archivio storico degli ex Comuni aggregati a Trento e degli Organi comunali periferici nonché dei loro aggiornamenti è conservata nelle rispettive sedi periferiche della Biblioteca e presso le sedi delle Circoscrizioni.

ART. 65. Procedure della conservazione del patrimonio documentario

1. L'Amministrazione comunale, attraverso il personale e le strutture del Servizio Biblioteca e Archivio storico, provvede, nell'ambito delle finalità proprie dell'Archivio storico e in conformità alla normativa vigente e a quanto previsto dall'art. 19 del presente Regolamento, alla corretta conservazione del materiale archivistico, assicurando idonee condizioni ambientali, adeguate misure di sicurezza, corretta tenuta dei documenti.

2. A questo scopo si deve in particolare:

- controllare con appositi strumenti di rilevazione i valori di umidità relativa e di temperatura e provvedere agli interventi eventualmente necessari;
- assicurare idonee condizioni di illuminazione;
- assicurare le verifiche periodiche degli estintori antincendio e degli eventuali impianti allarme antincendio e antifurto;
- predisporre le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura;
- provvedere al condizionamento e al ricondizionamento del materiale documentario;
- provvedere al restauro e alla rilegatura dei documenti danneggiati ed effettuare le registrazioni e i controlli relativi. Per gli interventi di restauro viene chiesta preventiva autorizzazione al Servizio provinciale competente;
- provvedere alla microfilmatura e altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

3. Ai fini della salvaguardia delle raccolte vengono osservate le disposizioni vigenti circa gli edifici destinati a biblioteche e archivi e vengono adottati sistemi di prevenzione e difesa dagli incendi, di controllo e regolazione della temperatura, dell'umidità e della illuminazione, sistemi di protezione antifurto e antitaccheggio. Per la salvaguardia dei materiali di maggior pregio storico e artistico si adottano particolari e adeguati provvedimenti e sistemi di sicurezza.

ART. 66. Apertura e chiusura dell'Archivio storico. Custodia delle chiavi.

1. Le operazioni di apertura e chiusura delle sedi dell'Archivio storico devono essere effettuate esclusivamente dal personale incaricato dal Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico, in modo da garantire la sicurezza dei locali e dei documenti in essi custoditi. Le modalità di tali operazioni sono definite con disposizioni del Dirigente, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze delle sedi e dei depositi dell'Archivio storico, e valgono anche tutte le volte che i locali medesimi debbano aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.
2. Devono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:
 - a) tutti gli accessi devono essere protetti da sistemi di sicurezza;
 - b) prima di procedere alla chiusura gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Copia delle chiavi di tutte le sedi dell'Archivio storico viene custodita dal piantone del Corpo vigili urbani e nell'ufficio del Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico.

In caso di necessità il vigile di servizio è autorizzato a consegnare la chiavi a coloro che sono deputati per l'immediato intervento.

ART. 67. Attività di valorizzazione

1. L'Archivio storico, nell'ambito dei propri programmi e di quanto previsto dall'art. 17, cura l'organizzazione e la realizzazione di attività specifiche di promozione della conoscenza e di valorizzazione del patrimonio archivistico conservato.
2. A tale scopo vengono organizzate iniziative adeguate, sia a livello di divulgazione, sia a livello scientifico (quali pubblicazioni, studi, mostre anche didattiche, incontri e convegni) e ogni altra iniziativa tesa alla realizzazione delle finalità in oggetto.

TITOLO IX.

Norme finali e transitorie

ART. 68. Variazioni

1. Qualsiasi variazione al presente Regolamento è approvata dal Consiglio comunale, tenuto conto delle direttive impartite dalla Giunta provinciale.

ART. 69. Attuazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio successivi all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione e abroga e sostituisce i precedenti regolamenti della Biblioteca comunale e del Servizio pubblica lettura.
2. Le norme del Regolamento per la cui attuazione siano necessarie modifiche organizzative o attività preparatorie devono comunque essere applicate entro un anno dall'approvazione del presente Regolamento.
3. Entro 60 giorni dall'approvazione tutoria della deliberazione consiliare di approvazione del Regolamento la Giunta comunale provvede alla nomina del Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico di cui all'art. 21, che subentra a tutti gli effetti ai precedenti organi previsti dal Regolamento della Biblioteca comunale di Trento e dal Regolamento del Servizio pubblica lettura.

Il presente regolamento è stato:

- approvato dal Consiglio comunale con deliberazione di data 11/3/1998, n. 42;
- pubblicato dal 20 al 30 marzo 1998 come da avviso contestualmente affisso all'Albo pretorio;
- assoggettato al controllo della Giunta provinciale nella seduta di data 10/4/1998 al n. 3157/13 - B;
- ripubblicato dal 14 al 20 maggio 1998 come da avviso contestualmente affisso all'Albo pretorio;
- in vigore il 30 maggio 1998.