

PARTE I

BIBLIOTECA CIVICA "G. TARTAROTTI" E ARCHIVI STORICI

Art. 1 - Profilo della Biblioteca civica

1. La Biblioteca civica "G. Tartarotti" e Archivi storici (di seguito Biblioteca) fu costituita il 22 gennaio 1764 per volontà della Città di Rovereto e dell'Accademia degli Agiati a seguito dell'acquisizione del fondo librario di Girolamo Tartarotti lasciato, per disposizione testamentaria, alla Confraternita dei Santi Rocco e Sebastiano con il preciso intento di costituire una biblioteca "ad uso pubblico". Da allora la Biblioteca assicura tale finalità, incrementa il proprio patrimonio e continua a sviluppare l'offerta dei servizi.
2. La Biblioteca è di proprietà del Comune di Rovereto e costituisce una delle strutture organizzative complesse in cui il Comune è articolato secondo il proprio Statuto.
3. La Biblioteca fa parte del Sistema bibliotecario trentino istituito con L.P. n. 12 del 30 luglio 1987 "Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino" all'interno del quale si configura come una biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale con annessa sezione di conservazione e archivi storici. Alla Biblioteca afferiscono anche l'Archivio di deposito e l'Archivio storico del Comune di Rovereto che ne costituiscono un'articolazione specifica nel rispetto della loro identità e funzione.

Art. 2 - Finalità della Biblioteca

1. La Biblioteca si propone di garantire alla collettività, senza distinzione alcuna, ogni genere di conoscenza e di informazione per rimuovere disparità di istruzione e di cultura che limitano di fatto l'eguaglianza e la libertà (art. 3 della Costituzione italiana). A tal fine raccoglie, organizza, rende fruibili e conserva nel tempo documenti e informazioni al servizio dei cittadini, ricorrendo anche ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.
2. La Biblioteca si configura come luogo che concorre alla:
 - a) soddisfazione delle aspirazioni personali, allo sviluppo delle facoltà creative e critiche e al proficuo utilizzo del tempo libero per la migliore qualità della vita;
 - b) integrazione sociale in grado di accrescere la consapevolezza del valore della cultura come fattore di progresso civile ed economico;
 - c) formazione e apprendimento permanenti, capaci di favorire il dialogo fra le generazioni attraverso l'uso dei vari linguaggi, codici e alfabeti;
 - d) raccolta, conservazione e valorizzazione della documentazione per la memoria storica locale;
 - e) realizzazione e promozione di attività culturali e di ricerca correlate alle funzioni proprie di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione, nonché attuazione di iniziative che contribuiscano all'educazione del cittadino anche in collaborazione con la scuola, enti pubblici, istituzioni ed associazioni locali.

Art. 3 - Compiti della Biblioteca

1. Per i fini di cui al precedente articolo, la Biblioteca provvede a:
 - a) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, inventariare, conservare, tutelare, garantire e promuovere l'uso pubblico di libri e documenti di ogni tipo e supporto secondo i principi di una propria Carta delle collezioni. In particolare la Biblioteca assicura l'acquisizione:
 - della più significativa produzione italiana e riferita al territorio regionale;
 - di una raccolta esaustiva della produzione trentina, della Città di Rovereto e del suo territorio;
 - di un'ampia scelta della produzione in lingua straniera;
 - di documentazione storica e archivistica;
 - b) fornire informazioni, consulenza e orientamento in campo bibliografico sui documenti

- posseduti, su quelli disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino nonché nelle biblioteche italiane e straniere;
- c) favorire l'uso delle raccolte attraverso la consultazione in sede, il prestito a domicilio (avvalendosi anche del prestito interbibliotecario locale, nazionale e internazionale), il prestito per esposizioni e i servizi di riproduzione;
 - d) favorire l'interesse per la lettura a partire dai più piccoli;
 - e) promuovere gli interessi culturali dell'intera comunità organizzando, anche in collaborazione con soggetti terzi, attività culturali, editoriali e didattiche (mostre, letture, conferenze, seminari, presentazione di libri, laboratori, visite guidate, ecc.);
 - f) favorire le attività di ricerca e valorizzazione del proprio patrimonio anche attraverso pubblicazioni, mostre, ecc.;
 - g) offrire l'accesso ad internet e a programmi informatici di base secondo le indicazioni di apposito disciplinare;
 - h) collaborare con le altre istituzioni aderenti al Sistema bibliotecario trentino per la realizzazione degli obiettivi della L.P. n. 15 del 3 ottobre 2007 "Disciplina delle attività culturali" e in particolare per:
 - la diffusione e la promozione della conoscenza, la mediazione culturale sul territorio, la promozione dell'integrazione tra culture diverse (art. 17);
 - la diffusione dell'informazione catalografica, l'integrazione dei servizi bibliotecari e bibliografici, la tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico trentino (art. 18);
 - i) attivare iniziative rivolte ad utenti di altra nazionalità e cultura;
 - j) favorire il coordinamento delle biblioteche cittadine appartenenti alle istituzioni museali, culturali e scolastiche per contribuire alla realizzazione di un sistema bibliotecario urbano;
 - k) elaborare periodicamente statistiche sul funzionamento del Servizio avvalendosi anche della collaborazione e delle procedure informatiche messe a disposizione dal Sistema bibliotecario trentino.

Art. 4 - Organi

1. Sono organi della Biblioteca:
 - a) il Consiglio di Biblioteca;
 - b) il Direttore.

Art. 5 - Consiglio di Biblioteca

1. E' istituito il Consiglio di Biblioteca quale organo consultivo e propositivo in materia di biblioteca nei confronti dell'Amministrazione per:
 - a) formulare proposte in ordine alla programmazione e al miglioramento del Servizio biblioteca;
 - b) dare supporto e consulenza tecnico-scientifica al Sindaco e al Direttore negli ambiti di cui ai precedenti articoli 2 e 3;
 - c) promuovere, almeno una volta all'anno, forme di ascolto e interazione della società (tavoli di ascolto di istituzioni cittadine e di rappresentanti degli ambiti economico, sociale, ecc.) per cogliere le esigenze dei portatori di interesse nei confronti della Biblioteca;
 - d) esaminare la relazione consuntiva annuale.Una volta all'anno il Consiglio di Biblioteca relaziona al Consiglio comunale sull'attività dell'istituzione.
2. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:
 - Sindaco, o suo delegato, che lo presiede;
 - quattro membri, designati dal Sindaco, esperti in materia la cui disponibilità è individuata con bando pubblico per curricula per titoli ed esperienze professionali di settore d'ambito della biblioteca, tenuto conto di quanto previsto dallo Statuto comunale in merito alla parità di genere;
 - il Direttore con funzioni di segretario verbalizzante.
3. Il Consiglio di Biblioteca:
 - resta in carica per la durata del Consiglio comunale e comunque fino all'insediamento

- del successivo Consiglio di Biblioteca;
 - nomina al proprio interno un Vicepresidente;
 - è convocato dal Presidente almeno due volte all'anno, con congruo preavviso scritto; per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti;
 - può esprimere pareri attraverso relazioni, valutazioni e proposte anche scritte che risultano non vincolanti in termini giuridici, ma rilevanti in termini tecnico-scientifici.
4. Il componente che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre sedute consecutive è dichiarato decaduto dalla carica dal Sindaco e sostituito.
 5. Su invito del Presidente alle riunioni possono partecipare singoli esperti per il raggiungimento di specifici obiettivi.
 6. Per la partecipazione al Consiglio di Biblioteca in qualità di membro o esperto non è riconosciuto il gettone di presenza.

Art. 6 - Direttore della Biblioteca

1. Il Direttore della Biblioteca è il Dirigente dell'Amministrazione comunale designato come responsabile del Servizio.
2. Le attribuzioni e le funzioni assegnategli sono definite dalle fonti normative specifiche.
3. In particolare il Direttore:
 - a) sovrintende all'andamento scientifico, tecnico ed organizzativo della Biblioteca, comprese l'attività culturale e quella didattica;
 - b) promuove l'analisi della domanda culturale e informativa dell'utenza, progetta e sostiene l'offerta dei servizi e ne verifica l'efficacia;
 - c) ha la responsabilità primaria nella gestione del patrimonio, delle risorse documentarie e informative, nonché di tutti i beni avuti in consegna;
 - d) cura rapporti di collaborazione con enti e istituzioni locali, nazionali ed europee negli ambiti di cui ai precedenti articoli 2 e 3;
 - e) è responsabile della logistica e della gestione della sicurezza;
 - f) fa rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente;
 - g) assume la qualifica di Responsabile dell'Archivio di deposito e Archivio storico del Comune curandone l'organizzazione e l'ordinamento secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 7 - Uso pubblico

1. Chiunque può accedere agli spazi pubblici della Biblioteca per la consultazione del patrimonio e la fruizione dei servizi offerti e delle iniziative proposte.
2. E' richiesta l'iscrizione solo per usufruire dei servizi che lo prevedono nella Carta dei servizi.
3. L'accesso alla consultazione nella Sala della biblioteca di conservazione e archivi storici è regolamentato da apposito disciplinare.
4. L'accesso agli spazi destinati alla conservazione è riservato agli operatori o al pubblico accompagnato.

Art. 8 - Doveri degli utenti

1. Nei locali della Biblioteca gli utenti devono tenere un contegno adeguato per non arrecare danno o disturbo a cose e persone; è richiesto in particolare il rispetto del silenzio.
2. Sui libri è vietato fare segni, annotazioni o correzioni di qualunque tipo. La mancata restituzione dei documenti ricevuti in prestito comporta, dopo ripetuti solleciti, la sospensione dal prestito, ovvero la segnalazione all'ufficio legale comunale per i provvedimenti del caso.
3. Chi danneggia patrimonio documentario, attrezzature o arredi è tenuto a risarcire il danno nella misura determinata dall'Amministrazione comunale.
4. Nel caso in cui gli utenti non rispettino le indicazioni di cui al precedente paragrafo 1, potranno essere:
 - a) allontanati dalla Biblioteca;
 - b) esclusi temporaneamente dall'accesso e dai servizi; la riammissione avviene per decorrenza dei termini e/o per adempimento di eventuali condizioni prescritte.

5. L'esclusione può essere definitiva qualora il Direttore ritenga il comportamento particolarmente grave. Il provvedimento di esclusione definitiva è adottato dalla Giunta municipale, su proposta del Direttore della Biblioteca, comunicato all'interessato e agli uffici provinciali competenti.

Art. 9 - Cooperazioni

1. La Biblioteca, nell'ambito delle proprie finalità e compiti, può stipulare appositi accordi e convenzioni con soggetti terzi (privati o istituzioni), in particolare:
 - a) per gestire e custodire raccolte documentarie, anche secondo la disciplina del deposito, in relazione all'interesse culturale e per garantire l'eventuale uso pubblico;
 - b) per dare consulenza sulla gestione di servizi bibliotecari intercomunali di pubblica lettura;
 - c) per integrare i propri servizi nonché le risorse scientifiche e tecniche.
2. La Biblioteca accoglie, ospita e valorizza forme di volontariato, anche qualificato, che desiderano impegnarsi per la Biblioteca e a favore della comunità secondo le indicazioni di apposito disciplinare. Tali attività s'intendono a carattere integrativo e non sostitutivo.

PARTE II ARCHIVIO DEL COMUNE DI ROVERETO

Art. 10 - Profilo dell'Archivio comunale

1. L'Archivio del Comune di Rovereto (di seguito Archivio) è costituito dalla raccolta dei documenti, tra loro correlati, prodotti dall'Amministrazione comunale e l'insieme delle relazioni stabilite nel momento in cui i documenti sono stati originati.
2. Nel rispetto della vigente normativa in materia e riprendendo una tradizione consolidata, l'Amministrazione comunale di Rovereto ha organizzato il proprio Archivio in quattro sezioni:
 - a) *Archivio corrente*, formato dai fascicoli concernenti gli affari o procedimenti nella fase della loro trattazione, dai fascicoli permanenti nonché dai fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi da meno di cinque anni e dalle altre unità archivistiche;
 - b) *Archivio di deposito*, costituito dai documenti relativi ad affari esauriti per i quali siano scaduti i termini di conservazione nell'Archivio corrente e non sia ancora decorso il termine quarantennale per il successivo versamento all'Archivio storico;
 - c) *Archivio storico*, composto da documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e da atti e documenti dal periodo del Governo veneto fino al periodo dell'annessione del Trentino al Regno d'Italia (1923);
 - d) *Archivi aggregati*, composti da:
 - archivi relativi agli ex Comuni di Sacco (aggregato al Comune di Rovereto con ordinanza del Commissario generale civile per la Venezia Tridentina n. 15170 del 18 maggio 1920), Lizzana, Marco e Noriglio (aggregati con R.D. n. 1031 del 2 giugno 1927);
 - archivi relativi agli enti estinti e a quelli che sono confluiti a qualsiasi titolo nell'Archivio comunale.
3. L'Archivio corrente è in carico ad ogni singola UOR (Unità Organizzativa Responsabile) così come individuate all'interno della struttura comunale, mentre l'Archivio di deposito, l'Archivio storico e gli Archivi aggregati sono affidati al Servizio biblioteca del quale costituiscono un'articolazione specifica nel rispetto della loro identità e funzione.

Art. 11 - Finalità dell'Archivio

1. L'Archivio è finalizzato a conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale a servizio e supporto dell'intera organizzazione comunale.
2. L'Archivio storico, in particolare, si configura come sistema di raccolta, organizzazione e

utilizzo di documenti e di informazioni al servizio dei cittadini per soddisfare la domanda di consultazione ai fini di ricerca e studio.

Art. 12 - Compiti dell'Archivio

1. Per i fini di cui al precedente articolo, l'Archivio provvede a:
 - a) organizzare e gestire il flusso e la custodia dei documenti in modo tale da garantirne l'accesso e un'adeguata collocazione e conservazione;
 - b) approntare gli strumenti descrittivi che consentano l'individuazione di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale ai fini di assicurarne la pubblica fruizione;
 - c) porsi quale strumento operativo di raccordo tra le strutture comunali per garantire l'accesso ai documenti amministrativi.
2. In particolare,
l'Archivio corrente ha il compito di:
 - a) gestire la formazione dei documenti per lo svolgimento delle attività in corso;
l'Archivio di deposito ha il compito di:
 - a) gestire i processi di selezione dei documenti per valutare quelli da conservare poiché significativi per rilevanza storica e/o giuridico-probatoria, oppure da rimuovere in quanto di valore transitorio e strumentale;
l'Archivio storico ha il compito di:
 - a) gestire la conservazione permanente dei documenti, salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto secondo le procedure stabilite dalla legge, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originali;
 - b) effettuare iniziative volte all'acquisizione di archivi e documenti storici correlati con l'attività dell'Ente;
 - c) reperire, acquisire, ordinare, inventariare, conservare e tutelare i documenti dell'Amministrazione comunale in base alla specificità dell'istituto archivistico, alle disposizioni normative e garantirne la più ampia fruizione tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
 - d) fornire informazioni, consulenza e orientamento sui documenti posseduti e sulle risorse bibliografiche utili per lo studio e la ricerca;
 - e) favorire l'uso e la conoscenza delle raccolte attraverso la consultazione in sede, i servizi di riproduzione e il prestito dei documenti per esposizioni;
 - f) promuovere attività di ricerca e valorizzazione del proprio patrimonio anche attraverso pubblicazioni, mostre, ecc.;
 - g) attuare forme di collaborazione con l'Archivio di Stato, i competenti uffici provinciali o altre realtà archivistiche per lo studio, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio documentario in essi conservato.

Art. 13 - Commissione dell'Archivio comunale

1. E' istituita la Commissione dell'Archivio comunale quale strumento di raccordo organizzativo e operativo tra le sezioni dell'Archivio per fornire indicazioni al Responsabile dell'Archivio di deposito e Archivio storico circa le operazioni di gestione e informatizzazione della documentazione archivistica.
2. La Commissione è composta da:
 - il Segretario generale o suo delegato;
 - il Responsabile dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico;
 - il Responsabile del Servizio informatico;
3. La Commissione:
 - è presieduta dal Segretario generale che si avvale del Responsabile dell'Archivio di deposito e Archivio storico per le funzioni di segretario-verbalizzante;
 - è convocata dal Presidente almeno una volta all'anno.
4. Alle riunioni possono partecipare in via occasionale, in relazione all'ordine del giorno e su invito del Presidente, i Responsabili delle altre strutture comunali.

Art. 14 - Accesso e consultazione dei documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è garantito secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento comunale in conformità alla legislazione vigente.
2. I documenti conservati nell'Archivio storico sono consultabili secondo le disposizioni e nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 281 del 30/07/1999 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica", e art. 122 del D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") e provinciale (L.P. n. 1 del 17/02/2003 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali").
3. La consultazione dei documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito avviene presso gli uffici comunali; la consultazione dei documenti dell'Archivio storico avviene presso i locali della Biblioteca applicando le disposizioni di cui all'art. 8 del presente Regolamento per quanto compatibili.

PARTE III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Documenti di riferimento

1. Sulla base del presente Regolamento e di quanto disposto dal Regolamento concernente i "Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema bibliotecario trentino (art. 17, L.P. n. 15 del 2007)" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 922 di data 11/05/2012, la Giunta municipale su proposta del Direttore della Biblioteca adotta:
 - a) la Carta dei servizi quale documento che fissa e regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti;
 - b) la Carta delle collezioni quale documento che guida la Biblioteca nella costituzione, gestione e sviluppo delle proprie raccolte;
 - c) ed inoltre, ai sensi dell'art. 3 lettera g), dell'art. 7 comma 3) e dell'art. 9 comma 2) del presente Regolamento, approva:
 - d) il Disciplinare per l'utilizzo delle postazioni informatiche e internet da parte degli utenti;
 - e) il Disciplinare per l'accesso alla consultazione nella Sala della biblioteca di conservazione e archivi storici;
 - f) il Disciplinare per l'impiego di volontari e associazioni di volontariato presso la Biblioteca.
2. Le attività operative della Biblioteca e dell'Archivio sono definite rispettivamente nel:
 - a) Manuale di Biblioteca, adottato dal Direttore, contenente specifiche procedure, istruzioni e modulistica conformi all'organizzazione del servizio e alle direttive di carattere tecnico in materia biblioteconomica impartite dal competente assessorato provinciale;
 - b) Manuale per disciplinare i flussi documentali del Comune di Rovereto, adottato dal Segretario generale su proposta del Responsabile dell'Archivio di deposito e Archivio storico, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma c) del D.P.C.M. 31/10/2000.
3. Ulteriori documenti possono altresì essere adottati qualora ritenuti necessari.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione, abroga e sostituisce il precedente Regolamento.
2. Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Regolamento, la Giunta municipale approva i documenti previsti alle lettere a), b), d), e), f) del precedente art. 15.