



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 478

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15, art. 17, comma 2, individuazione delle condizioni dell'adesione delle biblioteche provinciali al Sistema Bibliotecario Trentino e delle caratteristiche e i servizi delle biblioteche di pubblica lettura, delle biblioteche specialistiche, di conservazione e delle istituzioni scolastiche, nonché delle competenze ed esperienze degli operatori, anche esterni, del sistema bibliotecario trentino e degli ambiti e delle modalità delle attività di coordinamento della Provincia: approvazione della "Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)".

Il giorno **17 Aprile 2020** ad ore **10:40** nella sala delle Sedute in videoconferenza in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**MARIO TONINA**  
**MIRKO BISESTI**  
**ROBERTO FAILONI**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**STEFANIA SEGNANA**  
**ACHILLE SPINELLI**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**LUCA COMPER**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

L'art. 17, comma 2, della L.P. 3 ottobre 2007, n. 15, stabilisce che “il Sistema Bibliotecario Trentino è costituito dalle biblioteche pubbliche, private e private qualificate dalla Provincia, ai sensi dell'art. 16 della L.P. n. 15/2007, che aderiscono con apposita convenzione. Con deliberazione della Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, sono individuate le condizioni dell'adesione, le caratteristiche e i servizi delle biblioteche di pubblica lettura, delle biblioteche specialistiche, di conservazione e delle istituzioni scolastiche; le competenze ed esperienze degli operatori, anche esterni, del Sistema Bibliotecario Trentino; gli ambiti e le modalità delle attività di coordinamento della Provincia”;

considerato che per l'evoluzione del Sistema bibliotecario il Regolamento “Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema” approvato con Decreto del Presidente n. 24-99/Leg. di data 27 Novembre 2012 necessita di una profonda revisione;

considerato che a seguito di un'articolata attività di ascolto delle componenti specialistiche e degli amministratori, si è giunti alla redazione di un documento organico relativo alla disciplina delle condizioni dell'adesione, delle caratteristiche e servizi delle biblioteche di pubblica lettura, delle biblioteche specialistiche, di conservazione e delle istituzioni scolastiche; nonché delle competenze ed esperienze degli operatori, anche esterni, del Sistema Bibliotecario Trentino e degli ambiti e modalità delle attività di coordinamento della Provincia;

considerato che il Tavolo di confronto del Sistema bibliotecario trentino, di cui al comma 4, dell'articolo 17 della L.P. n. 15/2007, in data 14 novembre 2019, ha espresso all'unanimità parere positivo sul documento “Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)”;

considerato che il documento “Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)” è stato illustrato al Consiglio delle Autonomie Locali in data 12 febbraio 2020 ;

considerato che la competente Commissione permanente del Consiglio provinciale di Trento, in data 19 febbraio 2020 ha espresso parere favorevole come da comunicazione del Presidente del Consiglio della Provincia Autonoma di Trento protocollato in data 3 marzo 2020 n. 139131;

il Relatore propone di approvare le condizioni dell'adesione delle biblioteche provinciali al Sistema Bibliotecario Trentino e delle caratteristiche e i servizi delle biblioteche di pubblica lettura, delle biblioteche specialistiche, di conservazione e delle istituzioni scolastiche, nonché delle competenze ed esperienze degli operatori, anche esterni, del sistema bibliotecario trentino e degli ambiti e delle modalità delle attività di coordinamento della Provincia nel testo allegato al presente provvedimento, che assume la denominazione di “Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)” e che va a sostituire, ai sensi dell'articolo 12 della L.P. 13 ottobre 2017, n. 13, il D.P.P.27 novembre 2012, n. 24-99/Leg.

Tutto ciò premesso,

## LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- visti gli artt. 17 e 18 della Legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15;
- visti gli atti e le disposizioni normative citate in premessa;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

- 1) di approvare le condizioni dell'adesione delle biblioteche provinciali al Sistema Bibliotecario Trentino e delle caratteristiche e i servizi delle biblioteche di pubblica lettura, delle biblioteche specialistiche, di conservazione e delle istituzioni scolastiche, nonché delle competenze ed esperienze degli operatori, anche esterni, del sistema bibliotecario trentino e degli ambiti e delle modalità delle attività di coordinamento della Provincia che assume la denominazione di "Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)" nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di stabilire che l'atto di cui al punto 1) sostituisce, dalla data di adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 12 della L.P. 13 ottobre 2017, n. 13, il D.P.P. 27 novembre 2012, n. 24-99/Leg.;
- 3) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 11:50

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 DISCIPLINA ADESIONE SBT

IL PRESIDENTE  
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE  
Luca Comper

## ALLEGATO 1

Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino, ai sensi dell'art. 17, comma 2 della Legge Provinciale 15/2007.

1. Oggetto.....	3
2. Le tipologie delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino.....	3
2.1. Biblioteche di pubblica lettura.....	3
2.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base.....	3
2.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo.....	4
2.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale .....	4
2.2. Biblioteche specialistiche .....	4
2.2.1. Biblioteca specializzata .....	4
2.2.2. Biblioteca scolastica .....	4
2.2.3. Biblioteca di conservazione .....	4
2.3. Fondo speciale.....	4
3. Forme di cooperazione tra biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino.....	4
3.1. Punto di lettura .....	5
3.2. Rete locale .....	5
3.3. Rete tematica.....	5
3.4. Rete di biblioteche scolastiche .....	6
3.5. Supporto a un fondo speciale.....	6
4. Requisiti della Sede (Struttura - Arredi - Attrezzature).....	6
4.1. Biblioteche di pubblica lettura.....	7
4.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base.....	7
4.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo.....	7
4.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale .....	7
4.1.4. Punto di lettura .....	7
4.2. Biblioteche specialistiche .....	8
4.2.1. Biblioteca specializzata .....	8
4.2.2. Biblioteca scolastica .....	8
4.2.3. Biblioteca di conservazione .....	8
5. Patrimonio documentario: requisiti minimi delle dotazioni .....	8
5.1 Biblioteche di pubblica lettura.....	8
5.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base.....	8
5.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo.....	9
5.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale .....	9
5.2. Biblioteche specialistiche .....	9
5.2.1 Biblioteca specializzata .....	9
5.2.2 Biblioteca scolastica .....	10
5.2.3 Biblioteca di conservazione .....	10
5.3. Caratteristiche del patrimonio documentario e requisiti delle dotazioni nelle forme di cooperazione tra biblioteche .....	10
5.3.1. Punto di lettura .....	10
5.3.2. Rete locale .....	10
5.3.3. Rete tematica .....	10
5.3.4. Rete di biblioteche scolastiche .....	10
6. I servizi bibliotecari.....	11
6.1. Servizi fondamentali delle Biblioteche di pubblica lettura.....	12
6.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base.....	12
6.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo.....	12
6.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale .....	12
6.2. Servizi fondamentali delle Biblioteche specialistiche .....	13
6.2.1. Biblioteca specializzata .....	13
6.2.2. Biblioteca scolastica .....	13
6.2.3. Biblioteca di conservazione .....	14

6.3. Servizi fondamentali delle forme di cooperazione tra Biblioteche .....	14
<b>6.3.1.</b> Punto di lettura .....	14
<b>6.3.2.</b> Rete locale .....	14
<b>6.3.3.</b> Rete tematica .....	14
<b>6.3.4.</b> Rete di biblioteche scolastiche .....	14
<b>6.3.5.</b> Supporto ad un fondo speciale .....	15
7. Requisiti del personale e funzioni .....	15
7.1. Biblioteche di pubblica lettura .....	16
<b>7.1.1.</b> Biblioteca di pubblica lettura di base .....	16
<b>7.1.2.</b> Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo .....	16
<b>7.1.3.</b> Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale .....	17
7.2. Biblioteche specialistiche .....	17
<b>7.2.1.</b> Biblioteca specializzata .....	17
<b>7.2.2.</b> Biblioteca scolastica .....	18
<b>7.2.3.</b> Biblioteca di conservazione .....	18
7.3. Cooperazione tra biblioteche .....	18
<b>7.3.1.</b> Punto di lettura .....	18
<b>7.3.2.</b> Rete locale .....	19
<b>7.3.3.</b> Rete tematica .....	19
<b>7.3.4.</b> Rete di biblioteche scolastiche .....	19
8. Conservazione differenziata .....	19
8.1. Biblioteche di pubblica lettura .....	19
<b>8.1.1.</b> Biblioteca di pubblica lettura di base .....	20
<b>8.1.2.</b> Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo .....	20
<b>8.1.3.</b> Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale .....	20
8.2. Biblioteche specialistiche .....	20
<b>8.2.1.</b> Biblioteca specializzata .....	20
<b>8.2.2.</b> Biblioteca scolastica .....	20
<b>8.2.3.</b> Biblioteca di conservazione .....	20
8.3. Conservazione differenziata degli esemplari unici .....	20
9. Adesione di nuove biblioteche al Sistema Bibliotecario Trentino .....	20
9.1. Biblioteca di pubblica lettura .....	21
9.2. Biblioteca specializzata .....	21
9.3. Biblioteca scolastica .....	21
9.4. Biblioteca di conservazione .....	21
9.5. Nuove forme di cooperazione .....	21
10. Carta dei servizi e Carta delle collezioni .....	21
10.1. Carta dei servizi .....	21
10.2. Carta delle collezioni .....	21
10.3. Carta delle collezioni di rete locale .....	22
10.4. Carta delle collezioni di rete tematica .....	22
10.5. Carta delle collezioni di rete scolastica .....	22
10.6. Carta delle collezioni di Sistema .....	22

## 1. Oggetto

La presente “*Disciplina* di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino” prescrive le condizioni necessarie a ciascuna biblioteca per poter aderire al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT). In particolare, per ogni tipologia di biblioteca, definisce i requisiti essenziali della sede - con gli arredi e le attrezzature -, del patrimonio documentario, dei servizi bibliotecari e del personale. Essa fissa inoltre i principi che sovrintendono alla conservazione differenziata, alle forme di cooperazione tra biblioteche del SBT, alla redazione della carta dei servizi e della carta delle collezioni.

## 2. Le tipologie delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino

### Premessa

Le biblioteche costituenti il SBT sono riconducibili a due categorie: le biblioteche di pubblica lettura e le biblioteche specialistiche, a loro volta ripartibili in ulteriori tipologie.

Le biblioteche di pubblica lettura hanno come finalità prevalenti la promozione della lettura e la divulgazione della conoscenza; si caratterizzano per la multidisciplinarietà delle collezioni e si rivolgono all’utenza, ampia e generica, che insiste sul relativo bacino di utenza comprendente oltre agli abitanti anche la popolazione turistica e studentesca.

Le biblioteche specialistiche sono specializzate in base alle collezioni o a gruppi definiti di utenti ai quali principalmente si rivolgono.

La tipologia di appartenenza di ciascuna biblioteca è definita sulla base delle sue caratteristiche principali, ma non vincola in via esclusiva la natura delle funzioni, dei servizi o del patrimonio. Biblioteche dotate di collezioni particolarmente ricche, pregiate o rappresentative, possono dunque avere i requisiti per appartenere a entrambe le tipologie.

Alcuni “fondi speciali”, pur non afferenti a una biblioteca, non si configurano però come biblioteca autonoma per l’assenza dei requisiti minimi essenziali. Essi sono tuttavia considerati come categoria a sé stante, in virtù del loro particolare pregio bibliografico e storico-culturale.

Di seguito si definiscono gli elementi che caratterizzano le tipologie di biblioteche del SBT.

### 2.1. Biblioteche di pubblica lettura

Tra le biblioteche di pubblica lettura si distinguono:

- biblioteche di pubblica lettura di base
- biblioteche di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo
- biblioteche di pubblica lettura di rilevanza provinciale

#### 2.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base

È la biblioteca pubblica che svolge primariamente ruolo di promozione culturale ed educazione permanente sul territorio di riferimento offrendo il servizio bibliotecario al relativo bacino di utenza comprendente, oltre agli abitanti, anche la popolazione turistica e studentesca.

In particolare essa:

- rende disponibili, in ogni ambito della conoscenza, risorse costantemente aggiornate per soddisfare esigenze di lettura, di informazione, studio e aggiornamento a un livello divulgativo e per un pubblico ampio ed eterogeneo;
- opera nel campo della promozione culturale impegnandosi in attività volte principalmente alla diffusione della lettura, all’aggiornamento dei cittadini su argomenti di attualità, all’approfondimento di tematiche legate al territorio, alla comprensione e all’uso dei processi e degli strumenti della comunicazione e dell’informazione, anche in collaborazione con associazioni e altri soggetti culturali ed educativi del territorio;
- coltiva la memoria storica del territorio attraverso il reperimento, il trattamento e la valorizzazione della relativa documentazione;
- garantisce ai punti di lettura da essa dipendenti i servizi bibliotecari essenziali e provvede alla gestione integrata del personale e delle attività.

### **2.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo**

È la biblioteca di pubblica lettura, delle cui raccolte fanno parte fondi organici di conservazione, aventi pregio e rilevanza speciale nel contesto del SBT. Tale biblioteca possiede raccolte di almeno 50.000 documenti e fondi organici di conservazione complessivamente non inferiori alle 15.000 unità. Essa, oltre alle funzioni proprie della biblioteca di pubblica lettura, svolge, limitatamente al patrimonio di particolare rilievo, funzioni di conservazione e valorizzazione ed è perciò tenuta all'osservanza dei requisiti specificati infra al § 5.2.3.

### **2.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale**

È la biblioteca di pubblica lettura che, in virtù della ricchezza e del pregio delle proprie raccolte, dell'ampiezza del bacino di utenza, e dell'articolazione in più sedi della propria struttura, svolge, oltre alle funzioni di biblioteca di pubblica lettura, servizi di documentazione e informazione bibliografica di livello specialistico a favore dell'intera popolazione provinciale. Essa svolge la funzione di biblioteca pubblica con incidenza sull'intero territorio provinciale, documenta l'evoluzione della cultura nel Trentino, eroga servizi specifici alle biblioteche del SBT.

Relativamente ai fondi specialistici e di conservazione posseduti, tale biblioteca è tenuta all'osservanza anche dei requisiti indicati per le tipologie di biblioteca specializzata e di conservazione.

## **2.2. Biblioteche specialistiche**

Tra le biblioteche specialistiche si distinguono:

- biblioteche specializzate
- biblioteche scolastiche
- biblioteche di conservazione

### **2.2.1. Biblioteca specializzata**

È la biblioteca specialistica di supporto e/o complementare all'attività di istituti culturali ed enti. Tale biblioteca è dedicata agli ambiti disciplinari specifici relativi alla natura e alle finalità dell'ente cui afferisce e sviluppa competenze bibliografiche e biblioteconomiche coerenti con la qualità dei materiali che raccoglie e conserva. Collateralmente alla propria specifica vocazione di supporto alla ricerca, cura iniziative volte alla divulgazione, alla valorizzazione delle raccolte, allo sviluppo di servizi bibliotecari a favore del SBT.

### **2.2.2. Biblioteca scolastica**

È la biblioteca specialistica appartenente ad istituti di istruzione secondaria di secondo grado ed è orientata a fornire agli insegnanti sussidi utili all'attività didattica e all'aggiornamento professionale. Le biblioteche scolastiche di scuola primaria e secondaria di primo grado, pur non previste nella presente *Disciplina*, sono incoraggiate a promuovere iniziative e attività in raccordo con le biblioteche di pubblica lettura. Inoltre possono partecipare a progetti specifici coordinati dalla struttura provinciale competente in materia di SBT.

### **2.2.3. Biblioteca di conservazione**

È la biblioteca specialistica dotata di fondi bibliografici e documentari unici, di grande valore storico e di pregio, che svolge prevalentemente funzioni di conservazione. Si occupa eminentemente di raccogliere, ordinare, catalogare, studiare e valorizzare tali fondi che ha il compito di tutelare anche mediante la realizzazione di interventi conservativi e di restauro.

## **2.3. Fondo speciale**

È definito "fondo speciale" un fondo bibliografico organico, catalogato o meritevole di essere catalogato, al quale l'ente proprietario non riesce a garantire i servizi bibliotecari minimi di accesso e fruibilità.

# **3. Forme di cooperazione tra biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino**

## **Premessa**



Il SBT incoraggia la collaborazione tra le biblioteche e promuove modalità di cooperazione finalizzate al miglioramento dei servizi all'utenza e delle pratiche organizzative e gestionali; individua in particolare le seguenti formule organizzative:

- punto di lettura
- rete locale
- rete tematica
- rete di biblioteche scolastiche
- rete di supporto ad un fondo speciale

### **3.1. Punto di lettura**

È una forma di cooperazione tra due o più enti locali, definibile come articolazione secondaria di una biblioteca di pubblica lettura. L'istituzione di un punto di lettura implica un accordo formale con un ente proprietario di una biblioteca di pubblica lettura, che a sua volta si faccia carico degli aspetti organizzativi e gestionali ad esso pertinenti. Il punto di lettura offre un servizio bibliotecario primario di consultazione e prestito.

La conduzione tecnica, la gestione integrata del personale, del patrimonio, dei servizi e delle attività sono garantite dalla biblioteca di pubblica lettura di cui è articolazione secondaria.

Il punto di lettura è istituito in un territorio comunale con popolazione residente superiore a 500 abitanti privo di servizio bibliotecario e a distanza minima dalla biblioteca di pubblica lettura più vicina di almeno 2 km.

### **3.2. Rete locale**

È una forma di cooperazione costituita grazie a un accordo formale tra gli enti proprietari delle biblioteche di un'area geografica omogenea; sua caratteristica specifica è la gestione condivisa dei servizi nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) aumento della capacità di offerta documentaria attraverso il coordinamento degli acquisti;
- b) incremento dell'offerta culturale;
- c) aumento dell'efficienza ed economicità dei servizi offerti, conseguibile attraverso:
  - il coordinamento nella gestione e conduzione delle biblioteche;
  - l'integrazione degli orari di apertura al pubblico;
  - l'integrazione con i servizi bibliotecari scolastici;
  - l'interazione con altre tipologie di servizi alla persona (servizi sociali, informativi, educativi);
  - l'estensione dei servizi bibliotecari ad aree svantaggiate;
- d) valorizzazione della professionalità del personale bibliotecario attraverso l'individuazione delle competenze e delle attitudini individuali, favorendo pratiche di specializzazione a beneficio della rete nel suo complesso.
- e) impiego razionale delle risorse umane, patrimoniali, tecniche, strutturali e finanziarie attraverso economie gestionali di scala.

Il coordinamento tecnico della gestione delle biblioteche appartenenti alla rete compete alla biblioteca designata come capofila. Il "coordinatore gestionale della rete locale" vigila e opera affinché tutte le biblioteche della rete rispettino le condizioni e i requisiti di adesione al SBT nonché quelli previsti dalla convenzione istitutiva della rete stessa. Per la rete locale con un bacino di utenza inferiore a 30.000 abitanti e che riunisca due (2) biblioteche il "coordinatore gestionale della rete coincide col responsabile della biblioteca capofila. Per la rete locale con un bacino di utenza superiore a 30.000 abitanti o che riunisca tre (3) o più biblioteche è previsto, in aggiunta alle risorse professionali di ciascuna biblioteca, il ruolo di "coordinatore gestionale della rete locale", figura professionale con le competenze richieste per il responsabile di biblioteca di pubblica lettura (§ 7.1.1), che svolge in esclusiva attività per la rete, coordinando il personale bibliotecario e le attività delle biblioteche.

### **3.3. Rete tematica**

È una forma di cooperazione strutturata e durevole tra biblioteche appartenenti al Sistema, che condividono un progetto culturale, un ambito disciplinare omogeneo o contiguo, che hanno

tradizioni o tipologie di utenza in comune. Essa ha per scopo il miglioramento dei servizi bibliotecari per gli utenti, il potenziamento dei risultati, la valorizzazione degli sforzi, la condivisione delle ricadute e l'efficientamento dell'impiego delle risorse.

È costituita grazie ad accordi specifici tra più biblioteche ed eventuali altri soggetti che a vario titolo ne condividono la progettualità. Una biblioteca è indicata come capofila della rete tematica e ad essa compete la regia delle attività oggetto della rete stessa.

### **3.4. Rete di biblioteche scolastiche**

È una forma di cooperazione strutturata e durevole tra almeno tre (3) biblioteche scolastiche appartenenti al Sistema; sua caratteristica specifica è la gestione condivisa dei servizi bibliotecari nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) aumento della capacità di offerta documentaria attraverso il coordinamento degli acquisti;
- b) incremento dell'offerta culturale;
- c) aumento dell'efficienza ed economicità dei servizi offerti, conseguibile attraverso:
  - il coordinamento nella gestione e conduzione delle biblioteche;
  - l'integrazione degli orari di apertura al pubblico;
  - l'integrazione con altri servizi bibliotecari;
- d) valorizzazione delle potenzialità didattiche delle strutture bibliotecarie e delle relative raccolte attraverso la creazione di una comunità professionale dialogante e con obiettivi culturali condivisi.
- e) impiego razionale delle risorse umane, patrimoniali, tecniche, strutturali e finanziarie attraverso economie gestionali di scala.

Il coordinamento tecnico della gestione delle biblioteche scolastiche appartenenti alla rete compete alla biblioteca scolastica designata come capofila.

In aggiunta alle risorse professionali di ciascuna biblioteca scolastica è previsto il ruolo di "coordinatore gestionale della rete di biblioteche scolastiche", incardinato presso la biblioteca capofila, che vigila e opera affinché tutte le biblioteche scolastiche della rete rispettino le condizioni e i requisiti di adesione al SBT nonché quelli previsti dalla convenzione istitutiva della rete stessa.

Il "coordinatore gestionale della rete di biblioteche scolastiche" è figura professionale con le competenze richieste per il responsabile di biblioteca scolastica, che svolge in esclusiva attività per la rete, coordinando il personale e le attività delle biblioteche.

### **3.5. Supporto a un fondo speciale**

È una forma di cooperazione strutturata e durevole tra l'ente proprietario di un fondo speciale e una biblioteca, stabilita allo scopo di garantire la tutela e la valorizzazione del "fondo speciale" stesso. La gestione del "fondo speciale" è coerente con le procedure della biblioteca e si avvale di forme di collaborazione precisate in accordi, convenzioni o contratti. Il "fondo speciale" deve comunque conservare la sua originaria autonomia e identità bibliografica.

## **4. Requisiti della Sede (Struttura - Arredi - Attrezzature)**

### **Premessa**

La sede, le attrezzature e gli arredi delle biblioteche, indipendentemente dalla loro tipologia, devono soddisfare i requisiti di sicurezza, accessibilità e, laddove possibile, flessibilità d'uso, nel rispetto della normativa nazionale e provinciale vigente, tenendo conto delle "Linee guida internazionali IFLA" e degli standard raccomandati a livello nazionale dall'AIB - Associazione Italiana Biblioteche. La sede deve prevedere un'area dedicata al lavoro interno del personale bibliotecario.

In caso di sostituzione di arredi e attrezzature o di costruzione di una nuova sede, il responsabile della biblioteca deve essere coinvolto nelle fasi di progettazione e di predisposizione della documentazione relativa ai procedimenti amministrativi necessari per gli acquisti.

I requisiti di seguito descritti sono vincolanti per la realizzazione di nuove biblioteche o per il trasferimento in altra sede. Le biblioteche operative all'entrata in vigore della presente *Disciplina* si debbono conformare ai requisiti previsti in occasione di lavori di ristrutturazione e/o di riallestimento e comunque limitatamente alle aree oggetto di ristrutturazione.

Requisiti fondamentali:

- ubicazione urbanistica strategica e buona qualità architettonica; adeguata segnaletica esterna;
- massima accessibilità e funzionalità, anche nel rispetto delle specifiche esigenze degli utenti disabili;
- adeguatezza delle modalità di consultazione/lettura delle opere secondo le specifiche categorie di utenti e le diverse tipologie di materiali;
- dimensione adeguata alla consistenza delle collezioni, alle previsioni di accrescimento delle stesse, al bacino di utenza effettivo e potenziale;
- articolazione degli spazi interni adeguata ai diversi percorsi e ambiti di attività della biblioteca in relazione sia alle esigenze organizzative sia a quelle degli utenti;
- attenzione speciale per la segnaletica interna relativa alle collezioni, ai servizi e agli spazi-funzione;
- massima attrezzabilità mirata a un alto livello qualitativo di accesso intellettuale e fisico a materiali e risorse; illuminazione idonea, arredo confortevole ergonomico e funzionale all'organizzazione e alla tipologia delle collezioni, strumentazione tecnologicamente aggiornata.

#### **4.1. Biblioteche di pubblica lettura**

##### **4.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base**

- a. È collocata in un'area centrale o facilmente raggiungibile; è provvista di parcheggio o è vicina ad esso;
- b. è situata al piano terreno con accesso indipendente; è tuttavia ammessa la contiguità spaziale con altri ambienti dedicati a servizi pubblici destinati alla cultura, coi quali anzi è auspicabile lo svolgimento di attività in collaborazione;
- c. è articolata almeno in macroaree attrezzate: una generale destinata agli adulti, una riservata ai ragazzi e una destinata all'infanzia;
- d. prevede altresì spazi destinati alla documentazione locale, agli audiovisivi e ai periodici, allo svolgimento di attività di promozione della lettura, e uno spazio di ingresso per l'informazione culturale e di comunità; ogni spazio-funzione deve essere ben identificato e compartimentato, anche con complementi di arredo;
- e. la superficie destinata al servizio di pubblica lettura, escluse le sezioni speciali e i locali accessori quali ufficio, atrio, scale, servizi igienici, depositi, non è inferiore a 150 mq, aumentabili sia in rapporto al bacino di utenza, sia al patrimonio bibliografico, ponderando i due indici rispettivi: 10 mq ogni 100 abitanti, 15 mq ogni 1.000 volumi.

##### **4.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo**

1. Possiede le caratteristiche indicate dalle lettere da a) a e) del § 4.1.1;
2. relativamente al patrimonio destinato alla conservazione, segue le prescrizioni della biblioteconomia per le attrezzature impiegate e per l'organizzazione dello spazio e dei servizi inerenti.

##### **4.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale**

1. Possiede le caratteristiche indicate dalle lettere da a) a e) del § 4.1.1;
2. relativamente al patrimonio destinato alla conservazione, segue le prescrizioni della biblioteconomia per le attrezzature impiegate e per l'organizzazione dello spazio e dei servizi inerenti.

##### **4.1.4. Punto di lettura**

1. Possiede le caratteristiche indicate alle lettere da a) a c) del § 4.1.1;

2. ha una superficie non inferiore a 50 mq. utili e tiene conto dell'accrescimento del patrimonio rapportato al bacino di utenza.

## 4.2. Biblioteche specialistiche

### 4.2.1. Biblioteca specializzata

1. Presta cura speciale per l'allestimento degli spazi di lettura, equamente suddivisi tra scaffale aperto (quando possibile) e area di studio;
2. dedica attenzioni particolari allo sviluppo tecnologico delle attrezzature e delle infrastrutture necessarie per la fornitura dei servizi.

### 4.2.2. Biblioteca scolastica

1. Privilegia un allestimento confortevole e flessibile, adeguato alle esigenze dell'utenza scolastica e organizzato per aree funzionali; tale da favorire attività di confronto, studio e ricerca anche in gruppo, di lettura libera, di didattica in piccoli gruppi o per un'intera classe;
2. dedica attenzioni particolari allo sviluppo tecnologico di attrezzature e infrastrutture, in coerenza con le indicazioni relative alla scuola digitale;
3. si dota di un'area attrezzata dedicata alle proiezioni e alle produzioni multimediali.

### 4.2.3. Biblioteca di conservazione

1. Dedicando attenzioni particolari allo sviluppo tecnologico delle attrezzature e delle infrastrutture necessarie per la fornitura dei servizi e per la conservazione dei materiali, con speciale attenzione alle tecnologie di riproduzione digitale delle opere antiche;
2. adotta tutte le misure necessarie per salvaguardare e proteggere il patrimonio di pregio che custodisce, in collaborazione con la struttura provinciale competente in materia di tutela del patrimonio culturale.

## 5. Patrimonio documentario: requisiti minimi delle dotazioni

### Premessa

Il patrimonio documentario del SBT corrisponde all'insieme delle collezioni delle biblioteche che lo costituiscono.

Ciascuna biblioteca, seguendo la propria connotazione tipologica e vocazione culturale e scientifica, compone e aggiorna con particolare cura la propria dotazione documentaria secondo la propria *Carta delle collezioni* che definisce il fine, gli scopi e i contenuti delle collezioni così come gli accessi alle risorse esterne.

La dotazione di materiale multimediale e digitale è rapportata al patrimonio complessivo e incrementata in considerazione dell'offerta editoriale e del grado di risposta degli utenti.

L'insieme delle carte delle collezioni delle biblioteche del Sistema sono a fondamento della *Carta delle collezioni del Sistema Bibliotecario Trentino*.

Ciascuna biblioteca definisce le linee strategiche di sviluppo e aggiornamento della propria dotazione documentaria per rispondere a compiti e funzioni assunti in rapporto ai bisogni informativi e culturali dei lettori reali e potenziali che intende servire.

### 5.1 Biblioteche di pubblica lettura

#### 5.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base

La biblioteca di pubblica lettura di base propone risorse costantemente aggiornate per la lettura, lo svago, l'informazione e la documentazione a livello divulgativo, in molteplici ambiti dello scibile. In una apposita sezione, inoltre, valorizza una scelta esaustiva di documentazione locale relativa alla storia e alla cultura del territorio. È dotata di un patrimonio bibliografico non inferiore, per numero di documenti, al doppio della popolazione che afferisce al bacino di utenza (abitanti, studenti e turisti), con una quota di documenti pubblicati negli ultimi 5 anni non inferiore al 10% del patrimonio. Resta escluso dal calcolo il patrimonio della sezione di documentazione locale.

L'incremento annuo minimo delle acquisizioni deve essere superiore ai 150 documenti. Esso è determinato come segue:

- 15 documenti ogni 100 abitanti per biblioteche con bacino di utenza fino a 3.000 abitanti;
- 10 documenti ogni 100 abitanti per biblioteche con bacino di utenza da 3.001 a 10.000 abitanti;
- 7 documenti ogni 100 abitanti per biblioteche con bacino di utenza oltre i 10.000 abitanti.

Tali valori devono essere incrementati proporzionalmente, tenendo in considerazione anche la popolazione turistica e studentesca che insiste sul bacino di utenza.

L'aggiornamento del patrimonio è garantito anche attraverso una revisione periodica, a cadenza almeno quinquennale, con conseguente scarto del materiale obsoleto e usurato, che può essere messo a disposizione di altre biblioteche del SBT (§ 8).

Il 25% del patrimonio, con quota proporzionale per l'aggiornamento, è riservato agli utenti più giovani (fino a 15 anni). Oltre ai più significativi periodici trentini sono disponibili almeno 20 titoli di periodici in abbonamento, inclusi i periodici per bambini e ragazzi.

#### **5.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo**

Per quanto concerne il patrimonio di pubblica lettura, valgono le indicazioni fornite per la biblioteca di pubblica lettura di base (§ 5.1.1). In quanto ai fondi destinati alla conservazione, valgono le disposizioni previste per la biblioteca di conservazione (§ 5.2.3).

#### **5.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale**

La biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale dispone di un patrimonio bibliografico costituito da oltre 200.000 volumi, sia di carattere generale che specialistico, e da fondi rilevanti anche sotto il profilo storico, con riguardo particolare alla cultura trentina.

L'incremento annuo minimo delle acquisizioni è pari al 2% del patrimonio, con una quota di documenti pubblicati negli ultimi 5 anni non inferiore al 10% del patrimonio. Resta escluso dal calcolo il patrimonio della sezione di documentazione locale.

L'aggiornamento del patrimonio è garantito anche attraverso una revisione periodica, a cadenza almeno quinquennale, con conseguente scarto del materiale obsoleto e usurato, che può essere messo a disposizione di altre biblioteche del SBT (§ 8).

Le biblioteche di pubblica lettura di rilevanza provinciale, coordinandosi tra loro e con le biblioteche specialistiche, si adoperano per favorire il reperimento, la conservazione (anche digitalizzata), la catalogazione e la fruizione:

- della produzione editoriale monografica e periodica di autori trentini e di interesse locale;
- del materiale minore e della letteratura grigia di interesse locale;
- della documentazione inedita e manoscritta relativa alla cultura trentina;
- delle più significative opere in lingua italiana di consultazione, anche a livello specialistico, e una scelta congrua di quelle in lingua straniera, su qualsiasi tipo di supporto;
- dei più significativi periodici culturali a carattere generale e una scelta di quelli stranieri, in qualsiasi tipo di supporto.

## **5.2. Biblioteche specialistiche**

### **5.2.1 Biblioteca specializzata**

La biblioteca specializzata si impegna a conservare, rendere disponibile e accrescere il proprio patrimonio concordando le proprie politiche di sviluppo bibliografico con le biblioteche di ambiti disciplinari affini e con le biblioteche di pubblica lettura di rilevanza provinciale.

In relazione all'ambito della propria specializzazione, compatibilmente con le esigenze dell'ente di appartenenza, persegue i seguenti obiettivi:

- il reperimento, la conservazione, la catalogazione e la promozione di una adeguata rappresentanza della produzione editoriale italiana e di una parte qualificata di quella straniera, sia a carattere monografico sia periodico;

- la raccolta, la conservazione, la catalogazione e la promozione della produzione scientifica derivante dall'attività di ricerca dell'ente cui la biblioteca afferisce;
- l'acquisizione e la promozione di risorse specializzate in formato digitale.

### **5.2.2 Biblioteca scolastica**

La biblioteca scolastica si impegna a gestire e sviluppare il proprio patrimonio in coerenza col curriculum della scuola e col contesto sociale di riferimento. Le collezioni, in aggiornamento costante, sono costruite con la collaborazione dai docenti esperti nelle varie discipline. Oltre alle opere necessarie agli studenti, la biblioteca scolastica comprende una quota di risorse utili all'aggiornamento professionale dei docenti.

La biblioteca è dotata di un patrimonio bibliografico almeno pari, per numero di documenti, al numero di studenti e docenti, con una quota di documenti pubblicati negli ultimi 5 anni non inferiore al 5% del patrimonio. Resta escluso dal calcolo il patrimonio della eventuale sezione di conservazione.

### **5.2.3 Biblioteca di conservazione**

La biblioteca di conservazione rispetta le disposizioni del Codice dei beni culturali e delle buone pratiche di tutela, in accordo con la struttura provinciale competente in materia di tutela del patrimonio culturale.

L'incremento della dotazione documentaria è finalizzato all'acquisizione di materiali idonei a integrare e a valorizzare le proprie raccolte e ad approfondirne gli studi.

## **5.3. Caratteristiche del patrimonio documentario e requisiti delle dotazioni nelle forme di cooperazione tra biblioteche**

### **5.3.1. Punto di lettura**

Le raccolte del punto di lettura privilegiano i libri per bambini, la narrativa e la divulgazione scientifica per ragazzi, la narrativa per adulti limitata alla produzione di largo consumo, la saggistica di attualità per adulti; le opere di consultazione, tra cui figurano anche dizionari e atlanti, hanno carattere introduttivo alle singole materie. La dotazione di periodici dà preferenza ai settimanali di attualità e alle riviste a carattere divulgativo.

La dotazione documentaria minima ammonta ad almeno 1.000 documenti; è aumentabile in rapporto al bacino di utenza e va incrementata annualmente con almeno 100 nuovi documenti.

L'aggiornamento del patrimonio deve essere garantito anche mediante la revisione e lo scarto, secondo i criteri o le indicazioni della biblioteca di cui è articolazione secondaria.

### **5.3.2. Rete locale**

Al fine dell'integrazione dell'offerta informativa, le singole biblioteche aderenti a una rete locale sviluppano la propria dotazione documentaria tenendo conto dei temi caratterizzanti la rete nel suo complesso.

La dotazione documentaria delle singole biblioteche della rete locale può essere ridotta del 10% rispetto alla somma delle dotazioni singole (§ 5.1.), purché nell'ambito della rete locale sia attivata una forma autonomamente gestita di scambio e di trasferimento dei documenti tra le biblioteche della rete.

Poiché la rete locale è un'aggregazione coordinata di biblioteche che può subire modifiche nel numero delle biblioteche aderenti in base agli accordi tra soggetti proprietari e/o gestori, la dotazione documentaria, finanziaria e strumentale, è da considerarsi appartenente ai rispettivi enti proprietari, quando non diversamente normato dagli accordi stipulati fra i soggetti aderenti.

### **5.3.3. Rete tematica**

Al fine dell'integrazione dell'offerta informativa, le biblioteche aderenti a una rete tematica organizzano la dotazione documentaria considerando gli elementi tematici o progettuali comuni e ne prevedono l'integrazione specifica nella propria *Carta delle collezioni*.

### **5.3.4. Rete di biblioteche scolastiche**

Nell'ambito della rete le biblioteche scolastiche definiscono le finalità, le modalità di aggiornamento e di integrazione del patrimonio garantendo l'accesso a un'ampia varietà di risorse fisiche e digitali,

che soddisfino i bisogni degli utenti in relazione alla loro età, lingua, formazione e sviluppo personale.

La rete di biblioteche scolastiche condivide le politiche di sviluppo bibliografico attraverso la *Carta delle collezioni* eventualmente individuando, per ciascuna biblioteca, ambiti disciplinari e/o tipologici per i quali il singolo istituto si impegna ad acquisire, conservare e rendere disponibili i relativi documenti.

## 6. I servizi bibliotecari

### Premessa

I servizi bibliotecari delle biblioteche del SBT sono garantiti da personale bibliotecario qualificato e si articolano in servizi destinati direttamente all'utenza (front office) e servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche (back office).

a) **I servizi di front office** offerti dalle biblioteche del SBT sono improntati ai principi generali di equità, accessibilità, affidabilità, correttezza, fruibilità e pari opportunità. Per assicurare l'accesso ai servizi agli utenti di ogni età, fascia sociale, professione e cultura, le biblioteche garantiscono:

- **continuità e regolarità** del servizio attraverso l'adozione di orari adeguati, nel rispetto degli standard definiti per le diverse tipologie di biblioteca;
- **gratuità dei servizi fondamentali minimi:**
  - consultazione delle risorse possedute;
  - prestito locale e interbibliotecario provinciale;
  - reference;
  - accesso a Internet e copertura WiFi;
  - informazione di comunità e raccordo con gli altri soggetti culturali del territorio;
  - informazione sul funzionamento dei servizi, sulle attività e sull'organizzazione della biblioteca anche attraverso un sito web istituzionale;
  - attività di promozione della lettura;
- **prestazioni ulteriori previste dalla carta dei Servizi delle singole biblioteche, come ad esempio:**
  - riproduzione e fotocopie del materiale posseduto nei limiti della normativa in vigore su copyright e diritto d'autore;
  - prestito interbibliotecario nazionale e internazionale;
  - corsi e laboratori;
  - postazioni PC al pubblico.

b) **I servizi di back office, di sistema e di collaborazione tra biblioteche** riguardano:

- la partecipazione/collaborazione alla gestione del Catalogo Bibliografico Trentino;
- la cura e l'aggiornamento delle informazioni relative a procedure e servizi condivisi o complementari (Media Library online (MLoL), segnalazione di eventi, aggiornamento dell'anagrafica ecc.);
- la partecipazione al prestito interbibliotecario con la relativa condivisione di regole e procedure;
- l'elaborazione e il rispetto della *Carta dei servizi*;
- l'elaborazione e il rispetto della *Carta delle collezioni* che sostanziano la *Carta delle collezioni di Sistema*;
- la raccolta sistematica di informazioni a scopo statistico;
- la partecipazione attiva a indagini conoscitive e di monitoraggio dei servizi;
- la disponibilità a condividere le competenze specialistiche del proprio personale con le biblioteche del SBT;
- tutte le altre attività necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi bibliotecari.

b.1) Ciascuna biblioteca è impegnata nell'erogazione di servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche per un monte ore settimanale minimo determinato come segue:

1. biblioteche di pubblica lettura di base con bacino di utenza inferiore a 3.000 abitanti o con punti di lettura: 12 ore;
2. biblioteche di pubblica lettura di base con bacino di utenza compreso tra 3.001 e 5.000 abitanti: 18 ore;
3. biblioteche di pubblica lettura di base con bacino di utenza compreso tra 5.001 e 10.000 abitanti: 36 ore;
4. biblioteche di pubblica lettura di base con bacino di utenza compreso tra 10.001 e 30.000 abitanti: 48 ore;
5. biblioteche di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo: 48 ore;
6. biblioteche di pubblica lettura di rilevanza provinciale: 72 ore;
7. biblioteche specialistiche: 50% dell'orario di apertura al pubblico.

b.2) Le forme di cooperazione tra biblioteche prevedono l'erogazione di servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche per un monte ore settimanale minimo aggiuntivo così articolato:

1. punto di lettura: 4 ore;
2. ciascuna biblioteca della rete locale: 4 ore;
3. rete tematica: 10 ore;
4. rete di biblioteche scolastiche: 10 ore.

## **6.1. Servizi fondamentali delle Biblioteche di pubblica lettura**

La biblioteca di pubblica lettura, oltre a garantire i servizi previsti al § 6., organizza iniziative per la diffusione della lettura, culturali ed educative anche in risposta a esigenze o richieste particolari. Nell'ambito del servizio di reference, riorienta l'eventuale domanda di informazione complessa verso la biblioteca specialistica più adeguata.

### **6.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di diciotto (18) ore distribuite nell'arco della settimana.

Elemento peculiare della biblioteca di pubblica lettura di base è il servizio denominato *punto di prestito*; si tratta di un servizio connesso a una struttura fisica, permanente o temporanea, deputata al prestito di limitati fondi delle raccolte della biblioteca di pubblica lettura dalla quale dipende. L'istituzione e l'organizzazione di un *punto di prestito* è a discrezione della biblioteca di pubblica lettura di riferimento, che lo gestisce in autonomia.

### **6.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di trenta (30) ore distribuite nell'arco della settimana.

### **6.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di trentasei (36) ore distribuite nell'arco della settimana, da prestarsi presso la sede centrale, nel caso di una biblioteca organizzata su più sedi.

La biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale, oltre ai servizi previsti al § 6., garantisce all'utenza i servizi di:

- consulenza e assistenza alla ricerca bibliografica delle risorse sia del SBT che delle maggiori biblioteche italiane e straniere;
- prestito interbibliotecario nazionale e internazionale;
- document delivery nazionale e internazionale.



Inoltre, le biblioteche di pubblica lettura di rilevanza provinciale, coordinandosi tra loro provvedono a servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche per:

- la collaborazione alla indicizzazione dei più significativi periodici trentini e di interesse provinciale;
- la produzione periodica della bibliografia trentina;
- la collaborazione a progetti di digitalizzazione del patrimonio provinciale;
- la collaborazione alla raccolta e conservazione dei documenti selezionati dalle biblioteche pubbliche, comunque utili alle proprie collezioni, nelle more della costituzione della "Biblioteca provinciale delle copie uniche".

## **6.2. Servizi fondamentali delle Biblioteche specialistiche**

Le biblioteche specialistiche, oltre ai servizi previsti al § 6., garantiscono all'utenza i servizi di:

- consulenza e assistenza alla ricerca bibliografica nelle discipline di specializzazione della biblioteca;
- promozione delle risorse offerte, con particolare riferimento alle novità.

Inoltre, le biblioteche specialistiche garantiscono servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche per:

- il coordinamento operativo e funzionale con le altre biblioteche specialistiche della medesima tipologia o affini per ambito disciplinare;
- la disponibilità, anche in accordo con la struttura provinciale competente in materia di SBT e secondo le proprie possibilità, a svolgere servizi a favore del SBT o delle sue articolazioni.

### **6.2.1. Biblioteca specializzata**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di venti (20) ore distribuite nell'arco della settimana.

Negli ambiti e nelle materie di competenza garantisce all'utenza i servizi di:

- document delivery nazionale e internazionale;
- formazione e assistenza alla ricerca bibliografica e all'uso delle risorse in formato digitale;
- accesso alle risorse in formato digitale anche da remoto e 24/7, nel rispetto delle licenze d'uso;
- formazione per l'acquisizione di competenze in ambito mediale e informativo.

Per gli ambiti di specializzazione e le aree tematiche di competenza, nei limiti delle proprie disponibilità, offre servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche quali:

- supporto e consulenza specialistica nella predisposizione di progetti, o iniziative;
- consulenza e supporto logistico per la formazione specialistica ai bibliotecari.

### **6.2.2. Biblioteca scolastica**

Servizi e attività devono essere programmati dal bibliotecario scolastico qualificato in collaborazione e in sintonia con il dirigente, i docenti, gli studenti e lo staff.

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di diciotto (18) ore distribuite nell'arco della settimana.

L'orario di apertura può prevedere una quota del monte ore riservata all'utenza interna (studenti, docenti e personale interno), comunque non superiore al 75%.

Negli ambiti e nelle materie di competenza garantisce all'utenza i servizi di:

- promozione della lettura;
- collaborazione alle attività di educazione alla cittadinanza;

- collaborazione con gli insegnamenti curricolari per lo sviluppo della competenza informativa, dell'apprendimento basato sui problemi, del pensiero critico;
- formazione e assistenza alla ricerca bibliografica e all'uso delle risorse in formato digitale;
- integrazione della tecnologia nella didattica, anche con riferimento alle più recenti indicazioni relative alla scuola digitale;
- aggiornamento professionale per i docenti.

Per gli ambiti di specializzazione e le aree tematiche di competenza, nei limiti delle proprie disponibilità, offre servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche quali:

- supporto e consulenza specialistica nella predisposizione di progetti o iniziative;
- consulenza e supporto logistico per la formazione specialistica ai bibliotecari.

### **6.2.3. Biblioteca di conservazione**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di venti (20) ore distribuite nell'arco della settimana.

Negli ambiti e nelle materie di competenza garantisce all'utenza i servizi di:

- accesso e fruibilità delle raccolte nel rispetto delle disposizioni di tutela e salvaguardia del bene;
- consulenza e assistenza alla ricerca bibliografica delle risorse sia del SBT che delle maggiori biblioteche italiane e straniere qualificate nel medesimo ambito di specializzazione;
- document delivery nazionale e internazionale;
- attività di valorizzazione e promozione del patrimonio.

Provvede a fornire, nei limiti delle proprie disponibilità, servizi di lavoro organizzativo interno, di sistema e di collaborazione tra biblioteche quali:

- aggiornamento della documentazione e dei colleghi in merito a studi, ricerche, ritrovamenti ecc.;
- diffusione di informazioni relative alle proprie collezioni;
- attività e iniziative condivise di valorizzazione del patrimonio.

## **6.3. Servizi fondamentali delle forme di cooperazione tra Biblioteche**

### **6.3.1. Punto di lettura**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di otto (8) ore distribuite nell'arco della settimana.

Il punto di lettura ospita e diffonde le iniziative promozionali della biblioteca di cui è articolazione secondaria.

### **6.3.2. Rete locale**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di trentasei (36) ore distribuite nell'arco della settimana.

Quale specifico servizio di supporto e collaborazione al Sistema condivide con esso esiti e modelli di innovazioni, progetti e buone pratiche sperimentate.

### **6.3.3. Rete tematica**

Quale specifico servizio di supporto e collaborazione al Sistema condivide con esso esiti e modelli di innovazioni, progetti e buone pratiche sperimentate.

### **6.3.4. Rete di biblioteche scolastiche**

Il servizio bibliotecario professionale, nell'orario di apertura al pubblico, è garantito per un minimo di otto (8) ore distribuite nell'arco della settimana.

La rete di biblioteche scolastiche opera per:

- garantire la qualità dei servizi erogati, anche mettendo in comune risorse e competenze, condividendo l'erogazione di servizi, le strategie di sviluppo tecnologico e di incremento del patrimonio;
- l'adozione dei criteri minimi delle norme IFLA per le biblioteche scolastiche

### **6.3.5. Supporto ad un fondo speciale**

La biblioteca che supporta un "fondo speciale" garantisce all'utenza l'accesso e la fruibilità del "fondo speciale", almeno su prenotazione e appuntamento, per una disponibilità di almeno 50 ore annue complessive.

## **7. Requisiti del personale e funzioni**

### **Premessa**

a) La professione del bibliotecario va riconosciuta, tutelata e garantita, secondo la legge e gli standard internazionali (norma UNI n.11535/2014).

Gli enti proprietari di una biblioteca aderente al SBT sono perciò tenuti a dotare la propria biblioteca di personale stabilmente assegnato alla biblioteca in quantità congrua rispetto all'entità dei compiti richiesti dallo svolgimento delle attività istituzionali della biblioteca e rispetto al bacino di utenza di riferimento.

Per quanto concerne le competenze, ciascun ente proprietario garantisce che il personale bibliotecario sia: professionalmente qualificato, in quanto in possesso di comprovate e specifiche competenze derivanti da formazione ed esperienza in ambito bibliotecario; costantemente aggiornato attraverso la partecipazione a iniziative di qualificazione e specializzazione, con particolare riguardo alle iniziative di formazione predisposte o segnalate dalla struttura provinciale preposta al SBT.

L'ente proprietario garantisce al dipendente il diritto di partecipare ad almeno due iniziative di formazione all'anno, durante l'orario di servizio.

b) La presente *Disciplina* individua, per tipologia di biblioteca, le caratteristiche e i requisiti professionali del responsabile della conduzione della biblioteca e del personale bibliotecario, fatte salve le professionalità di ruolo già impiegate. Con riferimento alle biblioteche di pubblica lettura indica anche i criteri per la definizione quantitativa dell'organico bibliotecario.

In particolare, il personale bibliotecario senza incarichi di responsabilità organizzativa deve essere in possesso di:

- laurea triennale (o laurea specialistica o magistrale, o laurea quadriennale vecchio ordinamento);  
*oppure*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale con esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio;

*oppure*

- idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C Base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C Evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D Base o D Evoluto) valida al momento della data in entrata in servizio.

c) Nell'impossibilità di disporre di personale dipendente dall'ente proprietario, è ammessa l'adozione di modalità di esternalizzazione dei servizi che garantiscano pari professionalità e aggiornamento degli addetti nel rispetto dei requisiti indicati ai §§ da 7.1 a 7.3.4.

d) La funzione di responsabile di biblioteca è riservata a personale dipendente dall'ente proprietario. Essa può essere esternalizzata solo per il periodo strettamente necessario per l'assolvimento delle pratiche per l'assunzione in ruolo o per consentire la maturazione dell'esperienza richiesta al personale già dipendente dall'ente proprietario in possesso del titolo di studio richiesto.

Eventuali volontari coinvolti nelle attività della biblioteca non possono svolgere mansioni professionalmente attribuibili a personale bibliotecario; possono tuttavia offrire prestazioni

ausiliarie, a seguito di specifico e formale accordo tra l'associazione di volontariato, cui debbono aderire, e l'ente proprietario.

e) Per integrare o estendere l'orario di apertura delle sale, il personale di supporto o volontario può presidiare gli spazi della biblioteca in autonomia, ovvero in assenza di personale bibliotecario, garantendo solamente i servizi essenziali (apertura sale, presidio e sorveglianza sale studio, accesso a Internet, lettura dei giornali). In queste circostanze i servizi bibliotecari debbono essere sospesi e la diversa tipologia del servizio erogato deve essere chiaramente comunicata all'utenza.

f) Tutti coloro che a vario titolo partecipano all'attività della biblioteca devono far rispettare le norme fondamentali del codice etico e attenersi ad esse, in particolare per quanto attiene all'accesso equo alle informazioni, alla libertà intellettuale, alla riservatezza, all'osservanza del diritto d'autore e della privacy; devono inoltre adottare uno stile adeguato al raggiungimento degli standard di qualità, accuratezza, integrità, imparzialità, cortesia, rispetto dei colleghi e degli utenti.

## **7.1. Biblioteche di pubblica lettura**

### **7.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base**

La responsabilità della conduzione della biblioteca di pubblica lettura di base è affidata a un bibliotecario dipendente dall'ente proprietario, con ruolo di coordinamento di progetti e di persone (comunemente detto "responsabile di biblioteca"). Il "responsabile di biblioteca" deve essere in possesso di:

- laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel triennio precedente alla data di entrata in servizio;

*oppure*

- laurea triennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 1.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio;

*oppure*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 5.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio.

Per le biblioteche di pubblica lettura di base con bacino di utenza inferiore a 3.000 abitanti, l'organico di personale può essere di una sola unità, coincidente con il "responsabile di biblioteca", con orario d'impiego sufficiente a coprire l'orario di apertura al pubblico e il carico di lavoro organizzativo interno come previsto al § 6.1.1.

Per garantire adeguato funzionamento della biblioteca di pubblica lettura di base con bacino di utenza superiore ai 3.000 abitanti, il rapporto personale bibliotecario/abitanti è aumentato di un'unità di personale bibliotecario a tempo pieno (o FTE Full-Time Equivalent) ogni 2.500 abitanti.

Tale personale bibliotecario deve possedere i requisiti di cui al § 7.

L'ente proprietario può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a due (2) bibliotecari o assistenti bibliotecari. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell'Allegato "Attività di supporto".

### **7.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo**

La responsabilità della conduzione della biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo è affidata a un bibliotecario dipendente dall'ente proprietario, con ruolo di coordinamento di progetti e di persone (comunemente detto "responsabile di biblioteca").

Il "responsabile di biblioteca", con competenza bibliografico/biblioteconomica, in grado di dirigere, coordinare e valutare l'esecuzione dei servizi previsti per questa tipologia di biblioteca (v. § 6.1.2.), deve essere in possesso di:

- laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel triennio precedente alla data di entrata in servizio;

*oppure*

- laurea triennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 1.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio;

*oppure*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 5.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio.

Per le biblioteche di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo il “responsabile di biblioteca” deve essere affiancato da almeno due (2) bibliotecari a tempo pieno (o FTE Full-Time Equivalent) in possesso dei requisiti di cui al § 7.

L’ente proprietario può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a due (2) bibliotecari o assistenti bibliotecari. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell’Allegato “Attività di supporto”.

### **7.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale**

La responsabilità della conduzione della biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale è affidata a un bibliotecario dipendente dall’ente proprietario, in possesso di laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento), e con specializzazione e/o esperienza pluriennale nel settore bibliotecario, in grado di dirigere, coordinare e valutare l’esecuzione dei servizi previsti per questa tipologia di biblioteca (v. § 6.1.3.).

Deve inoltre essere garantita la presenza di posizioni con ruolo di responsabilità e di raccordo col responsabile della conduzione della biblioteca in numero almeno pari al numero di sedi, sezioni o comparti operativi in cui è articolata la biblioteca stessa. Tali posizioni devono essere affidate a personale laureato con competenza bibliografico/biblioteconomica accertata, dipendenti dall’ente proprietario secondo quanto previsto per il profilo di responsabile di biblioteca di cui al § 7.1.1.

Per garantire adeguato funzionamento della biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale il rapporto tra personale bibliotecario/abitanti è di un’unità di personale a tempo pieno (o FTE Full-Time Equivalent) ogni 2.500 abitanti.

Tale personale bibliotecario possiede i requisiti di cui al § 7.

L’ente proprietario può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a due (2) bibliotecari o assistenti bibliotecari. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell’Allegato “Attività di supporto”.

## **7.2. Biblioteche specialistiche**

### **7.2.1. Biblioteca specializzata**

La responsabilità della conduzione della biblioteca specializzata è affidata a un bibliotecario dipendente dall’ente proprietario in possesso di laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) e con specializzazione e/o esperienza pluriennale nel settore bibliotecario, in grado di dirigere, coordinare e valutare l’esecuzione dei servizi previsti per questa tipologia di biblioteca (v. § 6.2.1.).

Per le biblioteche specializzate con patrimonio maggiore di 300.000 documenti o strutturate su più sedi, sezioni o comparti operativi, deve essere garantita la presenza di posizioni con ruolo di responsabilità e di raccordo col responsabile della conduzione della biblioteca in numero almeno pari alle sedi, sezioni o comparti operativi in cui essa è articolata. Tali posizioni devono essere affidate a personale laureato con competenza bibliografico/biblioteconomica accertata, dipendenti dell’ente proprietario secondo quanto previsto per il profilo del responsabile di biblioteca di cui al § 7.1.1.

Le biblioteche con patrimonio superiore alle 100.000 unità bibliografiche destinate alla conservazione illimitata devono avere nel proprio organico una figura con specifico profilo di “bibliotecario conservatore”; nel caso in cui il patrimonio sia di minore consistenza quantitativa l’ente proprietario provvede a garantire al bibliotecario una specifica formazione in materia di conservazione.

### **7.2.2. Biblioteca scolastica**

La responsabilità della conduzione della biblioteca scolastica è affidata a un bibliotecario o a un docente dipendente dell'ente proprietario. Il "responsabile di biblioteca scolastica", con competenza bibliografico/biblioteconomica e didattica accertata, in grado di dirigere, coordinare e valutare l'esecuzione dei servizi previsti per questa tipologia di biblioteca (v. § 6.2.2.), deve essere in possesso di:

- laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento);

*oppure*

- laurea triennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 1.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio.

Il "responsabile di biblioteca scolastica" garantisce un monte ore minimo settimanale di 9 ore, dedicate alla gestione della biblioteca.

Il personale coordinato dal "responsabile di biblioteca scolastica", dotato di competenze coerenti con gli ambiti disciplinari che caratterizzano l'Istituto, deve essere in possesso di:

- laurea triennale (o laurea specialistica o magistrale o laurea quadriennale vecchio ordinamento);

*oppure*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale con esperienza professionale maturata e documentata, regolarmente remunerata, in biblioteca per almeno 500 ore, nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio;

*oppure*

- idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C Base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C Evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D Base o D Evoluto) valida al momento della entrata in servizio;

*oppure*

- inquadramento ATA come "Assistente bibliotecario".

L'ente proprietario può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a un (1) bibliotecario o assistente bibliotecario. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell'allegato "Attività di supporto".

### **7.2.3. Biblioteca di conservazione**

La responsabilità della conduzione della biblioteca di conservazione è affidata a un bibliotecario dipendente dall'ente proprietario in possesso di laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento), con specializzazione e/o esperienza pluriennale nel settore bibliotecario, in grado di dirigere, coordinare e valutare l'esecuzione dei servizi previsti per questa tipologia di biblioteca (v. § 6.2.3.).

Il personale bibliotecario possiede i requisiti di cui al § 7.

La biblioteca di conservazione garantisce al proprio personale specifica formazione in materia di conservazione. Qualora il patrimonio soggetto a conservazione illimitata superi le 100.000 unità, si dota di un "bibliotecario conservatore"; se il patrimonio è di minore consistenza quantitativa o se l'organico della biblioteca consiste in un unico addetto, l'ente proprietario provvede a garantire al bibliotecario una specifica formazione in materia di conservazione.

L'ente proprietario può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a un (1) bibliotecario o assistente bibliotecario. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell'Allegato "Attività di supporto".

## **7.3. Cooperazione tra biblioteche**

### **7.3.1. Punto di lettura**

Il personale del punto di lettura è funzionalmente dipendente dal responsabile della biblioteca di cui il punto di lettura è articolazione secondaria.

Il personale bibliotecario possiede i requisiti di cui al § 7.

L'ente proprietario può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra menzionate, personale di supporto e/o volontari opportunamente addestrati con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a due (2) bibliotecari o assistenti bibliotecari. Tali figure svolgono attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell'Allegato "Attività di supporto".

### **7.3.2. Rete locale**

La responsabilità della conduzione della rete locale con un bacino di utenza inferiore a 30.000 abitanti e che riunisca due (2) biblioteche è affidata al responsabile della biblioteca capofila. Per la rete locale con un bacino di utenza superiore a 30.000 abitanti o che riunisca tre (3) o più biblioteche è previsto, in aggiunta alle risorse professionali di ciascuna biblioteca, il ruolo di "coordinatore gestionale della rete locale", figura professionale con le competenze richieste per il responsabile di biblioteca di pubblica lettura, che svolge in esclusiva attività per la rete, coordinando il personale bibliotecario e le attività delle biblioteche.

Ciascuna biblioteca che partecipa alla rete locale garantisce la disponibilità, in funzione della dimensione demografica del comune, di almeno un bibliotecario con i requisiti di cui al § 7.

Ciascun ente proprietario di biblioteca della rete locale può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a due (2) bibliotecari o assistenti bibliotecari per sede. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell'Allegato "Attività di supporto".

### **7.3.3. Rete tematica**

Si avvale del personale delle biblioteche coinvolte; il coordinamento della rete è affidato a un referente individuato tra i bibliotecari appartenenti alle strutture partecipanti.

### **7.3.4. Rete di biblioteche scolastiche**

La responsabilità della conduzione della rete di biblioteche scolastiche è affidata al "responsabile della rete di biblioteche scolastiche" incardinato presso la biblioteca capofila; le biblioteche che partecipano alla rete garantiscono per ogni sede la disponibilità di almeno un docente o un assistente bibliotecario o un'unità di personale ATA con qualifica di bibliotecario per la copertura dell'orario di apertura al pubblico.

Ciascun ente proprietario di biblioteca della rete di biblioteche scolastiche può affiancare ai bibliotecari con le caratteristiche, funzioni e competenze sopra descritte, personale di supporto con un rapporto massimo di una (1) figura di supporto a un (1) bibliotecario o assistente bibliotecario per sede. Tale personale svolge attività e servizi indicati a titolo esemplificativo nell'Allegato "Attività di supporto".

## **8. Conservazione differenziata**

### **Premessa**

Tutte le biblioteche del SBT esercitano controllo costante sulle proprie raccolte, sulla loro integrità e sul loro stato di conservazione e adottano misure di prevenzione conformi alle più recenti raccomandazioni biblioteconomiche, sia nei confronti dei beni posseduti, sia degli ambienti nei quali sono collocati.

Le biblioteche depositarie di fondi o documenti archivistici ne garantiscono la conservazione e la consultazione in condizioni di sicurezza.

La conservazione è una funzione del SBT nel suo complesso, che viene assicurata dalle biblioteche in ragione della loro tipologia e specializzazione, secondo una logica di cooperazione.

A tal fine, ciascuna biblioteca definisce nella propria *Carta delle collezioni* gli ambiti disciplinari e/o tipologici per i quali si impegna alla conservazione.

### **8.1. Biblioteche di pubblica lettura**

Le biblioteche di pubblica lettura procedono regolarmente al riscontro inventariale del posseduto, rilevando le opere smarrite o sottratte e quelle deteriorate il cui valore commerciale e informativo non giustifichi interventi di rilegatura e restauro. Dette opere sono scartate e scaricate dagli inventari e dai cataloghi; esse procedono inoltre alla revisione delle proprie raccolte, almeno ogni cinque anni, rilevando le opere obsolete per forma e/o contenuti, quelle decadute dall'interesse dell'utenza e/o ritenute non più coerenti con le linee fissate nella *Carta delle collezioni*. Dette opere

sono scaricate dagli inventari e dai cataloghi e rese disponibili per altre biblioteche eventualmente interessate.

#### **8.1.1. Biblioteca di pubblica lettura di base**

Ha obbligo di conservazione limitatamente ai materiali della sezione locale, compresi quelli conservati presso il punto di lettura.

#### **8.1.2. Biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo**

Svolge anche funzione di conservazione limitatamente ai fondi organici di particolare rilievo eventualmente posseduti.

#### **8.1.3. Biblioteca di pubblica lettura di rilevanza provinciale**

Svolge anche funzione di conservazione secondo i criteri stabiliti per le biblioteche di conservazione.

### **8.2. Biblioteche specialistiche**

Le biblioteche specialistiche procedono regolarmente al riscontro inventariale del posseduto, rilevando le opere smarrite o sottratte e quelle deteriorate il cui valore commerciale e informativo non giustifichi interventi di rilegatura e restauro. Dette opere sono scartate e scaricate dagli inventari e dai cataloghi.

#### **8.2.1. Biblioteca specializzata**

Svolge anche funzione di conservazione limitatamente ai fondi organici di particolare rilievo eventualmente posseduti.

#### **8.2.2. Biblioteca scolastica**

Svolge anche funzione di conservazione limitatamente ai fondi organici di particolare rilievo eventualmente posseduti.

#### **8.2.3. Biblioteca di conservazione**

Ha come obiettivo precipuo la conservazione illimitata delle proprie raccolte, che persegue secondo diversi gradi di esaustività o selettività e con riferimento alle diverse tipologie di documenti:

1) conservazione integrale per i documenti e le raccolte (ad eccezione dei doppi e delle ristampe identiche):

- anteriori al 1920;
- pervenuti per diritto di stampa alla Biblioteca comunale di Trento.

2) conservazione tendenzialmente esaustiva per le pubblicazioni (a stampa e non) attinenti al Trentino o coerenti con l'ambito disciplinare proprio della biblioteca;

3) conservazione tendenzialmente esaustiva per le pubblicazioni (a stampa e non) di autori trentini e, in attuazione delle disposizioni normative sul deposito legale, di editori o tipografi trentini.

### **8.3. Conservazione differenziata degli esemplari unici**

In attesa dell'istituzione della "Biblioteca provinciale delle copie uniche" che possa rendere disponibile il patrimonio documentario non più corrente ma dotato di interesse per studi e ricerche, le biblioteche del Sistema, conservano presso le proprie sedi gli esemplari unici. Resta inteso che sono esclusi da tali considerazioni i documenti storici o antichi.

## **9. Adesione di nuove biblioteche al Sistema Bibliotecario Trentino**

### **Premessa**



Le biblioteche in possesso delle caratteristiche e dei requisiti descritti nella presente *Disciplina*, nonché in grado di garantire l'erogazione dei servizi secondo modalità e condizioni previste dalla presente *Disciplina*, possono aderire al SBT, sottoscrivendo apposita *Convenzione*. Per poter procedere alla sottoscrizione della *Convenzione* di adesione al SBT la biblioteca in via preliminare interviene con:

- il riscontro inventariale del posseduto;
- la revisione e, se del caso, lo scarto dei documenti non funzionali alle raccolte;
- la catalogazione del pregresso nel Catalogo Bibliografico Trentino.

È possibile attivare tali interventi previo coordinamento e accordo con la struttura provinciale competente in materia di SBT, qualora ne fosse richiesto il supporto operativo.

### **9.1. Biblioteca di pubblica lettura**

La nuova biblioteca di pubblica lettura di base è istituita in un territorio con popolazione residente di almeno 1.500 abitanti e distanza minima dalla biblioteca di pubblica lettura di base più vicina di almeno 4 km. Possono derogare a questi requisiti le biblioteche dei comuni appartenenti alle aree individuate come "montane svantaggiate" per le quali resta comunque preferibile l'adesione a una forma di cooperazione tra biblioteche.

### **9.2. Biblioteca specializzata**

Per il riconoscimento di adesione al SBT di una nuova biblioteca specializzata, si considera la rilevanza qualitativa e quantitativa dei documenti conservati, nonché degli ambiti disciplinari documentati.

### **9.3. Biblioteca scolastica**

Per il riconoscimento di adesione al SBT di una nuova biblioteca scolastica, l'istituto scolastico deve farne formale richiesta alla struttura provinciale preposta al SBT.

### **9.4. Biblioteca di conservazione**

Per il riconoscimento di adesione al SBT di una nuova biblioteca di conservazione si considera la rilevanza qualitativa e quantitativa dei documenti conservati, nonché degli ambiti disciplinari documentati.

### **9.5. Nuove forme di cooperazione**

La costituzione di nuove forme di cooperazione di cui al § 3. o l'adesione a una di esse è vincolata al possesso e al rispetto dei requisiti e delle condizioni previste dalla presente *Disciplina*, previo nulla osta della struttura provinciale preposta al SBT.

## **10. Carta dei servizi e Carta delle collezioni**

Le biblioteche del Sistema adottano la propria *Carta dei servizi* e la propria *Carta delle collezioni*.

### **10.1. Carta dei servizi**

La *Carta dei servizi* rappresenta il patto tra l'ente proprietario della biblioteca, la biblioteca del SBT e i suoi utenti. Definisce i principi che la biblioteca si impegna a rispettare nello svolgimento delle proprie funzioni, la tipologia dei servizi offerti e le relative modalità di erogazione.

La *Carta dei servizi*, inoltre, descrive i diritti e i doveri degli utenti che fruiscono dei servizi della biblioteca. Le biblioteche del SBT integrano con le proprie specificità lo schema di *Carta dei servizi* approvato dalla Giunta provinciale.

### **10.2. Carta delle collezioni**

La *Carta delle collezioni* definisce la fisionomia documentaria della biblioteca, la formazione e la gestione delle sue collezioni. Descrive gli obiettivi culturali, i livelli di copertura bibliografica, le strategie di acquisto e le procedure di acquisizione; definisce inoltre l'eventuale area di specializzazione della biblioteca, le modalità e i tempi del monitoraggio dell'uso delle collezioni e della revisione periodica del patrimonio.

### **10.3. Carta delle collezioni di rete locale**

Le biblioteche che costituiscono formalmente una Rete locale elaborano un'unica *Carta delle collezioni di rete locale*, che definisca la natura delle collezioni della rete e le eventuali specificità delle singole biblioteche. Essa descrive gli obiettivi culturali, i livelli di copertura bibliografica, le strategie di acquisto e le procedure di acquisizione; definisce inoltre le modalità e i tempi di monitoraggio d'uso e di revisione periodica del patrimonio. La *Carta delle collezioni di rete locale* sostituisce la *Carta delle collezioni* delle singole biblioteche che la costituiscono.

Per omogeneità organizzativa la rete locale predispone e condivide la *Carta dei servizi di rete locale* che descrive i servizi offerti dalla rete stessa e quelli specifici delle biblioteche partecipanti.

### **10.4. Carta delle collezioni di rete tematica**

Le biblioteche che costituiscono formalmente una rete tematica redigono anche la *Carta delle collezioni di rete tematica* per la parte documentaria oggetto della rete.

Le biblioteche che aderiscono a una Rete tematica prevedono, nella propria carta delle collezioni, una sezione ad essa specificamente dedicata.

### **10.5. Carta delle collezioni di rete scolastica**

Le biblioteche che costituiscono formalmente una Rete elaborano un'unica *Carta delle collezioni di rete di biblioteche scolastiche* che definisca la natura delle collezioni della rete e le eventuali specificità delle biblioteche partecipanti, la formazione e gestione delle collezioni, le finalità i livelli di copertura, le strategie di acquisto, le procedure di acquisizione, le modalità e i tempi di monitoraggio d'uso e di revisione periodica del patrimonio.

La *Carta delle collezioni di rete di biblioteche scolastiche* può sostituire, se esauriente, le carte delle collezioni di ciascuna biblioteca appartenente alla rete.

### **10.6. Carta delle collezioni di Sistema**

La struttura provinciale competente in materia di SBT, con la collaborazione delle biblioteche aderenti al Sistema, elabora la *Carta delle collezioni di Sistema*. Tale *Carta*, integrando i dati e gli elementi già espressi nelle Carte delle collezioni delle singole biblioteche, delle Reti locali, tematiche e scolastiche, descrive la natura, le caratteristiche e la fisionomia bibliografica dell'intero patrimonio librario rappresentato nel Catalogo Bibliografico Trentino. Essa costituisce uno strumento importante per individuare le specificità, le aree di eccellenza, le possibilità di sviluppo documentale di SBT, inquadrandolo nella cornice più ampia del Sistema bibliotecario nazionale.

## **ALLEGATO Attività di supporto**

1. Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con attenzione ai sistemi di allarme e alla videosorveglianza e alla apertura/chiusura di porte e finestre (anche durante le ore di apertura) secondo quanto previsto nel piano della sicurezza, comprese le operazioni di evacuazione e gestione delle procedure di sicurezza.
2. Controllo delle postazioni di videosorveglianza e dei presidi di soccorso ed antincendio.
3. Accensione/spengimento delle postazioni della biblioteca al bancone e postazioni all'utente.
4. Accettazione e smistamento di corrispondenza e pacchi di fornitori e corrieri.
5. Accoglienza dell'utenza e informazione generale (informazioni direzionali e transazionali); prime informazioni sull'utilizzo della biblioteca, verifica rispetto norme di accesso (zaini, guardaroba ...).
6. Assistenza all'utenza e vigilanza sul comportamento degli utenti e eventuale intervento correttivo nelle varie sale della biblioteca.
7. Risposta e prima informazione telefonica e smistamento telefonate a referenti pertinenti della biblioteca o ente proprietario (comune, fondazione, ente privato).
8. Segnalazione o raccolta aggiornamenti tessere utenti.
9. Iscrizione a servizi aggiuntivi di biblioteca senza ingresso in anagrafica utenti del gestionale.
10. Operazioni/procedure connesse con il recupero dei documenti a magazzino e relativa consegna.
11. Collaborazione alle attività di riscontro inventariale.
12. Inventariazione su supporto cartaceo.
13. Assistenza fotocopie e stampe utenti.
14. Supporto agli utenti per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e audiovisive della biblioteca.
15. Assistenza agli utenti nell'utilizzo delle postazioni di auto-prestito e auto-restituzione.
16. Supporto alla predisposizione delle confezioni per il prestito interbibliotecario secondo le procedure previste presso la sede bibliotecaria..
17. Gestione, su indicazione del responsabile, della comunicazione di solleciti agli utenti tramite telefono, mail o posta ordinaria.
18. Riordino delle pubblicazioni lasciate sui tavoli e collocazione in apposito carrello per sistemazione; segnalazioni su stato di conservazione dell'esemplare fisico.
19. Segnalazione etichette scollate e/o deteriorate e etichette Rfid al personale di competenza.
20. Raccolta modulistica predisposta per desiderata utenti e altre modalità di raccolta di informazioni dagli utenti.
21. Sistemazione degli arredi e corredi della biblioteca a fine giornata.
22. Foderatura documenti della biblioteca.
23. Piccoli interventi di manutenzione libraria, cancellazione sottolineature pubblicazioni.
24. Collocazione nuovi numeri quotidiani e riviste.
25. Sistemazione dell'emeroteca da svolgersi secondo le procedure della sede bibliotecaria.
26. Collaborazione alle attività di revisione e scarto (elenchi materiale, collocazione in apposita sezione o scatola).
27. Segnalazione al responsabile della biblioteca di disfunzioni e anomalie.
28. Custodia e conservazione di oggetti smarriti dagli utenti.
29. Supporto alla gestione operativa delle attività di proposta culturale.
30. Logistica e spostamento arredi e attrezzature nell'ambito delle attività culturali promosse dalle biblioteche.
31. Rilevazione, a fini statistici, degli accessi alla biblioteca.
32. Attività straordinaria di registrazione cartacea prestiti o restituzione dei documenti in caso di supplenza e/o emergenza.