



*Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei
servizi pubblici essenziali*

Delibera n. 01/23 del 16 gennaio 2023

La Commissione, nella seduta del 16 Gennaio 2023,

VISTA la delibera n. 14/65 del 17 febbraio 2014, con la quale l'Autorità, ai sensi dell'articolo 12, comma 6-bis, della legge 12 giugno 1990, n. 146, ha adottato il Regolamento n. 1/2014, che definisce l'inquadramento nel ruolo organico del personale ed il relativo ordinamento professionale;

CONSIDERATO CHE l'articolo 8 del Regolamento citato individua i Servizi nei quali è articolata la struttura amministrativa della Commissione, in relazione alle proprie specificità organizzative e funzionali, e che la gestione della biblioteca interna rientra tra le attività afferenti al Servizio attività istituzionale;

VISTO il Progetto di sviluppo e rilancio della Biblioteca interna, approvato da questa Autorità nella seduta del 23 settembre 2021, e la dotazione organica del personale ad essa preposto;

RITENUTO di dover procedere, nell'ambito del proprio ordinamento, all'adozione di un regolamento disciplinante l'attività e le modalità di fruizione della Biblioteca della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali;

EMANA il seguente:

Regolamento sul funzionamento della Biblioteca della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali

Art. 1

Caratteri e finalità della Biblioteca

1.1 La Biblioteca della Commissione di garanzia ha lo scopo di individuare, selezionare, acquisire e mettere a disposizione dei componenti e del personale dell'Autorità, gli strumenti bibliografici e documentali utili allo svolgimento della propria attività istituzionale, nonché ad una selezionata utenza esterna, per studi, ricerche e stage universitari. Il patrimonio librario dell'Autorità si caratterizza per la sua specializzazione nell'ambito del diritto del lavoro e del diritto sindacale e si compone di trattati, monografie, riviste, codici e banche dati elettroniche;

1.2 Nel perseguimento di tali fini, la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, catalogazione e conservazione del materiale bibliografico;

- gestione del centro di documentazione a supporto delle attività dell’Autorità;
- gestione del catalogo elettronico del posseduto contenente le opere librerie;
- prestito temporaneo al personale dell’Autorità;
- informazioni all’utenza esterna ammessa al servizio e guida alla consultazione del patrimonio librario.

Art. 2

Acquisizione e confluenza del patrimonio bibliotecario

2. La Biblioteca può incrementare il proprio patrimonio in dotazione attraverso acquisti, donazioni e omaggi da persone, Fondazioni o altre Amministrazioni. All'atto dell'acquisizione, i singoli volumi sono trascritti nell'apposito registro di ingresso informatico con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza. Ad ogni opera in ingresso viene applicata un'etichetta con indicazione della collocazione.

2.1 Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio, che si presenta obsoleto e/o non più utilizzato, previo parere del Responsabile del servizio, verrà scaricato dall’inventario e mediante Commissione di scarto si provvederà alla distruzione.

Art. 3

Utenza

3.1 Sono utenti della Biblioteca tutti i componenti e i dipendenti dell’Autorità, in servizio e a riposo, compreso il Segretario generale, i collaboratori e i consulenti della CGSSE, nonché coloro i quali abbiano un interesse professionale e/o di studio (studenti, docenti, avvocati ed altri professionisti), ammessi a fruire dei servizi previo appuntamento e tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell’Ufficio;

3.2 L’orario di apertura della Biblioteca è fissato dalle ore 9.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì. Eventuali variazioni di orario sono tempestivamente comunicate. La consegna e la restituzione dei volumi in prestito viene effettuata durante l'orario di apertura del servizio.

Art. 4

Norme generali di comportamento

4.1 Tutti gli utenti della Biblioteca hanno l’obbligo di trattare con il massimo riguardo, preservandoli da ogni tipo di danneggiamento, il materiale messo a loro disposizione;

4.2 L’ammissione degli utenti esterni nei locali della Biblioteca, ai fini della consultazione, è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo pubblico di studio. In particolare, in Biblioteca non è consentito:

- utilizzare telefoni cellulari e/o apparecchiature rumorose;
- recare disturbo al personale dell’Autorità durante la permanenza nella sala di consultazione;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- danneggiare materiali e arredi della Biblioteca.
- lasciare incustoditi i propri oggetti personali, in quanto l’Autorità non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

4.3 Chiunque smarrisca o danneggi irrimediabilmente un’opera avuta in consultazione è tenuto alla rifusione del danno nella misura dell’attuale valore di mercato.

Art. 5

Modalità di consultazione delle opere

5.1 La consultazione delle opere è consentita con l'ausilio del personale addetto al servizio di *reference*, previa registrazione, necessaria ai fini statistici ed organizzativi. A fine consultazione il materiale bibliografico dovrà essere riconsegnato e sarà ricollocato nell'originaria posizione dal medesimo personale

5.2 Il chiosco informatico, attivato presso la sala di lettura, permette agli utenti interni e ai visitatori la consultazione gratuita di risorse elettroniche locali e remote (banche dati, riviste on-line e e-books), previo inserimento di credenziali di accesso riservate.

Art. 6

Prestito

6.1 Tutte le opere appartenenti al patrimonio della Biblioteca possono essere date in prestito ai componenti e al personale dell'Autorità, su richiesta o prenotazione e secondo le condizioni definite nel presente Regolamento. Sono escluse dal prestito le opere non ancora inventariate e catalogate, i periodici, i codici e le opere generali (enciclopedie, dizionari e trattati), le pubblicazioni a fogli mobili ed ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede della Biblioteca;

6.2 Il prestito è temporaneo e può essere concesso per la durata di trenta giorni;

6.3 Il prestito è concesso per singolo utente ed è rinnovabile una sola volta. Non è permesso ad un utente di consegnare ad altri il materiale ottenuto in prestito. Di esso, infatti, egli è ritenuto personalmente responsabile fino alla restituzione;

6.4 Ciascun utente non può detenere in prestito più di tre volumi contemporaneamente. La Biblioteca si riserva il diritto di chiedere la restituzione anticipata delle opere prestate, qualora esigenze particolari lo rendano necessario;

6.5 In caso di mancata restituzione dell'opera data in prestito entro i termini fissati, il personale della Biblioteca provvederà ad inviare un avviso di sollecito all'utente interessato.

Art. 7

Riproduzioni

7. Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, è consentito ai componenti e al personale dell'Autorità, e agli utenti esterni ove ammessi, fotocopiare direttamente il materiale richiesto in lettura tramite le apparecchiature messe a disposizione. Per l'utenza esterna il costo di stampa delle fotocopie avviene secondo tariffe stabilite. La Biblioteca si riserva ulteriori limitazioni ai fini della conservazione del patrimonio.

Art. 8

Gestione della Biblioteca e dei servizi di documentazione di rete

8.1 Il Responsabile del Servizio Istituzionale coordina le attività svolte dal Responsabile della Biblioteca, inerenti il regolare funzionamento della Biblioteca e dei servizi di documentazione

di rete, supervisiona la gestione amministrativa della Biblioteca che si sviluppa, oltre che nella catalogazione del patrimonio librario, anche attraverso le determinazioni e gli ordini di acquisto, la raccolta, il controllo e la conservazione delle fatture e quant'altro necessario alle attività di acquisizione, conservazione e gestione dello stesso, compresi i rapporti con i fornitori e le case editrici;

8.2 Il Responsabile del Servizio Istituzionale coordina, altresì, il servizio di orientamento e informazione bibliografica (*reference*) che fornisce, a richiesta, attività di ausilio nella consultazione del materiale bibliografico, assistenza al personale della CGSSE e agli utenti esterni ammessi sull'uso del software di ricerca, consegna delle opere richieste in prestito. Evade, altresì, le richieste di informazioni inoltrate mediante la casella di posta elettronica dedicata, accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi, nonché le proposte di acquisto di libri e/o riviste;

8.3 La Biblioteca della Commissione realizza elaborati informativi, disponibili sia in versione elettronica che cartacea, distribuiti ai componenti e al personale dell'Autorità attraverso un'apposita *mailing list*. Nello specifico:

- Il *Bollettino delle nuove accessioni* dà notizia, a cadenza trimestrale, delle acquisizioni che a vario titolo – acquisto, dono, omaggio, – entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca della CGSSE;
- Il *Bollettino dei periodici* riporta a cadenza mensile l'indice degli ultimi numeri dei periodici correnti;
- La serie dei *Percorsi tematici* offre approfondimenti su temi inerenti allo sciopero e al conflitto collettivo, secondo l'argomento affrontato o l'impostazione scelta dalla Commissione.

Art. 9

Pubblicazione ed entrata in vigore

9.1 Copia del presente Regolamento è pubblicato sui siti Intranet ed Internet dell'Autorità;

9.2 Sono tenuti al rispetto del presente Regolamento tutti i dipendenti dell'Autorità e tutti gli altri soggetti che fruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca;

9.3 Il presente Regolamento produce effetti dalla data della sua adozione.