

Regolamento Biblioteca

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA Ferruccio Parri

PREMESSA

La Biblioteca speciale “Ferruccio Parri” dell’Istituto Nazionale per la Storia del Movimento di Liberazione in Italia (Insmli) conserva giornali, periodici, opuscoli, volumi, fotocopie e altro materiale non librario.

La Biblioteca, all’interno dei progetti scientifici dell’Insmli, promuove la conservazione e lo studio delle fonti, delle testimonianze e della saggistica relative alla storia contemporanea italiana ed europea soprattutto, con particolare riferimento ai temi dell’antifascismo e della Resistenza, attraverso la promozione della pubblica lettura, i dibattiti, la pubblicizzazione e diffusione di strumenti scientifici, la cooperazione con altre biblioteche ed Istituti di storia e di cultura contemporanea nazionali ed internazionali.

La Biblioteca promuove la conoscenza del proprio patrimonio attraverso la pubblicazione di studi e cataloghi, la preparazione di bibliografie e repertori specialistici, la partecipazione a sistemi di rete integrati.

La Biblioteca promuove, d’intesa con l’Amministrazione Centrale e con gli Enti locali, la formazione di studiosi ed operatori in campo biografico e biblioteconomico.

La Biblioteca aderisce al polo lombardo del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN). Svolge all’interno della rete degli Istituti associati all’Insmli una funzione di riferimento e conserva le pubblicazioni da questi prodotte.

FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

L’iscrizione alla Biblioteca ha durata annuale ed è rinnovabile senza limiti di tempo. Essa dà diritto alla consultazione, al prestito, ai servizi di rete informatica, di fotocopiatura, di lettura e fotocopie di microfilm e microfiches.

Il modulo contenente la domanda d’iscrizione, corredata dei dati del richiedente e di 2 fotografie formato tessera, deve essere presentato alla direzione della biblioteca con la firma del richiedente che s’impegna al rispetto del regolamento ed autorizza l’uso dei dati personali ai fini consentiti dalla legge (d.l.30/7/1999, n. 281).

La tessera può essere ritirata in qualsiasi momento a discrezione della direzione nel caso di inadempienza dell’iscritto alle disposizioni del regolamento o in caso di comportamenti che arrechino disturbo al normale funzionamento della biblioteca o allo studio degli altri utenti. Ai non iscritti è comunque garantito il servizio gratuito di consultazione e l’accesso ai cataloghi.

CONSULTAZIONE IN SEDE

L’accesso di ogni utente alla sala di lettura e ai cataloghi della biblioteca è subordinato alla compilazione e alla firma del registro di presenza. Per la consultazione delle opere della sala di lettura a scaffale aperto, ogni utente è tenuto a collocare il contrassegno con l’indicazione del tavolo a lui assegnato dal responsabile di sala al posto del libro consultato. Non è consentita la lettura e l’introduzione in sala di libri propri, se non strettamente necessari allo studio dell’utente e con l’autorizzazione del responsabile di sala.

Per la consultazione in sede non possono essere richieste più di cinque opere in un giorno. Le richieste, presentate su appositi moduli al responsabile di sala, vengono esaudite dal personale nei limiti di tempo e di disponibilità stabiliti dal responsabile in base all'afflusso degli utenti. Richieste di un numero superiore di volumi implicano la prenotazione presso il responsabile di sala, che stabilisce i tempi di esaudimento delle richieste.

La frequenza alla sala per più di cinque volte in un semestre richiede l'iscrizione alla biblioteca. Le opere consultate dall'utente devono essere lasciate sui tavoli e sono riposte negli scaffali dal personale di sala.

L'accesso al lettore di microfilms e microfiches e alle postazioni per la consultazione dei cataloghi on-line è regolato dal responsabile di sala in base alle esigenze interne della biblioteca e alle richieste degli utenti.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato solo in consultazione presso la sede della biblioteca. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio. Deve, inoltre, essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia, in ogni caso l'utente deve riconsegnare al responsabile di sala il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

La visione e la consultazione del materiale raro o di pregio deve essere concessa previa autorizzazione del direttore della biblioteca, il quale può negarne la concessione, per motivate ragioni di salvaguardia e conservazione.

PRESTITO

Gli utenti iscritti alla biblioteca possono ottenere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di tre volumi. La durata del prestito è di trenta giorni, rinnovabili a giudizio dell'Ufficio per altri quindici. Sono esclusi dal prestito i periodici, i volumi in consultazione, gli opuscoli e il materiale grigio, le opere edite prima del 1975, quelle fuori commercio o di particolare pregio editoriale, le tesi di laurea e, a giudizio della direzione, le opere in cattivo stato di conservazione o esposte a rischio di danneggiamento.

Le richieste di prestito devono essere presentate al personale incaricato entro un'ora prima della chiusura della biblioteca.

La non restituzione del volume entro i termini fissati comporta l'esclusione dell'utente dal servizio di prestito per un tempo doppio rispetto a quello del ritardo. Tre ritardi comportano l'esclusione dal servizio per l'intero arco di tempo dell'iscrizione annuale. Eventuali eccezioni potranno essere contemplate a giudizio esclusivo della direzione.

È ammesso il prestito interbibliotecario.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un volume ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del direttore della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia possibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume stesso. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca.

FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie, presentate su appositi moduli, devono essere autorizzate dal responsabile di sala che verifica la compatibilità della domanda con la normativa vigente (legge 18/8/2000, n. 248).

Restano esclusi dalla fotocopiatura i periodici esclusi dalla consultazione per i quali è prevista la

stampa da microfilms.

Del materiale bibliotecario ed emerotecario di cui non esista fotocopiazione consultabile è possibile richiedere fotocopiazione. Il servizio di fotocopiazione è fornito dalla biblioteca avvalendosi di laboratorio di fiducia esterno. L'utente, preventivamente informato del prezzo concordato con il laboratorio, maggiorato del 10% per le spese di competenza della biblioteca, è tenuto al pagamento della quota fatturata.

MICROFILMS E MICROFICHES

Le fotocopiazioni in microfilms e microfiches sono consultabili previa consegna della richiesta su apposito modulo al responsabile di sala. L'uso del lettore per microfilms e microfiches è regolato dal responsabile di sala in base alle necessità della biblioteca e alle richieste dell'utenza.