

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La Biblioteca dell'Istituto Storico Parri Emilia-Romagna è un servizio pubblico che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, all'espressione del pensiero e della creatività umana, e si pone a sostegno della esigenza di formazione permanente e di informazione diffusa di tutta la collettività.

Le finalità della Biblioteca espressione dell'Istituto Storico Parri, esprimono la volontà di un'istituzione destinata a organizzare e trasmettere la memoria e i valori della Resistenza, per non disperdere l'ingente patrimonio documentario raccolto, e per garantirne la conservazione e il costante incremento.

Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui è inserita, la biblioteca ha i seguenti compiti:

- a) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;
- b) raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale;
- c) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

Questi compiti sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato.

Ordinamento interno.

Tutela del patrimonio

I locali della Biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al Direttore.

E' obbligo di ogni impiegato dare tempestiva notizia al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Il materiale documentario smarrito o sottratto viene registrato.

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché scaffalature e contenitori, entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca e vengono registrati.

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.

Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Tutte le funzioni dei cataloghi sono assicurate dall'automazione.

La Biblioteca aderisce a S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale) e ad A.C.N.P. (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici).

La Biblioteca privilegia gli strumenti informatici per la gestione del catalogo e di tutte le proprie funzioni.

La Biblioteca adotta criteri di gestione bibliografica per il trattamento integrato delle risorse tradizionali e di quelle digitali, al fine di permettere una maggiore fruibilità dell'informazione e di sviluppare un'alta interattività tra risorsa locale e risorsa remota.

Tutti i materiali, sotto qualsiasi forma documentaria, acquistati, donati o scambiati per fare parte delle raccolte devono essere assunti in carico nel "Registro cronologico d'entrata". Ogni documento bibliografico su supporto fisico viene contrassegnato col timbro della Biblioteca e riceve un numero progressivo di inventario. Il Registro cronologico d'entrata contiene i dati identificativi del documento, il numero d'inventario, la data di ingresso, il valore (desunto dal prezzo di copertina) e il prezzo d'acquisto.

Le procedure biblioteconomiche di catalogazione sono interamente informatizzate su banche dati specifiche per ogni tipologia di materiale. Le norme biblioteconomiche di riferimento sono:

- *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), edizioni a cura dell'ICCU, tratte dalle edizioni dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA);
- *Regole Italiane di Catalogazione per Autori* (RICA), dagli aggiornamenti indicati dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) di Roma e dalle norme del Servizio Bibliotecario nazionale;
- *Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane* e successivi aggiornamenti, a cura della biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- *Dewey Decimal Classification* nella traduzione italiana; tratta dalle edizioni aggiornate a cura della Decimal classification Editorial Policy Committee.

La Biblioteca elabora statistiche mensili e annuale sulle operazioni svolte nell'ambito della sua attività. Il Direttore, nei primi mesi dell'anno, elabora una dettagliata relazione che evidenzia l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati. La relazione, oltre a trattare dei programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio, contiene i risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative.

Orario

Orario d'apertura al pubblico dal 1 settembre al 30 giugno:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
9-19	9-19	9-19	9-19	9-19	9-14

Orario d'apertura al pubblico dal 1 luglio al 31 agosto e dal 27 dicembre al 5 gennaio:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
13-19	13-19	9-15	13-19	9-15	Chiuso

La biblioteca è chiusa il 4 ottobre, giorno di S.Petronio, patrono di Bologna.

Chiusura per revisioni allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento o di prevenzione, conservazione e restauro, il Direttore può disporre la chiusura al pubblico dell'Istituto per il tempo necessario. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e rientro dei documenti in prestito.

Qualsiasi interruzione del servizio deve essere comunicata tempestivamente al pubblico.

Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.

Tutti gli accessi alla Biblioteca sono protetti da sistemi di sicurezza.

L'apertura e la chiusura della Biblioteca devono essere effettuate almeno da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti.

Prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Servizi al pubblico:

Lettura e consultazione

L'accesso e l'eventuale iscrizione al prestito sono gratuiti ed immediati, nel rispetto delle norme relative al diritto alla privacy: D.L. 30/06/2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*, noto impropriamente anche come "Testo unico sulla privacy" e successive modifiche. Gli utenti sono tenuti ad apporre il proprio nome e cognome e la propria firma nel registro delle presenze, depositare eventuali borse negli appositi armadi. Le sale studio sono a disposizione degli utenti per lettura, studio e ricerche sulle raccolte della Biblioteca. Non è consentito lo studio con libri propri.

Nella sala consultazione dei cataloghi sono presenti tre postazioni per la consultazione dei cataloghi on line.

E' possibile richiedere in consultazione al punto prestito compilando l'apposito modulo: 4 opere per un massimo di 10 volumi, periodici rilegati un (1) volume alla volta, periodici raccolti non rilegati un (1) contenitore alla volta, periodici sciolti una (1) annata alla volta, fascicoli di diverse annate quattro (4) alla volta. Al termine della consultazione i volumi dovranno essere riconsegnati al punto di distribuzione. Nel caso si volesse proseguire la consultazione degli stessi volumi nei giorni successivi è possibile lasciarli in deposito temporaneo per 7 giorni. Le richieste possono essere effettuate sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Sono disponibili quattro postazioni individuali per la consultazione di documenti multimediali.

Consultazione di documenti riprodotti

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di serversi dell'originale medesimo.

L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Il personale può allontanare o sospendere da uno o tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti e il personale, o faccia uso improprio dei documenti e degli arredi della Biblioteca.

Il responsabile della Biblioteca può concedere deroghe alla modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

Servizio di prestito

La Biblioteca effettua servizio di prestito a cui si può accedere previa iscrizione.

Il prestito è personale e non deve essere assolutamente trasferito ad altro utente.

L'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti presi a prestito. Al rientro del documento verrà controllata l'integrità dello stesso e degli eventuali allegati.

Per iscriversi al prestito è necessario rivolgersi al personale, muniti di un documento d'identità valido, per la registrazione dei propri dati. L'iscrizione è annuale. All'inizio di ogni anno è sufficiente confermare a voce i propri dati all'operatore per il rinnovo.

I lettori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali cambi di indirizzo e numero telefonico. Disabili e degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

I minorenni di età compresa fra gli 11 ed i 18 anni possono accedere al prestito se muniti di autorizzazione firmata da uno dei genitori, che si faccia garante dell'osservanza delle norme del servizio prestito e che sia tenuto a risarcire la Biblioteca in caso di smarrimento o danneggiamento.

Non sono ammessi i lettori con pendenze in corso con altre biblioteche.

E' consentito il prestito di un massimo di 4 volumi. La durata del prestito è di 30 giorni ed è possibile una proroga di 15 giorni a partire dalla data di scadenza, qualora il testo non sia già stato richiesto da altri. E' possibile richiedere la proroga dal penultimo giorno di scadenza. E' possibile prenotare un documento in prestito che resterà a disposizione per 3 giorni dopo la restituzione effettiva e l'avviso telefonico.

Sono esclusi dal prestito tutti i documenti che riportino un'indicazione di esclusione sul catalogo o sull'opera stessa, i volumi della consultazione, i periodici e le opere pubblicate prima del 1971 compreso, nonché tutti i documenti ed i testi non più in commercio ed in cattivo stato di conservazione.

I documenti multimediali vengono concessi in prestito esclusivamente a scuole, enti e associazioni, per motivi di studio e/o di documentazione, oppure per scopi didattici e/o culturali, escludendo ogni fine di lucro e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore. La durata del prestito è di 7 giorni non prorogabile, per un massimo di 4 documenti.

I lettori sono tenuti a restituire i documenti nei termini previsti e nello stato di conservazione in cui sono stati ottenuti in prestito e l'eventuale danno dovrà essere risarcito nella misura del valore del documento smarrito o danneggiato. Se il libro viene sottolineato ed è recuperabile, il responsabile del danno è tenuto a cancellarlo o sostituirlo con una copia nuova. In caso di rifiuto verrà applicata la sospensione fino alla risoluzione del danno.

Le restituzioni sono possibili anche via posta, tramite pacco assicurato.

L'utente che smarrisca (anche a causa delle poste) o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione, in accordo con le indicazioni dei Bibliotecari.

La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

L'utente che non restituisce puntualmente un documento ricevuto in prestito riceverà due solleciti telefonici (il primo due giorni dopo la scadenza) e in via ultimativa una raccomandata con ricevuta di ritorno. L'utente che tratterrà il documento dopo i suddetti solleciti, subirà una sospensione del servizio di prestito presso la Biblioteca con segnalazione a tutte le biblioteche del polo. La mancata restituzione nel termine stabilito, comporterà in ogni caso una sospensione dal servizio di prestito con queste modalità: entro il primo mese di ritardo, sospensione equivalente al ritardo; oltre il primo mese fino al terzo mese di ritardo, sospensione pari al doppio del ritardo; oltre il terzo mese, disabilitazione a tempo indeterminato.

La consegna dei documenti disponibili per il prestito e la consultazione è immediata.

Il Direttore ha facoltà di richiedere, per eccezionali motivi, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento concesso a prestito, anche qualora il prestito non sia scaduto.

E' possibile segnalare al Bibliotecario per l'eventuale acquisto, se compatibile con le politiche di acquisizione della Biblioteca, i volumi desiderati.

Prestito interbibliotecario e fornitura documenti:

Condizioni fornitura dei documenti

La Biblioteca effettua Document Delivery e Prestito Interbibliotecario, nel rispetto della normativa sul Diritto d'Autore (Legge n. 633 del 22/4/1941 e successive modifiche). Sono esclusi i documenti che possono subire danno dalla fotocopiatura e tutti i materiali multimediali. L'utilizzo dei documenti forniti dovrà essere strettamente personale e unicamente per attività di studio. La richiesta si può effettuare tramite telefono, fax, e-mail, posta. La spedizione avverrà per e-mail e posta. I tempi di attesa per la risposta sulla disponibilità e riproducibilità sono:

- Fornitura documenti risposta entro due giorni lavorativi e spedizione entro i successivi due giorni;
Tempo medio di spedizione nel 2009: 1,5 giorni lavorativi
- Prestito interbibliotecario risposta entro due giorni lavorativi e spedizione entro i successivi due giorni;
Tempo medio di spedizione nel 2009: 1,7 giorni lavorativi

Document delivery

Si forniscono fotocopie o riproduzioni digitali, e di articoli di periodici o di parti di monografie con queste modalità: in formato .jpg, .tif a € 3,00 cal., in formato .pdf e .rtf € 0,15 formato A4, € 0,30 formato A3 a pagina, € 1,00 ogni documento per il servizio, più spese di spedizione. Si richiede il rimborso anticipato tramite versamento sul Ccp n. 32113565, intestato a Istituto Storico Parri Emilia-Romagna, Bologna. Sono esclusi dal servizio tutti i documenti rilegati di grande formato. Non si effettua il servizio di Document delivery immediato.

Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario viene effettuato con tutte quelle Biblioteche che accettino gli oneri ed i vantaggi della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio. Sono escluse le biblioteche del Comune di Bologna.

In uscita

Il prestito interbibliotecario è fornito esclusivamente su richiesta di una Biblioteca ed è possibile fino ad un massimo di 2 volumi. Il prestito ha la durata di 30 giorni. La tariffa del servizio, comprensiva delle spese di spedizione, è di 5 euro per ogni richiesta.

La Biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato: in caso di perdita o danneggiamento dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, la Biblioteca sarà tenuta a provvedere alla sostituzione.

Si richiede il rimborso anticipato tramite versamento sul Ccp n. 32113565 intestato a Istituto Storico Parri Emilia-Romagna, Bologna.

In entrata

E' garantito a tutti i lettori iscritti al servizio di prestito ed è possibile fino ad un massimo di 2 volumi. La durata del prestito è stabilita dalla Biblioteca prestante. La tariffa del servizio, comprensiva delle spese di spedizione, è di 5 euro per ogni richiesta più eventuali rimborsi spese previsti dalla Biblioteca prestante, spese che l'utente deve liquidare personalmente.

I documenti in entrata sono disponibili per la sola consultazione in Biblioteca.

La richiesta può essere annullata solo se non ancora trasmessa alla biblioteca prestante.
Si richiede il rimborso anticipato tramite versamento sul Ccp n. 32113565 intestato a Istituto Storico Parri Emilia-Romagna, Bologna.

Documenti esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito tutti i documenti che riportino un'indicazione di esclusione sul catalogo o sull'opera stessa, i volumi della consultazione, i periodici e le opere pubblicate prima del 1971 compreso, i documenti multimediali, le tesi, nonché tutti i documenti ed i testi non più in commercio ed in cattivo stato di conservazione.

Servizio di informazione

La Biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

I cataloghi automatizzati, a stampa, i collegamenti Internet a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti o rivolgendosi al personale in servizio.

L'assistenza nelle ricerche, salvo particolari esigenze di servizio, viene data al momento della richiesta.

Servizi telematici e multimediali

La Biblioteca rende disponibili alla consultazione documenti e informazioni su vari supporti, sonori e multimediali (DVD, VHS, CD-ROM, DISCHI VINILE), consultabili in sede nelle apposite postazioni attrezzate.

Le postazioni disponibili sono quattro e si ricorda che i documenti audiovisivi e multimediali non sono ammessi al prestito.

Il personale offre assistenza di base per l'utilizzo delle postazioni multimediali. L'utilizzo della postazione avviene in tempi immediati, in caso di postazione occupata è prevista la formazione di una lista per la prenotazione.

L'utente è responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo di impiego ed è tenuto al rimborso in caso di danneggiamento.

Servizi di riproduzione

La riproduzione delle opere è ammessa ad esclusivo scopo personale e di studio, nel rispetto dalla normativa sul diritto d'autore e sul copyright (Legge n. 633 del 22/4/1941, Legge n. 248 del 18/8/2000 e successive modifiche).

La fotocopiatura è autorizzata compatibilmente con le disposizioni di tutela del patrimonio della Biblioteca.

Sono esclusi dalla riproduzione i manoscritti, le Tesi di laurea, le opere in precario stato di conservazione o che possano riportare un danno dall'operazione, le opere rare o di particolare pregio bibliografico, le opere rilegate.

Il servizio è a pagamento come rimborso parziale delle spese.

Si effettuano:

Fotocopie b/n nel formato A4 e A3;

Stampe nel formato A4 da scanner digitale;

File digitali su cd-rom o dvd da scanner digitale nei formati .jpg, .tif, .rtf e .pdf,

Riproduzioni con macchina fotografica digitale.

In mancanza di altra specifica richiesta la riproduzione digitale s'intende in formato .pdf o se inviata per posta elettronica in formato .rtf.

Riproduzione fotografica con mezzi propri

Per la riproduzione fotografica con mezzi propri da parte degli utenti sono necessari una formale richiesta scritta e il parere positivo della Direzione. L'autorizzazione viene concessa dalla Direzione della Biblioteca, nel rispetto della normativa e della legislazione nazionale vigente in materia di beni culturali, diritti d'autore e dello stato di conservazione del documento.

Il materiale riprodotto potrà essere utilizzato solo per uso personale, per studio e ricerca e senza scopo di lucro. L'utente s'impegna a consegnare alla biblioteca, entro il più breve tempo possibile, una copia di ogni riproduzione completa delle indicazioni necessarie alla identificazione.

Pubblicazioni

Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla Biblioteca, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico a pagamento.

Uso dei locali

Il Direttore può concedere l'uso dei locali della Biblioteca a favore di Enti, Associazioni, Fondazioni o privati, con o senza canone a titolo di rimborso spese.

Riproduzioni

L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio viene concessa dal Direttore della Biblioteca, il richiedente deve dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa. Sarà richiesto un rimborso spese.

L'autorizzazione alla riproduzione per scopi editoriali o commerciali viene concessa dal Direttore della Biblioteca, i richiedenti sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

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

In questo caso è dovuto un canone comprendente le spese.

Il documento di cui è stata chiesta la riproduzione deve essere libero da vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia di editoria e diritto d'autore; che lo stato di conservazione consente la riproduzione.