

*Istituto storico
della resistenza
e della società contemporanea*
NEL NOVARESE E NEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
P i e r o F o r n a r a

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Articolo 1

Definizione e finalità

Nell'ambito dell'Istituto storico della resistenza e della società contemporanea nel Novarese e nel Verbano Cusio Ossola *Piero Fornara* è istituita una biblioteca che:

- raccoglie, conserva e diffonde materiale bibliografico relativo alla storia contemporanea con particolare attenzione alla realtà territoriale, in particolar modo relative alle due province di Novara e del VCO;
- assicura un servizio generalizzato di informazione, consultazione e prestito a tutti i cittadini, con particolare attenzione al mondo della scuola;
- contribuisce, attraverso iniziative di promozione culturale, a perseguire gli scopi definiti dallo Statuto dell'Istituto a cui appartiene;
- collabora con le biblioteche degli Istituti della Resistenza e della società contemporanea piemontesi, anche attraverso un coordinamento dei bibliotecari e con le altre biblioteche pubbliche nel quadro della convenzione di adesione al Sistema bibliotecario piemontese stipulata dagli stessi Istituti con la Regione Piemonte;
- adotta ogni provvedimento o accordo o convenzione necessari al fine di diffondere e valorizzare il proprio patrimonio librario e documentario.

Articolo 2

Patrimonio

La biblioteca accresce il proprio patrimonio bibliografico e documentario attraverso acquisti diretti; attivando procedure di scambio con enti e istituzioni nazionali e stranieri o mediante acquisizione di fondi pubblici o privati, fatta salva la facoltà di selezionare e scartare il materiale non attinente agli interessi e alle finalità della biblioteca stessa.

La biblioteca conserva, integra e accresce le raccolte di pubblicazioni periodiche nazionali e straniere, con particolare attenzione all'ambito scientifico considerato (storia e società contemporanea). Raccoglie altresì periodici che documentano la cronaca, la vita e la storia del territorio delle due province.

Articolo 3

Personale

Il direttore dell'Istituto Storico della resistenza e della società contemporanea svolge le funzioni di direttore della biblioteca dell'ente e ne è responsabile. E' coadiuvato da un bibliotecario, o, in mancanza di esso, da un aiuto bibliotecario. All'interno della biblioteca possono agire volontari debitamente formati e autorizzati.

Articolo 4

Servizi in sede

Apertura e chiusura.

La biblioteca garantisce un'apertura all'utenza non inferiore alle 6 ore settimanali.

Al fine di effettuare interventi di riordinamento e revisione, nonché di riorganizzazione, conservazione o restauro del proprio patrimonio o di parte di esso, il responsabile della biblioteca può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca dell'Istituto per non più di 30 giorni nel corso

dell'anno. Durante la chiusura vengono, però assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

Letture e consultazione

La biblioteca dell'Istituto assicura la presenza di spazi destinati alla lettura e alla consultazione del materiale bibliografico e garantisce un regolare servizio di assistenza e di *reference* al pubblico.

Al fine di tutelare il proprio patrimonio, è necessario informare l'utenza sulle norme di consultazione e sul corretto utilizzo del materiale richiesto, in modo da evitare eventuali danni o smarrimenti al patrimonio stesso. Il regolamento è disponibile in sede e sul sito www.isrn.it/biblioteca.

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 all'assistente 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 responsabile della biblioteca, il quale può negarne la concessione, per motivate ragioni di salvaguardia e conservazione.

Le opere consultate dall'utente devono essere lasciate sui tavoli e saranno riposte dal personale.

Il responsabile può escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.

Chi consulta si obbliga a citare correttamente la fonte di provenienza dei documenti utilizzati e a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea

Articolo 5

Prestito esterno

Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale. Si attua tramite:

- a) prestito del documento originale, quando è possibile;
- b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla biblioteca;
- c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta ed a spese dell'utente fatte salve le esigenze di tutela del documento e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 633/41 e successive modificazioni).

Per accedere al prestito è necessario essere iscritti alla biblioteca. L'iscrizione è gratuita, ma il modulo compilato va consegnato all'addetto al prestito. Ai non iscritti è comunque garantito il servizio di consultazione.

È previsto il servizio di prestito per gli utenti della biblioteca per un massimo di tre opere per volta e per una durata non superiore a 30 giorni attraverso la compilazione di un'apposita scheda. L'utente si impegna a restituire l'opera in prestito come gli è stata consegnata e si assume la completa responsabilità per eventuali danni o smarrimenti a cui possa incorrere il documento richiesto. In caso di provata necessità ed in assenza di eventuali prenotazioni il prestito può essere rinnovato per altri 15 giorni.

È escluso dal prestito il seguente materiale:

- a) periodici, sia in fascicoli che rilegati;
- b) opuscoli e letteratura grigia;
- c) opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, repertori catalografici e bibliografici;
- d) opere in precario stato di conservazione;
- e) tesi di laurea;
- f) opere di particolare rarità e pregio editoriale.
- g) microfilm;
- h) DVD;
- i) opere di collezioni in più volumi;

l) opere di difficile reperimento sul mercato.

All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, attraverso avviso scritto o telefonico, invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta. Si applica, altresì, la sospensione al prestito pari al numero dei giorni di ritardo della consegna.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che al 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 non sia possibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'Istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento 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 dalla biblioteca.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza e/o di domicilio.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Chi trasgredisce tali norme viene temporaneamente o definitivamente sospeso dal servizio di prestito.

Chi è stato escluso dal prestito può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Il responsabile della biblioteca ha la facoltà di sollecitare in qualsiasi momento la restituzione immediata del materiale in prestito.

Per mantenere un costante controllo sul materiale soggetto al prestito e sul rispetto delle norme da parte degli utenti, a fini amministrativi e statistici, per il controllo delle scadenze dei vari prestiti effettuati, la biblioteca compila una schede dei prestiti in cui vengono indicati:

- a) la data;
- b) i dati anagrafici dell'utente;
- c) una breve descrizione del materiale dato in prestito corredata dall'indicazione della collocazione;
- d) la data prevista per la restituzione del materiale;
- e) la firma dell'utente che comprova l'avvenuto servizio di prestito.

Articolo 6

Prestito interbibliotecario

La biblioteca si impegna ad attuare il prestito interbibliotecario, nazionale ed internazionale, accettando i vantaggi e gli oneri della reciprocità ed impegnandosi a rispettare le norme che regolano il servizio.

La biblioteca ricevente è responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti e le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente.

Il responsabile della biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti di quei soggetti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve richiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o di mancata restituzione dei documenti prestati.

Articolo 7

Schedatura e cataloghi

La biblioteca si impegna a catalogare il proprio patrimonio bibliografico secondo le norme catalografiche in vigore e nel rispetto degli standard adottati dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) a cui aderisce.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti e aggiorna:

- a) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
- b) cataloghi alfabetici per autori, titoli e per soggetti dei documenti moderni;

- c) cataloghi alfabetici per il materiale che non è incluso nel catalogo generale (Cd rom, materiale grigio, ecc.);
- d) la biblioteca può altresì approntare cataloghi speciali, per esempio bibliografie ragionate tematiche tenendo, comunque, sempre conto delle eventuali esigenze dell'utenza.
- e) l'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) consente di effettuare ricerche bibliografiche attraverso cataloghi in rete (OPAC).
- La biblioteca mette a disposizione degli utenti una postazione Internet prevalentemente per la consultazione del proprio catalogo dal sito dell'Istituto o direttamente sul sito www.librinlinea.it (OPAC collettivo delle biblioteche piemontesi).

Articolo 8

Altri servizi

I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

Si considerano servizi aggiuntivi:

- la fornitura di riproduzioni, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di diritti d'autore;
- l'erogazione di informazioni che richiedano ricerche bibliografiche complesse;
- ricerche in Internet e su Opac.

Le tariffe relative sono stabilite al successivo articolo.

È possibile la riproduzione dei documenti posseduti da ciascuna biblioteca previa autorizzazione del responsabile. L'autorizzazione è infatti concessa quando lo stato di conservazione del materiale lo consente, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

È cura del responsabile della biblioteca la corretta osservanza delle norme in proposito e la tutela del materiale per il quale viene richiesta la riproduzione.

È cura del responsabile della biblioteca verificare che il tipo di riproduzione sia il più adatto al materiale richiesto e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele, onde evitare deterioramenti o danni al materiale stesso.

Articolo 9

Tariffario riproduzioni e servizi

1 fotocopia o stampa b/n A4	€ 0,10
1 fotocopia o stampa b/n A3	€ 0,20
1 fotocopia o stampa colori A4	€ 0,20
1 fotocopia o stampa colori A3	€ 0,50
Richiesta di prestito interbibliotecario (a copertura spese postali)	€ 5,00
Richiesta di prestito interbibliotecario (in regime di reciprocità)	gratuito
Ricerche bibliografiche	€ 5,00
Riproduzioni digitali ordinarie (a pagina)	€ 0,20
Riproduzioni digitali materiali rari	secondo valutazione

Articolo 10

Donazioni

La biblioteca prevede la donazione da parte di terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione con i criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- alla compatibilità con la natura delle raccolte della biblioteca;
- al riconoscimento dell'importanza storica, bibliografica o culturale del fondo;

- d) alle condizioni di conservazione del fondo e alla possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo;
- e) alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo;
- f) alla disponibilità di spazio.

Inoltre potrà essere effettuata una specifica valutazione in ordine all'accettazione di:

- a) duplicati di documenti già posseduti dalla biblioteca;
- b) fascicoli o annate isolate di riviste;
- c) materiale grigio, materiali in formati speciali, ogni altra particolare tipologia documentaria;

Per fondi dalla consistenza superiore ai 2.000 volumi si valuta caso per caso l'attribuzione della serie inventariale

Versione aggiornata al 30/05/2020
Approvato dal direttore della biblioteca