

BIBLIOTECA FRANCO SERANTINI

archivio e centro di documentazione di storia sociale e contemporanea

Regolamento generale

- 1 Cap. I: Principi generali
- 2 Cap. II: Indirizzo e controllo delle risorse
- 3 Cap. III: Tutela e conservazione
- 4 Cap. IV: Incremento del patrimonio
- 5 Cap. V: Struttura organizzativa
- 6 Cap. VI: Cataloghi e inventari
- 7 Cap. VII: Accesso alla Biblioteca
- 8 Cap. VIII: Consultazione
- 9 Cap. IX: Prestito
- 10 Cap. X: Fotoriproduzione
- 11 Cap. XI: Promozione e divulgazione della ricerca
- 12 Cap. XII: Attività didattica
- 13 Cap. XIII: Volontariato e attività di stage
- 14 Cap. XIV: Associazioni

CAP. I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Natura della Biblioteca

1. La Biblioteca Franco Serantini è una biblioteca storica di conservazione e di ricerca. Essa è di proprietà del Circolo Culturale Biblioteca Franco Serantini che ne cura l'amministrazione e ne promuove lo sviluppo.
2. La Biblioteca provvede alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio, nonché al suo costante incremento mediante acquisti e donazioni.
3. Mette il patrimonio a disposizione dei lettori, per la consultazione, con l'organizzazione di servizi di qualità e alta specializzazione.
4. Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università.
5. Partecipa al Servizio bibliotecario provinciale e regionale e collabora con altre biblioteche e istituti di ricerca nel perseguimento di medesime finalità culturali.

6. Collabora con il Sistema bibliotecario urbano nell'organizzazione dei servizi bibliotecari.

Articolo 2: Sezione Archivi storici

1. Presso la Biblioteca è istituita, la Sezione Archivi storici con il compito di conservare gli archivi personali o di organizzazioni in essa depositati.
2. La Sezione provvede alla conservazione e alla valorizzazione dei fondi archivistici e delle raccolte documentarie, nonché al costante incremento del patrimonio.
3. Mette a disposizione dei lettori, per la consultazione, i documenti d'archivio con l'organizzazione di servizi specialistici.
4. Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio archivistico e documentario con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università.

CAP. II: INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE

Articolo 3: Risorse umane

1. Il Circolo Culturale Biblioteca Franco Serantini, provvede a dotare il Servizio delle risorse umane necessarie al mantenimento e allo sviluppo dei compiti statutari.
2. Il personale che viene assegnato al Servizio, sia come dipendente che in qualità di tirocinante o stagista, deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca e degli Archivi storici.

Articolo 4: Risorse finanziarie

Nel bilancio del Circolo Culturale Biblioteca Franco Serantini sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del Servizio. Gli obiettivi sono elencati nel piano esecutivo di gestione.

CAPO III: TUTELA E CONSERVAZIONE

Articolo 5: Norme generali

1. Compito prioritario della Biblioteca Franco Serantini è di tutelare e conservare il patrimonio, con l'adozione da parte del Direttore, che ne è il custode, di ogni necessario e opportuno provvedimento.
2. Nel piano esecutivo di gestione di ogni anno devono essere obbligatoriamente indicate le risorse finanziarie destinate alla inventariazione, alla manutenzione delle collezioni, alla prevenzione e al restauro.

Articolo 6: Revisione annuale del patrimonio

1. Ogni anno il Servizio resta chiuso al pubblico per due settimane,

durante le quali viene svolta dal personale la revisione inventariale del patrimonio. La documentazione con le risultanze del lavoro di revisione viene tenuta in apposito registro.

2. La programmazione annuale del lavoro di revisione inventariale del patrimonio viene attuata dal Direttore.
3. La procedura di scarto che può far seguito alla revisione annuale del patrimonio viene implementata dal Direttore.

Articolo 7: Divieto di accesso ai depositi

1. È fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale di servizio incaricato dal Direttore, di accedere ai depositi librari e documentari.
2. Nel caso di comprovate motivazioni tecniche o di studio, il Direttore può autorizzare l'accesso di terzi ai depositi purché accompagnati da personale di servizio.

Articolo 8: Restauri

Le iniziative di restauro di beni librari e non librari e dei beni archivistici vanno sottoposte per l'approvazione ai competenti organi di tutela della direzione della Biblioteca.

Articolo 9: Tutela dell'integrità del patrimonio

A salvaguardia della storia della Biblioteca Franco Serantini e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare, anche temporaneamente, dalla stessa libri, documenti od oggetti storico-artistici, compreso il mobilio e l'arredo, per destinarli ad altre sedi private o pubbliche.

CAP. IV: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Articolo 10: Principi generali

1. L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per concambio, per lascito o per donazione.
2. Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura e il ruolo della Biblioteca.
3. Nell'incremento librario viene data priorità:
 - a) alla integrazione e all'arricchimento delle collezioni già possedute;
 - b) alla bibliografia scientifica che ha attinenza con il contenuto delle collezioni.
4. La Biblioteca cura l'incremento bibliografico relativo alla storia politica e sociale dal 1870 ai giorni nostri e in specifico la storia del movimento anarchico e dei movimenti antiautoritari, di quello operaio e sindacale, antifascista e della Resistenza, dei movimenti di opposizione e

studenteschi degli anni Sessanta e Settanta del Novecento.

5. La Biblioteca Franco Serantini ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico agli autori di lasciti e di donazioni.
6. È data la possibilità agli utenti di formulare proposte di acquisto, servendosi di appositi moduli messi a disposizione dagli uffici; le proposte vengono vagliate dal Direttore tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e della conformità delle proposte con la natura della Biblioteca.

Articolo 11: Regime di deposito

Il Direttore promuove tutte le iniziative utili a favorire il deposito in Biblioteca di fondi e collezioni librerie o documentarie, anche sotto forma di deposito cautelativo, di notevole interesse storico al fine di disporne per la pubblica consultazione.

CAP. V: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 12: Direttore

1. La responsabilità e il coordinamento delle attività del Servizio della Biblioteca Franco Serantini sono affidati a un Direttore che agisce in conformità col presente regolamento e con le indicazioni formulate dalla Assemblea annuale dei soci del Circolo Culturale Biblioteca Franco Serantini.
2. Il Direttore, utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti e ne risponde all'Assemblea del Circolo Culturale.
3. Il Direttore informa la sua azione ai criteri dell'efficacia e dell'efficienza e persegue l'obiettivo della piena attuazione dei compiti indicati al Capo I del presente regolamento.
4. L'ufficio di Direttore è tenuto da persona dotata di attitudini organizzative, in possesso di titoli scientifici nelle discipline storiche e umanistiche, con specifica preparazione nella storia della tradizione libraria e della documentazione archivistica.

Articolo 13: Unità operative

1. La Biblioteca è composta da due unità operative costituenti un unico Servizio.
2. La responsabilità dell'unità operativa Biblioteca è tenuta dal Direttore del Servizio. La responsabilità dell'unità operativa Sezione Archivi storici è tenuta da un laureato in possesso dei titoli nel campo dell'archivistica. Il Direttore della Biblioteca può assumere la responsabilità di entrambi i servizi.

Articolo 14: Sezioni della Biblioteca

Gli uffici e i servizi della Biblioteca si articolano in quattro sezioni, ad ognuna delle quali sovrintende un responsabile. Le sezioni sono le seguenti:

- o Sezione Opere moderne a stampa (libri e opuscoli)
- o Sezione Fondi librari personali e pregiati
- o Sezione Periodici
- o Sezione Archivio (archivi personali e di organizzazioni), Iconografie (fotografie e stampe), Manifesti murali, Cimeli e Opere artistiche (collezioni di quadri, sculture, ecc.)

Articolo 15: Ufficio di reference

Il servizio di informazione generale sul patrimonio e sui servizi e di assistenza alla ricerca bibliografica e catalogografica, è svolto dall'Ufficio di reference

Articolo 16: Personale delle sezioni

Il Direttore assegna alle singole sezioni e alla rete d'Istituto il personale necessario allo svolgimento delle loro attività, tenendo conto della articolazione dei servizi di ciascuna e garantendo comunque che presso ogni sezione sia sempre rappresentata la figura professionale, scientificamente preparata, del bibliotecario o archivista.

Articolo 17: Operatori tecnici

Le attività esecutive inerenti la movimentazione di opere e documenti, il mantenimento dell'ordine nei depositi librari, la sorveglianza delle sale e degli spazi espositivi, i servizi di fotocopiatura e microfilmatura, l'allestimento di mostre e l'organizzazione di iniziative culturali, la gestione della cancelleria sono affidate a operatori tecnici che operano sotto il coordinamento del Direttore o del bibliotecario da lui delegato.

Articolo 18: Incarichi professionali

Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze il Direttore, sentito il parere dell'Assemblea del Circolo Culturale, può affidarne l'incarico a professionisti esterni o ad aziende e cooperative specializzate.

Articolo 19: Rilevazioni statistiche

Il Servizio attiva un appropriato sistema di rilevazione periodica di dati per la valutazione della funzionalità della struttura organizzativa e dei servizi erogati.

CAP. VI: CATALOGHI E INVENTARI

Articolo 20: Principi generali

Tutti i beni posseduti o che pervengono in Biblioteca a titolo di acquisto, concambio, lascito, donazione, deposito, devono essere catalogati o inventariati. La catalogazione riguarda i beni librari e storico-artistici, l'arredo storico, le collezioni iconografiche e documentarie; l'ordinamento e l'inventariazione riguardano le carte d'archivio. Sia la catalogazione che l'inventariazione possono essere condotte con l'ausilio del mezzo informatico.

Articolo 21: Registri d'ingresso

Di tutti i beni posseduti vengono tenuti appositi registri d'ingresso, nei quali è annotata sotto il numero di registro la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza. Dei beni che entrano in Biblioteca a titolo di deposito deve essere tenuta una separata registrazione con annotati, per ciascun bene, i termini dell'atto di deposito. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre conservare copia su file.

Articolo 22: Registri topografici

Di tutti i beni posseduti dalla Biblioteca o che in essa sono custoditi a titolo di deposito, vengono tenuti appositi registri topografici. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre sempre conservare copia su file.

Articolo 23: Tipi di cataloghi e di inventari

Cataloghi e inventari sono redatti e approntati secondo le metodologie aggiornate della biblioteconomia e dell'archivistica.

CAP. VII: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Articolo 24: Norme generali

1. Possono accedere alla sala dei cataloghi e di consultazione solo coloro che intendono consultare cataloghi e opere della Biblioteca e degli altri servizi.
2. Per accedere alle sale di consultazione è necessario essere muniti di un documento d'identità, da esibire agli assistenti, che lo trattengono per tutta la durata della permanenza del lettore nelle sale.
3. Per usufruire del servizio di consultazione di giornali, riviste e opere moderne occorre aver compiuto 14 anni. Per la consultazione di opere antiche, rare e di pregio e dei documenti di archivio occorre aver compiuto 16 anni.
4. Nelle sale di consultazione si deve osservare il massimo silenzio. Chiunque disturba o tiene un atteggiamento non confacente all'attività di studio e di ricerca viene immediatamente allontanato.
5. Non possono essere introdotte nelle sale di consultazione cartelle o borse. Chi ne fosse provvisto è obbligato a depositarle negli appositi armadietti o in assenza di questi nella stanza indicata dai responsabili

del servizio.

6. Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di consultazione solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche. Nel caso vengano introdotti libri di proprietà dell'utente, essi devono essere esibiti in entrata e in uscita agli assistenti.
7. È fatto obbligo agli assistenti di sala di fornire in forma scritta all'utente che per la prima volta accede ad un servizio, tutte le informazioni utili e necessarie per un corretto utilizzo del servizio stesso (Si veda all. A).

Articolo 25: Tessera d'accesso a pagamento

Il Circolo Culturale, con apposito provvedimento, può introdurre per l'accesso a uno o più servizi e per particolari tipologie di utenza, una tessera annua a pagamento.

Articolo 26: Visite turistiche

È permesso visitare le sale della Biblioteca. Prima di accedervi si devono depositare le borse negli appositi armadietti o nelle stanza riservata a questo servizio. Nelle sale i visitatori devono mantenere il massimo silenzio.

CAP. VIII: CONSULTAZIONE

Articolo 27: Norme generali

1. La consultazione può avvenire, a seconda dei materiali che si vuole studiare, nella sala principale della biblioteca.
2. L'utente può accedere direttamente agli scaffali aperti che si trovano nelle predette sale e portarsi al tavolo di studio l'opera o le opere che intende consultare.
3. Chiunque dovesse danneggiare libri o documenti apponendovi segni o sottolineature, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese e sarà passibile di azione legale da parte del Circolo Culturale.
4. Il Direttore, sentito il parere della Assemblea del Circolo Culturale, è autorizzato a emanare ogni altra norma, oltre a quelle indicate nei successivi articoli del presente Capo, volta a garantire la salvaguardia e la tutela dei beni, e a mantenere l'ordine e l'efficienza dei servizi di consultazione.

Articolo 28: Manoscritti, edizioni antiche e materiali archivistici

1. La consultazione di manoscritti, edizioni antiche, raccolte speciali e dei materiali archivistici avviene nella sala o nelle stanze apposite indicate dalla Direzione della Biblioteca. L'utente che accede per la prima volta alla consultazione di questa particolare tipologia di materiali deve compilare la scheda d'ammissione, dopo aver esibito all'assistente un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nel salone. La scheda d'ammissione va

rinnovata annualmente.

2. Per la consultazione di pezzi rari e preziosi e del materiale d'archivio l'utente deve preventivamente avere un colloquio con il Direttore o un suo delegato, il quale, dopo aver valutato le ragioni della consultazione, decide se autorizzarla.
3. L'utente prende posto al tavolo che gli viene assegnato dall'assistente.
4. L'utente può trattenere al tavolo per la consultazione solo un pezzo per volta. Solo in casi eccezionali, quando è indispensabile il confronto tra più testi o documenti, l'assistente di sala dà facoltà di trattenere al tavolo più di un pezzo.

Articolo 29: Opere moderne a stampa

1. La consultazione di opere moderne a stampa avviene nella sala principale della biblioteca.
2. Appena entrato nella sala, e in attesa che gli vengano consegnate le opere chieste in consultazione, l'utente esibisce al personale un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nel salone.

Articolo 30: Riviste e giornali

1. La consultazione delle riviste e dei giornali avviene nella sala dei periodici.
2. Appena entrato nella sala l'utente esibisce all'assistente un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala.
3. L'utente prende posto al tavolo che gli viene assegnato dall'assistente.

Articolo 31: Sale dei cataloghi

L'utente può accedere liberamente ai cataloghi e agli scaffali aperti ubicati nella sala d'ingresso e può avvalersi del servizio informativo di reference, di cui all'art. 15; ad esso fa capo il servizio di consultazione elettronica delle banche dati e di accesso alle reti telematiche.

CAP. IX: PRESTITO

Articolo 32: Norme generali

1. Non sono ammessi prestiti domiciliari o prestiti interbibliotecari di nessun tipo di documentazione libraria e archivistica, salvo diverse disposizioni stabilite dal Direttore.
2. I volumi eventualmente dati in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.
3. In caso di smarrimento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore

commerciale.

4. Il Direttore è autorizzato a emanare ogni altra norma che, nello spirito del presente Regolamento, sia volta alla salvaguardia e tutela del patrimonio e al mantenimento dell'ordine e della qualità del servizio di prestito.
5. Prima di procedere alla emanazione di norme di cui ai commi precedenti il Direttore deve acquisire il parere dell'Assemblea del Circolo Culturale.

Articolo 33: Prestito straordinario per esposizioni

1. Il Servizio consente al prestito in via eccezionale di libri, documenti e oggetti storico-artistici solo nei casi in cui:
 - c) l'originale richiesto è in buono stato di conservazione;
 - d) il progetto dell'esposizione dà garanzie in merito alla serietà e autorevolezza dell'ente o degli enti organizzatori e alla qualità scientifica della ricerca e della catalogazione;
 - e) il richiedente dà garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
 - f) il richiedente si impegna a sottoscrivere una polizza assicurativa del bene prestato il cui valore è stabilito dal Direttore.

CAP. X: FOTORIPRODUZIONE

Articolo 34: Norme generali

1. È assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e documenti archivistici. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se hanno datazione posteriore al 1970 (periodici) e al 1950 (monografie e opuscoli).
2. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, sempre che lo consenta lo stato di conservazione, che spetta ai bibliotecari verificare. I prezzi all'utenza di fotocopie, microfilm e stampa da microfilm sono stabiliti dal Direttore. I prezzi di negativi e fotografie sono stabiliti dallo studio fotografico autorizzato. È a carico dell'utente la fornitura anche alla Biblioteca di una copia dei microfilm o delle fotografie digitali da egli richieste.
3. Il Direttore, dopo aver acquisito il parere della Assemblea del Circolo Culturale, può emanare ogni altra norma, oltre a quelle indicate nel presente articolo e in quello successivo, volta a garantire la salvaguardia e la tutela del patrimonio nonché a mantenere la funzionalità e l'ordine del servizio di fotoriproduzione.

Articolo 35: Diritti di fotoriproduzione

1. Per la ripresa di immagini di materiali della Biblioteca al solo scopo di studio è dovuto un contributo per i diritti di segretaria il cui ammontare è stabilito dalla Assemblea del Circolo Culturale.
2. Qualora la ripresa fotografica, televisiva o cinematografica di materiali o ambienti della Biblioteca siano finalizzati alla riproduzione dell'immagine su pubblicazioni e mostre o sia finalizzata alla realizzazione di filmati commerciali o lungometraggi, è dovuto il pagamento di diritti il cui ammontare è stabilito dalla Assemblea del Circolo Culturale.
3. Il pagamento dei diritti di fotoreproduzione può anche essere corrisposto con l'acquisto di libri per la Biblioteca dall'equivalente valore. Spetta al Direttore indicare i titoli da acquistare.
4. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Direttore.
5. Il fotografo incaricato delle riprese fotografiche deve sempre consegnare alla Biblioteca un negativo di ciascuna fotografia eseguita. I responsabili delle produzioni televisive o cinematografiche si impegnano ad inoltrare al Direttore una copia del girato su formato indicato dal Direttore entro 30 giorni dalla data di realizzazione delle riprese.

CAP. XI: PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA

Articolo 36: Norme generali

1. Il Servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.
2. Per promuovere la ricerca, in particolare tra le giovani generazioni, può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche facendo ricorso al sostegno di enti, associazioni e privati.

Articolo 37: Bollettino della Biblioteca e sito web

1. La Biblioteca pubblica in collaborazione con l'Associazione amici della BFS un bollettino, organo ufficiale, destinato ad informare sulle attività della Biblioteca, in particolare sulle nuove acquisizioni e sui lavori di catalogazione e inventariazione. Accanto alla pubblicazione del bollettino è previsto l'allestimento e la gestione di un sito web della biblioteca.
2. Responsabile del bollettino e del sito web è il Direttore, che può avvalersi della collaborazione di un comitato di redazione, da lui nominato.

Articolo 38: Altre pubblicazioni

Il Servizio può pubblicare, nell'ambito delle sue attività di ricerca e di divulgazione, cataloghi, inventari, edizioni di testi e di documenti, guide, atti di convegni, ricerche, sia agendo in proprio che in

collaborazione con altri enti pubblici o con privati.

CAP. XII: ATTIVITA' DIDATTICA

Articolo 39: Norme generali

1. Il Servizio svolge attività didattica, sentito il parere della Assemblea del Circolo Culturale, nelle forme ritenute più opportune, a vantaggio degli studenti delle scuole e delle università.
2. L'attività didattica ha lo scopo di accostare gli studenti all'istituzione della Biblioteca e agli Archivi storici, contribuendo alla loro formazione mediante un contatto diretto con il mondo della ricerca e con le fonti.
3. Il Direttore può autorizzare una o più persone esterne al servizio a svolgere attività didattica; dette persone, che devono avere i necessari requisiti culturali, verranno autorizzate dopo un apposito corso preparatorio organizzato dal Direttore.

CAP. XIII: ATTIVITA' DI STAGE E TIROCINIO

Articolo 40: Norme generali

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta al Direttore di svolgere attività di tirocinio o stage.
2. Il tirocinio, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle raccolte e gestione di servizi al pubblico.
3. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere; titoli di merito e di studio; tempi entro i quali, presumibilmente, ci si impegna a ultimare il lavoro.
4. La Direzione della Biblioteca autorizza il tirocinante a compiere l'attività.
5. Il tirocinante, prima di dare avvio al lavoro, deve obbligatoriamente seguire un apposito corso preparatorio informativo organizzato dal Direttore.
6. Il Direttore assegna ad ogni volontario un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.
7. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, finalizzate all'apprendimento da parte di giovani studenti o di operatori nei servizi bibliotecari e archivistici delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario e archivistico.

CAP. XIV: ASSOCIAZIONI

Articolo 41: Norme generali

1. Centri studi, associazioni e gruppi di ricerca che perseguono come scopo statutario la promozione della ricerca storica, letteraria e artistica le cui fonti bibliografiche o documentarie sono per buona parte conservate nella Biblioteca o che svolgono attività affini a quelle della biblioteca, possono chiedere al Circolo Culturale di erigere la Biblioteca come sede sociale, accompagnando tale richiesta con la dichiarata volontà di collaborare con il Servizio nel perseguimento dei comuni fini culturali.
2. L'Assemblea del Circolo Culturale, su proposta del Direttore, concede o meno l'autorizzazione a erigere la Biblioteca come sede sociale di un ente associativo.
3. Per sede sociale non si intende l'uso esclusivo di locali; presso la Biblioteca l'ente autorizzato può far recapitare la corrispondenza, riunire gli organi sociali e tenere pubblici incontri; tempi e modi dell'uso dei locali da parte degli enti autorizzati sono concordati con il Direttore.
4. Il Direttore, o un bibliotecario da lui delegato, fa parte di diritto dei consigli direttivi degli enti associativi la cui sede, per autorizzazione della Assemblea del Circolo Culturale, è presso la Biblioteca.

ALLEGATO A

Norme per l'accesso alla Biblioteca Franco Serantini

Possono accedere alle sale dei cataloghi e di consultazione solo coloro che intendono usufruire dei servizi erogati dalla Biblioteca: consultazione di cataloghi, di opere e di documenti; lettura di riviste e giornali; presa di visione delle nuove accessioni; acquisto di pubblicazioni edite dalla Biblioteca.

Per accedere alle sale della Biblioteca è necessario essere muniti di un documento di identità, che dovrà essere esibito agli assistenti di sala.

Per usufruire del servizio di consultazione di giornali, riviste e opere moderne occorre aver compiuto 14 anni. Per la consultazione di opere antiche, rare e di pregio e dei documenti di archivio occorre aver compiuto 16 anni.

Nelle sale di consultazione si deve osservare il massimo silenzio. Chiunque disturba o tiene un atteggiamento non confacente alle attività di studio e di ricerca verrà immediatamente allontanato.

Non possono essere introdotte nelle sale della Biblioteca cartelle o borse (anche borse per computer). Chi ne fosse munito è obbligato a depositarle negli spazi indicati dal personale e ritirarle al momento dell'uscita.

Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di consultazione solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche, compresi anche eventuali libri di loro proprietà; in questo caso, tuttavia, i libri introdotti nelle sale di consultazione dovranno essere esibiti in entrata e uscita all'assistente di sala.

Non viene effettuato il prestito a domicilio di nessuna opera monografica, seriale e di documento d'archivio.

Per usufruire della consultazione del materiale della biblioteca è indispensabile compilare la scheda utente con tutti i dati richiesti e presentarla al personale della biblioteca.

Ogni utente può richiedere in consultazione fino ad un massimo di 3 volumi per volta e può fissare una prenotazione per un testo che risulta già in consultazione.

Sono escluse dalla consultazione le opere in restauro o di particolare valore storico documentario:

Ogni richiesta di riproduzione deve essere autorizzata dalla direzione della biblioteca.

La fotocopiatura dei libri, opuscoli può essere effettuata secondo le norme

della legge 248 del 18 agosto 2000 "Nuove norme sul diritto d'autore" (in particolare si veda l'art. 2 comma 2). I volumi editi prima del 1950 e i periodici stampati prima del 1970 di qualsiasi formato sono esclusi dalla riproduzione. Sono riproducibili i periodici stampati dopo il 1970 di formato A4 o A3.

L'utilizzo dei lettori di microfilm e dei computer deve avvenire secondo le modalità indicate dalla direzione della biblioteca.

Chiunque dovesse danneggiare le opere avute in consultazione, sia su carta che su altro supporto, sarà passibile di azione legale da parte dell'Amministrazione della biblioteca. In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro avuto in consultazione o in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore commerciale.

Norme consultazione fondi antichi, archivi e iconografici.

L'utente è tenuto, inoltre, la prima volta che accede a questo servizio, a compilare la scheda di ammissione alla consultazione dei materiali pregiati. Tale scheda d'ingresso va rinnovata annualmente e deve essere vistata dalla direzione della biblioteca.

L'Archivio può essere consultato da studenti universitari e ricercatori solo se impegnati in un lavoro di tesi di laurea, che andrà certificato da una lettera di presentazione del docente o dell'istituto che ha commissionato la ricerca o da liberi ricercatori che devono presentare un curriculum vitae.

Nella consultazione di fascicoli e miscellanee formate da fogli sciolti, l'utente deve mantenere l'ordine assegnato alle carte; alla riconsegna l'Assistente della biblioteca verificherà l'osservanza di tale disposizione. L'utente che nel corso della consultazione dei materiali riscontra anomalie, disordini, manomissioni, mancanze deve darne immediata comunicazione all'Assistente della biblioteca; è assolutamente vietato intervenire di propria iniziativa dell'opera di "riordinamento".

L'utente può accedere liberamente agli scaffali aperti della Sala Consultazione (repertori, inventari, indici; dizionari e enciclopedie; opere generali di singole materie; nuove acquisizioni), prendere personalmente i volumi e portarli al proprio tavolo di lavoro; al termine della consultazione dovrà lasciarli sul tavolo della sala di consultazione.

Ai tavoli è concesso esclusivamente l'uso di una matita e dei fogli strettamente necessari. È fatto divieto di accompagnare la lettura delle opere avute in consultazione con biro o penne stilografiche; si ribadisce che è consentito il solo uso della matita.

È vietato scrivere sovrapponendo fogli o quaderni ai documenti o ai libri della

Biblioteca.

Ogni utente, prima di far eseguire microfilm o fotografie del materiale avuto in consultazione, deve rivolgersi all'Assistente della biblioteca per l'autorizzazione e per la compilazione dei debiti moduli.

A chi non osserverà tutte le norme sopra enunciate saranno immediatamente ritirati i materiali avuti in consultazione.

Regole per la consultazione di pezzi rari e preziosi ed elenco di essi

1. Colloquio preventivo del richiedente con il Direttore.
2. Vidimazione della scheda d'ammissione da parte del Direttore.
3. Divieto di utilizzare, durante la lettura, penne di qualsiasi tipo (è consentita solo la matita).

Fanno parte dei pezzi rari e preziosi:

1. Tutti i volumi o gli opuscoli stampati prima del 1950
2. Tutti i fondi dell'emeroteca editi prima del 1970
3. Tutti i fondi archivistici
4. Tutti i fondi fotografici
5. Tutti i fondi dei manifesti murali
6. Tutte le raccolte di cimeli (medaglie, bandiere, striscioni, ecc.)

Norme servizi multimediali e telematici

Presso la Biblioteca è possibile consultare microfilm, microfiche, CD-ROM, banche dati, la Rete d'Istituto ed effettuare collegamenti Internet. L'accesso a tutti questi servizi è gratuito, ad eccezione della stampa (A4 € 0,10 b/n, A4 € 0,25 colori, A3 € 0,20 b/n), dell'acquisto obbligatorio di floppy su cui scaricare i dati (€ 1,00) e dei diritti di segreteria (€ 15,00) in caso di spedizioni postali di materiale in copia.

È fatto assoluto divieto di installare propri floppy o CD-ROM sui computer della Biblioteca.

Il collegamento Internet da parte degli utenti, benché libero, deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria (cioè la ricerca di notizie bibliografiche o di altre informazioni attinenti alle discipline di competenza della Biblioteca). Ogni uso improprio comporterà l'allontanamento dell'utente dalla postazione.

La richiesta di accedere al collegamento va inoltrata con l'apposito modulo

disponibile presso Servizio assistenza agli utenti della biblioteca dopo aver verificato l'esito negativo della ricerca condotta attraverso gli strumenti tradizionali della Biblioteca.

Norme servizio fotocopie, microfilm e fotoriproduzioni

E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici, musiche e archivi. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se hanno datazione a partire dal 1970 (periodici) e 1950 (monografie e opuscoli).

I materiali non fotocopiables possono essere microfilmati o fotografati sempre che lo consenta lo stato di conservazione che spetta ai bibliotecari verificare.

In particolari casi, quando l'utente abbisogni di poche fotocopie di materiali di cui al punto 1, i bibliotecari possono autorizzare la fotocopiatura di non più di 5 pagine.

1. Per quanto riguarda gli archivi e le collezioni documentarie, non potranno mai essere fotocopiati i documenti rilegati, i registri e i volumi. Nel caso invece di documenti cartacei sciolti o fascicolati ma non rilegati, la fotocopiatura dei documenti d'archivio è consentita anche se limitatamente alle pagine indispensabili alle finalità di ricerca. È in ogni caso vietata la riproduzione di intere serie o sottoserie, faldoni o filze.
2. Per richiedere fotocopie e stampa da microfilm occorre sempre rivolgersi all'Assistente di Sala, compilare l'apposito modulo e consegnare l'opera da fotocopiare con il relativo modulo all'operatore incaricato.
3. I tempi di esecuzione delle fotocopie e delle stampe da microfilm sono determinati dall'operatore incaricato tenendo conto dell'ordine delle richieste e dei tempi occorrenti per la loro evasione. L'operatore informa il richiedente della data di consegna.
4. Per la richiesta di esecuzione di microfilm ci si rivolge sempre all'Assistente di Sala, il quale provvederà a far compilare al richiedente l'apposito modulo. I tempi di esecuzione del microfilm sono determinati dal carico di lavoro del laboratorio. In linea di massima il tempo richiesto è di circa 1 mese.
5. Per la richiesta di fotografie il richiedente si rivolge direttamente ad uno degli studi fotografici autorizzati dalla Direzione. Tutto ciò che riguarda costi e tempi di esecuzione è trattato direttamente dal richiedente con lo studio fotografico.

In vigore dal 1° gennaio 2005