

**Regolamento interno dei servizi e degli uffici della  
Biblioteca di storia contemporanea**

*approvato dal CdA in data 9 luglio 2007*

---

## FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – Finalità della biblioteca

La Biblioteca Oriani, come struttura centrale della Fondazione, in relazione alla sua storia, alle collezioni e alle raccolte possedute, al rilievo acquisito e riconosciuto, è una biblioteca specializzata in storia contemporanea e studi politici, economici, sociali. Garantisce la ricerca e la pubblica lettura del proprio patrimonio bibliografico e documentario, assicurandone la conservazione, la tutela, la valorizzazione.

### ART. 2 – Compiti della biblioteca

La Biblioteca Oriani, nell'ambito delle sue funzioni di servizio pubblico e delle sue specializzazioni, provvede ai seguenti compiti:

1. acquista la più qualificata produzione editoriale, nazionale e straniera, nonché rilevanti documenti per integrare, completare e aggiornare le proprie raccolte e per far fronte alle esigenze di studio, di ricerca e di lettura della propria utenza;
2. acquisisce per donazione materiale bibliografico e documentario;
3. documenta il materiale bibliografico e documentario posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati;
4. gestisce, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale, di concerto con l'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna e la Rete Bibliotecaria di Romagna, le procedure informatizzate per la gestione e la fruizione delle proprie risorse bibliografiche e dei servizi;
5. promuove la lettura e la conoscenza delle sue raccolte attraverso tutte le possibili forme di didattica;
6. promuove la circolazione dell'informazione e dei documenti attraverso le sue strutture e attraverso le reti informatizzate;
7. organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari sulle discipline connesse alle sue specializzazioni;
8. svolge attività museali, espositive ed editoriali per promuovere la valorizzazione delle raccolte bibliografiche, artistiche e documentarie.

### ART. 3 - Informazione bibliografica e reference

Il servizio di informazione bibliografica e reference rappresenta la missione principale della biblioteca e tutto il personale è tenuto a garantire la più ampia collaborazione con i colleghi e con i cittadini per rispondere alle esigenze informative della comunità.

## TUTELA E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO

### ART. 4 – Tutela del patrimonio

I locali ove hanno sede le strutture bibliotecarie e quanto in essi contenuto, il patrimonio bibliografico e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al Direttore.

È obbligo di ogni dipendente dare tempestivamente notizia al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

#### **ART. 5 – RegISTRAZIONI IN ENTRATA**

Qualsiasi unità di materiale bibliografico o documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, che entrano a far parte del patrimonio della Fondazione, e dunque della biblioteca, devono essere prontamente inventariati e catalogati.

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale bibliografico o 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. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della struttura, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione negli inventari è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché, di assegnare un proprio esponente ad ogni unità. In presenza di servizi e di procedure automatizzate i registri cronologici di entrata e i cataloghi sono sostituiti da elaborati ricavati annualmente dall'archivio e formalizzati su supporti digitali. Essi vengono prodotti in due copie e conservati separatamente in appositi armadi.

#### **ART. 6 – Timbratura dei documenti**

Su ciascuno dei documenti che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca Oriani.

Il timbro deve essere apposto nel frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento. Le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento.

#### **ART. 7 – Trattamento dei documenti**

La gestione e la catalogazione dei documenti, attuate con procedure automatizzate, avvengono nel rispetto delle norme e degli standard nazionali e internazionali, anche allo scopo di consentire la cooperazione delle strutture della Fondazione con le biblioteche di altra titolarità presenti sul territorio comunale, regionale e nazionale.

#### **ART. 8 – Conservazione di cataloghi e inventari**

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati e, ove necessario, riprodotti in modo da permetterne la consultazione.

#### **ART. 9 – Conservazione**

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio bibliografico e documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e restauro.

#### **ART. 10 – Revisione periodica**

Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del patrimonio bibliografico e documentario sulla scorta degli inventari. I verbali relativi alla revisione devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione e dal direttore.

#### **ART. 11 – Registrazione dei documenti**

Ogni documento, prelevato dagli scaffali, deve essere registrato, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti o con idonea ed equivalente registrazione su supporto informatico atta ad identificare il fruitore ad eccezione dei casi in cui si tratti di semplice consultazione effettuata in sale di consultazione o in sale a scaffale aperto.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto nel più breve tempo possibile, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART. 12 – Modalità di erogazione dei servizi**

La Biblioteca Oriani eroga i propri servizi al pubblico in strutture operative di vario tipo e livello, differenziate per la tipologia del materiale bibliografico e documentario che caratterizza le raccolte e sulla base dell'utenza alla quale sono destinate.

Le strutture che operano sia nella sede centrale che nelle sedi decentrate sono tra loro coordinate e collegate in modo da favorire la più qualificata offerta di servizi e la più completa soddisfazione delle esigenze degli utenti.

#### **ART. 13 – Modalità operative delle strutture**

Le strutture operative operano secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. Le modalità di erogazione dei servizi da parte delle singole strutture vengono stabilite, in armonia con i principi del presente Regolamento, nella Carta dei Servizi e negli atti di organizzazione dei servizi al pubblico elaborati dalla direzione; tali atti entrano in vigore dopo la loro approvazione da parte del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 14 – Sezioni**

Le attività bibliotecarie, per meglio rispondere alle esigenze e agli orientamenti degli utenti, si organizzano per strutture operative omogenee all'interno delle seguenti Sezioni:

- a) Sezione Moderna di consultazione e di prestito;
- b) Sezione Manoscritti e Fondi speciali;
- c) Sezione Emeroteca;
- d) Sezione Archivi del Novecento.

#### **ART. 15 – Sezione Moderna di consultazione e di prestito**

La Sezione Moderna di consultazione e prestito offre gratuitamente la consultazione o il prestito delle opere a stampa e del materiale multimediale che documentano la cultura contemporanea.

Inoltre tale Sezione cura l'accesso alle reti e ai servizi informativi mediante la messa a disposizione del pubblico delle postazioni informatiche multimediali.

Per l'accesso ai servizi della Sezione, fatta eccezione per il servizio di prestito, è necessario avere quattordici anni ed esibire, a richiesta, un documento di identità; i minori di quattordici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, da soli con richiesta scritta di un genitore o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

Nelle sale di lettura la consultazione del materiale documentario posseduto è libera. Per il patrimonio librario disposto a scaffale aperto, gli utenti hanno libero accesso ai volumi. Il personale in servizio assiste gli utenti nelle loro ricerche. Motivati provvedimenti del Direttore o dei bibliotecari possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

L'accesso degli utenti alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale può subire limitazioni in relazione alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura del materiale posseduto dalla biblioteca.

#### **ART. 16 – Sezione Manoscritti e Sezione Fondi Speciali.**

Le Sezioni Manoscritti e Fondi Speciali (raccolte di particolare interesse pervenute a seguito di donazione, lasciti ed acquisizioni che si configurano come vere e proprie collezioni o biblioteche private nate dalle attività di collezionisti o studiosi) offrono gratuitamente la consultazione. Nella sala di studio riservata sono ammessi utenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età. Per consultare il materiale collocato nella Sezione Manoscritti gli utenti debbono presentare una domanda di ammissione al direttore.

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 servirsi dell'originale medesimo.

Sono considerati Fondi speciali i seguenti fondi:

Fondo ex Mussolini, Fondo Lapucci, Fondo Oriani, Fondo Olindo Guerrini, Fondo Paolo e Mario Guerrini.

#### **ART. 17 – Sezione Emeroteca**

La Sezione Emeroteca offre gratuitamente la consultazione di quotidiani, periodici e riviste. Non è ammesso il prestito di tali materiali periodici. Per l'accesso ai servizi della Sezione è necessario avere quindici anni ed esibire, a richiesta, un documento di identità; i minori di quindici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, da soli con richiesta scritta di un genitore o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento. L'accesso degli utenti alla Sezione per studiarvi con proprio materiale può subire limitazioni in relazione alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura del materiale posseduto dalla Sezione.

#### **ART. 18 – Sezione Archivi del Novecento**

La Sezione Archivi del Novecento, nella sede di via di Roma, offre gratuitamente la consultazione dei documenti archivistici e fotografici conservati.

Nelle sale di studio della Sezione sono ammessi utenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età previo accertamento dell'identità. Per l'accesso ai documenti archivistici e cartografici l'utente deve

presentare una domanda di ammissione al Responsabile che autorizza, in conformità alle regole e alle norme che regolano l'accesso ai documenti degli archivi pubblici, la consultazione dei documenti richiesti.

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 servirsi dell'originale medesimo.

#### **ART. 19 – Prestito**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini italiani di età uguale o maggiore di 14 anni. Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non essendo di cittadinanza italiana, abbiano la residenza per attività di studio o di lavoro o di soggiorno temporaneo in Italia.

Le condizioni soggettive richieste per l'ammissione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento della sua identità personale. Per i minori dai 14 ai 18 anni è necessaria l'autorizzazione di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

Il prestito può essere concesso per un periodo massimo di 30 giorni, prorogabile qualora non esistano richieste o prenotazioni di prestito da parte di altri utenti.

I bibliotecari possono limitare i tempi di concessione del prestito e chiedere in qualsiasi momento la restituzione anticipata del materiale bibliografico e documentario dato in prestito.

La Biblioteca Oriani stabilisce a carico dei ritardatari sanzioni amministrative proporzionali all'entità del ritardo.

#### **ART.20 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca Oriani eroga il servizio di prestito interbibliotecario come biblioteca prestante verso le biblioteche di altra titolarità che ammettano la reciprocità, di norma alle stesse condizioni previste per il prestito a domicilio. Il servizio di prestito interbibliotecario come biblioteca richiedente viene erogato esclusivamente dalla biblioteca comunale.

Il servizio è a pagamento.

Le modalità e i costi di fruizione del servizio sono stabilite dal tariffario vigente.

#### **ART. 21 – Servizio di riproduzione**

La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione da parte del servizio di reference.

Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente, secondo il tariffario vigente. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

#### **ART. 22 – Autorizzazione alla riproduzione**

L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal Direttore della Biblioteca a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere alla fornitura di una copia della pubblicazione e a quanto stabilito in ordine al pagamento all'atto della concessione.

L'autorizzazione alla riproduzione di collezioni, nonché di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa dal Direttore, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 23 – Tutela del materiale da sottoporre a riproduzione**

È cura dell'incaricato dalla direzione della biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

Qualora la biblioteca sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

#### **ART. 24 - Servizi Informatici ed Internet**

I servizi informatici ed il servizio di accesso ad Internet sono offerti a integrazione e supporto delle collezioni e delle attività proprie della Biblioteca, ed il loro utilizzo rientra istituzionalmente in tale ambito e sono definiti dal *Manifesto per internet* redatto dall'IFLA/FAIFE e dalle Linee guida per la legislazione e le politiche in materia di biblioteche in Europa/Consiglio d'Europa.

L'accesso e le norme di fruizione del servizio saranno soggetti a specifica regolamentazione.

Internet, inteso come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, non è sottoposto a controlli da parte del bibliotecario.

#### **ART. 25 – Servizi aggiuntivi a pagamento**

Sono sottoposti al pagamento di un corrispettivo economico i servizi che comportino costi diretti per la singola prestazione, quali le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, ivi compresa la copia di parti di archivio su supporto magnetico o digitale, la consultazione o la ricerca su banche dati remote a pagamento, la spedizione di documenti e della loro riproduzione, la consulenza o l'effettuazione di ricerche particolari a carattere bibliografico o documentario, il servizio di prenotazione, la duplicazione della tessera di prestito in caso di smarrimento, la concessione di spazi per manifestazioni non promosse direttamente dalla Fondazione e qualsiasi altra prestazione che comporti oneri particolarmente rilevanti.

Le modalità e i costi di fruizione dei servizi a pagamento sono stabilite dal tariffario vigente.

#### **ART. 26 – Obblighi dell'utente**

Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
2. far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
3. parlare ad alta voce e arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
4. riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
5. servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
6. utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei CD-ROM; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre

- reti con scopi diversi dallo studio e dalla ricerca e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
7. introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e i magazzini librari non accessibili al pubblico o utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale;
  8. introdurre negli spazi bibliotecari oggetti ingombranti e non consoni al luogo di studio;

#### **ART. 27 – Partecipazione dell'utenza**

Agli utenti, in conformità alla Carta dei Servizi, è garantito l'accesso all'informazione e la possibilità di presentare reclami e istanze, di proporre l'acquisizione di materiale documentario, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Agli eventuali reclami degli utenti il Direttore darà risposta per iscritto entro 30 giorni lavorativi.

La Carta dei Servizi e il Regolamento vengono periodicamente aggiornate per adeguarle sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni generali ed organizzative delle strutture del servizio.

#### **ART. 28 – Risarcimento danni ed esclusione**

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento. Chi contravvenga alla presente normativa, fatti salvi ogni responsabilità civile o penale e l'obbligo del risarcimento di eventuali sottrazioni, smarrimenti, o danneggiamenti di qualsiasi natura, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca e, nei casi gravi, deferito all'autorità giudiziaria.

È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente regolamento, prendendo, di concerto coi dirigenti, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

#### **ART. 29 – Divieti**

È fatto divieto, salva la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.

#### **ART. 30 – Sanzioni**

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera alle norme previste dal presente Regolamento sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.