



**ISTORECO – Istituto per la Storia della Resistenza e  
della Società contemporanea in provincia di Reggio Emilia  
Via Dante Alighieri, 11, 42121 Reggio Emilia**

**REGOLAMENTO**

**Articolo 1**

**Finalità della biblioteca e disposizioni generali**

1.1 La Biblioteca di ISTORECO – Istituto per la storia della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Reggio Emilia 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.

1.2 Le finalità della Biblioteca sono espressione della politica culturale di ISTORECO, istituzione volta a organizzare e trasmettere la memoria e i valori della Resistenza e della storia politica del Novecento italiano, 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, da svolgere anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato:

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

1.3 Nel presente Regolamento vengono espresse le norme di attuazione del servizio bibliotecario del triennio 2018-2021. Esso verrà progressivamente ampliato, come esplicitato in successivi regolamenti approvati dal Direttivo ISTORECO, la cui entrata in vigore sostituirà il presente regolamento.

1.4 Durante il servizio il personale della Biblioteca (operante a qualsiasi titolo) è munito di cartellino di riconoscimento, e nelle comunicazioni personali o telefoniche è tenuto a qualificarsi con il proprio nome e cognome.

1.5 Il direttore della Biblioteca (o in sua vece il responsabile della Biblioteca) può concedere deroghe alla modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari degli utenti.

## **Articolo 2**

### **Tutela del patrimonio**

2.1 I locali della Biblioteca e quanto in essi contenuto (ovvero il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature informatiche) sono affidati per la custodia al Direttore, e fanno parte del patrimonio di ISTORECO.

2.2 E' obbligo di ogni collaboratore bibliotecario 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.

2.3 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 (quali monografie in più volumi o periodici).

2.4 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.

2.5 Tutte le funzioni dei cataloghi sono assicurate dall'automazione, e la Biblioteca aderisce a SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) e intende aderire ad ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici) durante l'arco del triennio **2018-2021**. La Biblioteca privilegia gli strumenti informatici per la gestione del catalogo e di tutte le proprie funzioni.

2.6 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.

2.7 Tutti i materiali, sotto qualsiasi forma documentaria, acquistati, donati o scambiati per fare parte delle raccolte a partire dal novembre 2015 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.

2.8 Le procedure biblioteconomiche di catalogazione sono interamente informatizzate all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale. Le norme biblioteconomiche di riferimento sono:

- Regole Italiane di Catalogazione REICAT, dagli aggiornamenti indicati dalla Commissione permanente per la revisione delle regole italiane di catalogazione dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) di Roma e dalle norme del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- norme per la Catalogazione in SBN, secondo le indicazioni di ICCU;



- 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.

2.9 La Biblioteca elabora statistiche mensili e annuali 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.

### **Articolo 3**

#### **Orario di apertura al pubblico**

3.1 L'orario d'apertura al pubblico della biblioteca in 24 ore di apertura settimanale, con i seguenti orari Martedì 14.00-18.00; Mercoledì 9.00-13.00; Giovedì 9.00-13.00 – 14.00-18.00; Venerdì 9.00-13.00; Sabato 9.00-13.00-

La biblioteca rimarrà chiusa il 24 novembre, giorno di San Prospero, patrono di Reggio Emilia, nonché per le festività civili secondo calendario.

3.2 Il Direttore può disporre la chiusura al pubblico dell'Istituto per il tempo necessario, per effettuare interventi di revisione e riordinamento o di prevenzione, conservazione e restauro. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e rientro dei documenti in prestito. Qualsiasi interruzione del servizio sarà essere comunicata tempestivamente al pubblico.

3.3 Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio documentario. Tutti gli accessi alla Biblioteca sono protetti da sistemi di sicurezza.

### **Articolo 4**

#### **Servizi al pubblico**

##### **4.1 Accesso e consultazione (prestito giornaliero)**

4.1.1 L'accesso e l'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, e successive modifiche.

4.1.2 Gli utenti che accedono alla Biblioteca sono tenuti ad apporre il proprio nome e cognome e la propria firma nel registro delle presenze, depositare eventuali borse negli appositi armadi.

4.1.3 La sala di consultazione è a disposizione degli utenti per lettura, studio e ricerche sulle raccolte della Biblioteca. È consentito lo studio anche con libri e materiali propri. Nella sala di consultazione dei cataloghi è presente una postazione per la consultazione dei cataloghi e delle risorse online.



4.1.4 È possibile richiedere in consultazione (ovvero in prestito giornaliero) materiali non sistemati a scaffale aperto facendone richiesta tramite l'apposito modulo disponibile presso il banco della distribuzione, previa iscrizione dell'utente al sistema bibliotecario (vedi punto 3.3).

4.1.5 L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico, se non in casi eccezionali, che devono essere sempre e comunque autorizzati dal Direttore.

4.1.6 Al termine della consultazione i volumi dovranno essere riconsegnati al banco della distribuzione. Nel caso si volesse proseguire la consultazione degli stessi volumi nei giorni successivi è possibile lasciarli in deposito temporaneo per 7 giorni.

## **4.2 Consultazione di documenti riprodotti**

4.2.1 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.

## **4.3 Prestito esterno, iscrizione al servizio e prenotazione di documenti**

4.3.1 La Biblioteca effettua servizio di prestito esterno, a cui si può accedere previa iscrizione al polo bibliotecario. Per iscriversi al servizio di prestito è sufficiente rivolgersi al personale muniti di un documento d'identità valido, per la registrazione dei propri dati e per la compilazione dei moduli relativi al trattamento dei dati personali. L'iscrizione ha validità annuale, e viene rinnovata automaticamente dagli operatori della biblioteca; alla scadenza dell'anno verranno chiesti all'utente i dati personali per confermare il rinnovo. I lettori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali cambi di indirizzo, numero telefonico e contatto email.

4.3.2 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 delegati sono autorizzati ad accedere ai servizi di prestito e riproduzione dei documenti della Biblioteca in vece dei deleganti.

4.3.3 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.

4.3.4 All'utente correttamente iscritto viene consegnata una tessera di prestito, personale e non cedibile a terzi, che deve essere sempre esibita al personale della biblioteca al momento del prestito (sia esterno sia giornaliero) di documenti. L'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti presi a prestito, e segnalare eventuali difformità al personale della Biblioteca. Al rientro del documento verrà controllata l'integrità dello stesso e degli eventuali allegati.

4.3.5 Il prestito di materiali cartacei è consentito per un massimo di 4 volumi (ovvero inventari) per una durata di 30 giorni; è possibile richiedere di una proroga di ulteriori 30 giorni a partire dalla data di scadenza, qualora il testo non sia già stato richiesto da altri.



4.3.6 Il prestito di documenti audiovisivi e multimediali è consentito per un numero massimo di 3 documenti (ovvero inventari) per una durata di 7 giorni; è possibile richiedere di una proroga di ulteriori 7 giorni a partire dalla data di scadenza, qualora il testo non sia già stato richiesto da altri.

4.3.7 Sono esclusi dal prestito esterno tutti i documenti che riportino un'indicazione di esclusione sul catalogo online sull'opera stessa, i manoscritti, i volumi della consultazione, i periodici e le opere pubblicate prima del 1961 compreso, nonché tutti i documenti ed i testi non più in commercio, identificati come rari o preziosi, e quelli in cattivo stato di conservazione.

4.3.8 L'utente che non restituisca 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 proporzionale al ritardo 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.

4.3.9 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. 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 disposizioni del direttore.

4.3.10 E' possibile prenotare un documento in prestito, che resterà a disposizione per 3 giorni dopo la restituzione effettiva, quando l'utente che ha prenotato il documento sarà avvisato telefonicamente o telematicamente (secondo le preferenze indicate dall'utente in fase di iscrizione al servizio).

4.3.11 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.

#### **4.4 Servizio di informazione bibliografica e reference**

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

4.4.2 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.

4.4.3 L'assistenza nelle ricerche da parte del Bibliotecario, salvo particolari esigenze di servizio, viene data al momento della richiesta.



#### 4.5 Servizi telematici e multimediali

4.5.1 La Biblioteca rende disponibili alla consultazione documenti e informazioni su vari supporti, sonori e multimediali (DVD, CD-ROM), nonché delle banche dati ISTORECO, consultabili in sede nelle apposite postazioni attrezzate.

4.5.2 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.

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

#### 4.6 Servizi di riproduzione

4.6.1 La riproduzione delle opere è ammessa ad esclusivo scopo personale e di studio, nel rispetto della 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).

4.6.2 Sono esclusi dalla riproduzione i manoscritti, le tesi di laurea, i documenti audiovisivi e grafici, gli spartiti musicali, le opere in precario stato di conservazione o che possano riportare un danno dall'operazione, le opere rare o di particolare pregio bibliografico, e in generale tutte i documenti sui quali il bibliotecario pone veti per garantirne la tutela.

4.6.3 L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio viene concessa dal Direttore della Biblioteca, e il richiedente deve dichiarare (tramite apposito modulo) che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa; 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.

4.6.4 Se effettuato dagli operatori della biblioteca, il servizio di riproduzione è a pagamento, secondo il tariffario deliberato annualmente dal direttivo di ISTORECO. Gli operatori possono effettuare:

- fotocopie b/n nel formato A4 e A3;
- scansioni nel formato A4 da scanner digitale, nei formati .jpg, .tif, .rtf e .pdf.

4.6.5 Agli utenti è inoltre concessa la riproduzione gratuita dei documenti con mezzi propri, sempre con le limitazioni sopra indicate e dietro compilazione dell'apposito modulo. 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.

4.6.6 In via eccezionale, il Direttore può concedere l'autorizzazione alla riproduzione per scopi editoriali o commerciali; i richiedenti sono in questo caso tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa, nonché a pagare un quota forfettaria per coprire i diritti della Biblioteca.

#### 4.7 Proposte d'acquisto



4.7.1 E' possibile segnalare al Bibliotecario proposte di acquisto di materiali documentari (attraverso gli appositi moduli cartacei e online), che verranno valutate congiuntamente dal Direttore e dal Bibliotecario in base alla loro compatibilità con le politiche di acquisizione della Biblioteca.

#### **4.8 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti**

4.8.1 I servizi di Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti sono attivi: è possibile richiedere fotocopie di articoli di periodici o di parti di volumi presenti in biblioteca, nel rispetto del diritto d'autore. Il costo delle copie è di euro 0,50 a pagina.

Non è consentito l'invio agli utenti di articoli in formato elettronico. Per i materiali non posseduti dalla biblioteca Borghi, è possibile richiedere da altri istituti il prestito di testi integrali (ILL) o una copia di articoli o parti di volumi (DD): l'utente è tenuto al rimborso delle spese come stabilito dalle biblioteche prestanti.

**Per le biblioteche:** il servizio di prestito interbibliotecario è erogato sulla base di un rimborso variabile in base alla copertura delle spese postali (Raccomandata) da pagare mediante IBAN: IT80V0538712800000001508140. La biblioteca richiedente è responsabile e interlocutore con la Biblioteca Borghi per il prestito. Dal momento in cui la Borghi spedisce un volume e fino alla sua restituzione, la **biblioteca richiedente** si assume la responsabilità riguardo eventuali smarrimenti o danni e si impegna a rifondere i costi relativi.

### **Articolo 5 Uso dei locali**

5.1 I locali della Biblioteca sono a disposizione degli utenti per lettura, studio e ricerche sulle raccolte della Biblioteca; è consentito lo studio con libri propri.

5.2. Non è permesso alcun uso improprio dei locali, del patrimonio e delle attrezzature della biblioteca.

5.3 All'interno dei locali della Biblioteca è vietato fumare e consumare cibi e bevande, al di fuori dell'acqua.

5.4 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, per ospitare manifestazioni ed eventi culturali compatibili con la politica culturale di ISTORECO.

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

Si rimanda alla Carta dei Servizi della Biblioteca per tutto quello non esplicitamente scritto nel presente Regolamento.

La Direttrice di ISTORECO  
dott.ssa Gemma Bigi

