



Fondazione Memoria della Deportazione

Biblioteca Archivio Pina e Aldo Ravelli

Centro Studi e Documentazione

sulla Resistenza e sulla deportazione nei lager nazisti ONLUS

via Dogana 3 - 20123 Milano MI - Italia

tel. +390287383240 fax +390287383246

e-mail: segreteria@fondazionememoria.it

sito Web: <http://fondazionememoriadeportazione.it>

Regolamento della Biblioteca

Art. 1 Carattere e finalità della Biblioteca

1. Secondo ciò che è previsto dallo *Statuto* della Fondazione Memoria della Deportazione, la Biblioteca è specializzata nello studio, nella ricerca, e nell'aggiornamento sulla seconda guerra mondiale, sulla Resistenza, sulla deportazione degli oppositori politici nei campi di concentramento nazisti (art. 2.10).
2. Il patrimonio della Biblioteca è a disposizione degli utenti secondo le norme stabilite in questo regolamento.
3. La Biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (tramite acquisto, dono, o scambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione, e la valorizzazione.

Art. 2 Direzione e gestione

1. Alla direzione della Biblioteca sovrintendono il Direttore e il referente per la Biblioteca. Loro compito è quello di garantire la gestione della Biblioteca, e promuoverne il pieno sviluppo.
2. Il Direttore e il referente per la Biblioteca coordinano le attività della Biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario.
3. Il Direttore e il referente per la Biblioteca concordano l'acquisto di nuove pubblicazioni necessarie ad aggiornare il patrimonio della Biblioteca, accogliendo a loro discrezione le eventuali richieste degli utenti.
4. Il Consiglio di amministrazione della Fondazione stabilisce lo stanziamento di esercizio relativo alle spese necessarie per l'acquisto di materiale bibliografico e assimilato.
5. Il referente per la Biblioteca amministra e coordina gli aspetti organizzativi della Biblioteca (orari, chiusure straordinarie, rapporti con il personale, eccetera).

6. Al termine di ogni semestre il referente per la Biblioteca è tenuto a presentare al Direttore una relazione in cui siano messi in evidenza le attività della biblioteca, l'incremento del patrimonio, i servizi erogati, e i progetti realizzati o in corso, eccetera.
7. La Fondazione può accettare il dono di pubblicazioni varie da destinare alla Biblioteca secondo quanto stabilito dal proprio *Disciplinare per le donazione alla Biblioteca*. Qualora il materiale proposto non risulti coerente con la politica di acquisizione, il referente per la Biblioteca potrà provvedere a indicare altri istituti presumibilmente interessati ad accoglierlo.

Art. 3 Patrimonio della Biblioteca

1. Secondo ciò che è previsto dallo *Statuto* della Fondazione, la Biblioteca è costituita innanzitutto dal patrimonio librario ricevuto in dote dall'Associazione nazionale ex deportati politici nei campi nazisti (ANED) (art. 2.10). Questa stessa norma statutaria stabilisce che la Fondazione provvede all'acquisizione di ulteriore materiale bibliografico e assimilato.
2. L'ordinamento e la funzionalità della Biblioteca sono assicurati dalla presenza del catalogo, che è consultabile sul polo lombardo del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).
3. La Biblioteca custodisce beni librari e assimilati fissati sia su supporto cartaceo sia su altro supporto. I materiali vengono catalogati secondo le norme nazionali (RICA) e gli standard internazionali (ISBD).

Art. 4 Utenza e servizi della Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero, e l'utilizzo del materiale bibliografico e assimilato è gratuito. Gli utenti sono tenuti ad apporre giornalmente nome, cognome, firma autografa sul registro delle presenze.
2. La consultazione del materiale è subordinata alla presentazione di un documento di identità, e alla compilazione di una richiesta presentata tramite apposito modulo. Il trattamento dei dati personali è tutelato a norma di legge.
3. È consentita la consultazione fino a dieci opere in un giorno.
4. L'utente che richiede la consultazione dei materiali della Biblioteca al fine di pubblicare un'opera è tenuto a consegnarne una copia alla Fondazione.
5. L'utente, terminata la lettura, lascia i libri consultati sui tavoli di studio, ed è compito esclusivo del personale di ricollocarli negli scaffali.
6. Non è consentita la lettura e l'introduzione in sala di libri propri, se non strettamente necessari allo studio dell'utente e con l'autorizzazione del personale.

7. Il personale garantisce informazione e assistenza agli utenti in merito all'uso della Biblioteca, al suo posseduto, ai repertori, e ai cataloghi bibliografici.

Art. 5 Il servizio di prestito

1. Le richieste di prestito devono essere presentate al personale incaricato entro un'ora prima della chiusura della Biblioteca.
2. Il prestito è strettamente personale. Ciascun utente può tenere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente. Le richieste, presentate su appositi moduli al personale, sono esaudite nei limiti di tempo e di disponibilità stabiliti in base all'afflusso degli utenti. Le richieste di un numero superiore di volumi implicano la prenotazione presso il personale, che stabilisce i tempi di esaudimento delle richieste.
3. Il prestito ha la durata di trenta giorni.
4. Sono esclusi dal prestito le opere edite prima dell'ultimo trentennio, la copia di conservazione di determinate pubblicazioni, i dizionari, i repertori, i periodici, le tesi di laurea, i materiali della Sezione *Non-Book Materials (NBM)*, i libri in precario stato di conservazione, e, a giudizio del referente per la Biblioteca o del Direttore, le opere esposte a rischio di danneggiamento. In casi eccezionali, ricevuta una richiesta motivata, il referente per la Biblioteca o il Direttore possono concedere in prestito un'opera esclusa, per un periodo più breve di quello ordinario.
5. Ciascun prestito è registrato e, qualora la restituzione del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il referente per la Biblioteca ne richiederà la riconsegna tramite solleciti verbali e, quando opportuno, anche per iscritto. Il ritardo nella restituzione del volume comporta l'esclusione dell'utente dal servizio di prestito per un tempo doppio rispetto a quello del ritardo. Tre ritardi comportano l'esclusione dal servizio per un anno.
6. Ricevuto in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo, e a restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti, o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno. Il referente per la Biblioteca ha facoltà di richiedere per iscritto la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata; se ciò non fosse possibile, allora provvederà a richiedere il versamento di una somma in danaro risarcitoria. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta del referente per la Biblioteca, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca.
7. È ammesso il prestito interbibliotecario, a condizione che la consultazione avvenga presso la sede della Fondazione. Il risarcimento di eventuali manomissioni, danneggiamenti, o smarrimenti è a carico del richiedente.

Art. 6 Riproduzioni

1. Le richieste di copie fotostatiche, presentate tramite appositi moduli, sono accolte per soli motivi di studio. Il personale verifica la compatibilità della domanda con la normativa vigente in tema di diritto d'autore, e ha la facoltà di non autorizzare la copia del materiale laddove questa ne pregiudichi l'integrità fisica. La riproduzione è consentita relativamente alle opere edite nell'ultimo sessantennio, e avviene esclusivamente all'interno della struttura, dietro rimborso delle spese.
2. Eventuali riproduzioni fotografiche con mezzi propri devono essere autorizzate dal Bibliotecario, purché ciò non ne pregiudichi l'integrità fisica.

Art. 7 Norme di comportamento

1. L'utente deve depositare i propri soprabiti all'ingresso, e riporre le proprie borse negli appositi armadietti custodendone la chiave.
2. L'utente in sala può introdurre solo una matita, fogli sciolti di formato non superiore ad A4, e PC portatile privo di custodia.
3. L'utente è tenuto a segnalare immediatamente eventuali danni o precarietà dello stato di conservazione dei materiali che gli sono consegnati.
4. È a tutti vietato:
 - fumare all'interno dei locali della Biblioteca;
 - introdurre cibi, bevande, e ogni altra cosa che arrechi danni ai volumi o ad altro materiale;
 - utilizzare telefoni portatili;
 - arrecare disturbo in sala di studio;
 - sottolineare i libri, piegare le pagine, eseguire calchi delle immagini;
 - alterare o danneggiare i supporti del materiale librario o assimilato.