

# ASSOCIAZIONE PARTIGIANI “OSOPPO – FRIULI”

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO “M.O.V.M. RENATO DEL DIN”

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 9 APRILE 2011  
MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 28 SETTEMBRE 2021

### **Art.1 Finalità della Biblioteca-Archivio**

L'Associazione Partigiani “Osoppo-Friuli” (di seguito per brevità “**APO**”), ha inteso istituire la Biblioteca-Archivio “M.O.V.M. Renato Del Din” (di seguito per brevità “**Biblioteca**”) al fine di conservare:

- a) fonti documentali in suo possesso o che acquisirà nel corso del tempo;
- b) volumi, testi e pubblicazioni librerie, sia editi dall'APO sia editi da altri;
- c) emeroteca specialistica;
- d) materiale documentario audiovisivo e multimediale.

Tale patrimonio è destinato in primo luogo a far memoria del ruolo svolto nel corso della Guerra di Liberazione dalla formazione partigiana “Osoppo-Friuli” e dalle altre formazioni autonome aventi gli stessi ideali, associate alla Federazione Italiana Volontari della Libertà (F.I.V.L.), nonché a costituire una fonte di conoscenza ed approfondimento della storia politica, sociale e militare del Novecento, in Europa, in Italia ed in particolare nella Regione Friuli Venezia Giulia.

### **Art. 2 Accesso alla Biblioteca**

La fruizione del patrimonio documentale, librario e multimediale della Biblioteca è consentita a tutti gli utenti che si attengano alle disposizioni del presente Regolamento.

### **Art. 3 Orari della Biblioteca**

La Biblioteca osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

Martedì 10.00-12.00 / Mercoledì 16.00-18.30 / Sabato 10.00-12.00

Salvo diverse disposizioni, la Biblioteca rimane chiusa durante il mese di agosto, nel periodo natalizio (23 dicembre – 6 gennaio), la settimana antecedente la Pasqua e quando la giornata di apertura coincide con una festività.

Gli orari della Biblioteca sono esposti all'ingresso della stessa e nella relativa sezione del sito internet dell'APO ([www.partigianosoppo.it](http://www.partigianosoppo.it)).

### **Art. 4 Servizi della Biblioteca**

La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- a) Informazioni (incluso il catalogo on-line);
- b) Consultazione e lettura in sede;
- c) Prestito;
- d) Fotocopiatura e riproduzione fotografica;
- e) Consulenza storiografica e bibliografica.

### **Art. 5 Norme generali di comportamento**

L'utente, nel frequentare la Biblioteca, deve tenere all'interno dei locali un comportamento rispettoso delle persone e delle cose.

Il mancato rispetto di tale norma comporta per l'utente precise responsabilità e, come sanzione, l'espulsione dai locali.

Qualora tale comportamento fosse recidivo, l'utente potrà essere escluso per un periodo di tempo determinato, con decisione motivata del Consiglio Direttivo dell'APO, in relazione alla gravità dei comportamenti posti in essere.

### **Art. 6 Registrazione, accesso**

La Biblioteca è aperta a tutti i soci APO e ai richiedenti ammessi secondo le modalità di seguito previste.

Gli interessati devono richiedere l'accesso ai servizi della Biblioteca utilizzando il modello allegato al presente Regolamento, nel quale sono riportate le norme che regolano i servizi di cui ai successivi articoli 7-8-9, allegando altresì fotocopia del documento di identità valido.

La domanda potrà essere consegnata direttamente al Responsabile della Biblioteca o inoltrata a mezzo posta elettronica (e-mail) o mediante raccomandata postale a/r.

La richiesta verrà sottoposta al Consiglio Direttivo dell'APO. In assenza di risposta, la domanda si intende accolta.

**L'APO assicura il rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali. In particolare gli interessati che richiedono l'iscrizione dovranno sottoscrivere, per presa visione, la Informativa per il trattamento e la protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo 2016/679.**

L'accesso degli utenti in Biblioteca prevede la compilazione del registro delle presenze tenuto dal Responsabile della Biblioteca. L'accesso e la permanenza nei locali della Biblioteca sono subordinati al rispetto delle eventuali disposizioni di legge vigenti in materia sanitaria.

## **Art. 7 Utenti e servizi di consultazione, lettura e prestito**

### **7.1 Consultazione e lettura**

La consultazione ovvero la lettura possono avvenire esclusivamente nei locali della Biblioteca.

Si possono consultare fino ad un massimo di 3 testi contemporaneamente.

La consultazione di materiale di valore o in precario stato di conservazione è a discrezione del Responsabile; per le caratteristiche particolari di alcuni documenti, la consultazione degli stessi è consentita solo in presenza del Responsabile.

L'utente è tenuto, in ogni caso, ad adottare un comportamento che non pregiudichi l'integrità del materiale consultato ovvero letto, pena l'applicazione delle sanzioni di cui all'Art.9.

### **7.2 Prestito**

Il prestito è garantito a tutti i soci APO e agli utenti registrati che ne facciano richiesta, mediante la compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla Biblioteca, sul quale sono riportati i dati identificativi del richiedente e dell'oggetto del prestito, che è a titolo gratuito.

Valgono le seguenti precisazioni:

- il limite è di 3 testi per un periodo di 30 giorni rinnovabile di 15 giorni;
- il diritto di rinnovo decorre a partire dal terzo giorno precedente la scadenza del prestito ed è subordinato alla verifica di eventuali prenotazioni da parte di altri utenti.

Per i relativi obblighi e sanzioni si rimanda all'Art. 9.

Richieste particolari, connesse alla consultazione o al prestito, devono essere presentate per iscritto e devono essere, comunque, preventivamente approvate.

L'utilizzo e l'eventuale prestito di materiale su supporto magnetico, informatico, digitale e multimediale è subordinato all'approvazione del Responsabile della Biblioteca.

### **7.3 Prenotazione**

La prenotazione del prestito (anche on-line, dal sito [www.partigianiosoppo.it](http://www.partigianiosoppo.it)) può avvenire in qualsiasi momento secondo le modalità previste dalla Biblioteca.

## **Art. 8 Limiti del prestito**

Sono esclusi dal prestito: atlanti, dizionari, periodici ed enciclopedie nonché materiali di valore o in precario stato di conservazione e ogni altra documentazione che il Responsabile della Biblioteca non ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno ammettere al prestito.

## **Art. 9 Obblighi dell'utente**

L'utente deve riconsegnare il materiale in suo possesso entro la settimana di scadenza del prestito.

L'utente deve riconsegnare il materiale direttamente in Biblioteca entro il termine previsto.

E' cura del Responsabile della Biblioteca registrarne l'avvenuta restituzione sul relativo modulo.

Viene stabilita per la riconsegna una tolleranza massima di 7 giorni, oltre i quali verranno notificati all'utente (via e-mail, telefono o per posta) dei solleciti ogni 7 giorni di ulteriore ritardo.

Il quarto sollecito notifica all'utente l'esclusione per un anno dai servizi della Biblioteca. Qualora l'utente non fosse in grado di restituire integro il materiale avuto in prestito, la Biblioteca provvederà alla sua sostituzione addebitando le relative spese all'utente qualora il materiale stesso sia ancora reperibile. In caso contrario sarà addebitato un importo di Euro 100,00 salvo un maggior valore accertato e dimostrabile.

#### **Art. 10 Norme specifiche per studenti**

Qualora si verifichi la proposta di accesso e consultazione da parte di classi o gruppi di studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, potrà essere presentata la richiesta cumulativa di ammissione da parte di un docente dell'Istituto scolastico. Il docente concorda le specifiche modalità di consultazione della Biblioteca da parte degli studenti ed assume ogni responsabilità al riguardo.

Qualora la richiesta di accesso e consultazione provenga da parte di uno studente universitario, la relativa richiesta dovrà essere accompagnata da lettera di presentazione del docente universitario con il quale lo studente intende sostenere l'esame o la tesi di laurea.

Qualora la richiesta di accesso e consultazione sia finalizzata a studi e approfondimenti nell'ambito del dottorato di ricerca, la relativa richiesta dovrà essere accompagnata da lettera di presentazione della Facoltà o del Dipartimento presso cui viene svolto il dottorato di ricerca.

Alla fine della ricerca lo studente consegnerà una copia dell'elaborato prodotto, autorizzando la Biblioteca a metterlo a disposizione degli utenti.

#### **Art.11 Disposizioni per gli studiosi**

Gli studiosi o ricercatori che desiderino fruire della Biblioteca, nella domanda dovranno indicare le finalità della ricerca e, se trattasi di una pubblicazione, il titolo, l'eventuale committente ed editore.

#### **Art. 12 Fotocopiatura e riproduzione fotografica**

Gli utenti potranno effettuare presso la sede della Biblioteca la fotocopiatura di testi e documenti conservati, nei limiti previsti dalla legge. L'utente è tenuto a rimborsare all'APO le spese relative alle fotocopie effettuate.

Per quanto riguarda la riproduzione fotografica verrà applicata una tariffa forfettaria di Euro 10,00 per ogni foto.

#### **Art. 13 Ricerca**

Agli utenti può essere consentito l'uso della postazione informatica per effettuare ricerche bibliografiche-documentarie on-line o tramite cd-rom locali. Le ricerche sono concesse per soli scopi documentari o didattici.

#### **Art. 14 Validità del presente regolamento**

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Direttivo dell'APO ha validità sino a successiva revisione.