



REGOLAMENTO BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PNALM

Approvato con Delibera n. 33 del 23 dicembre 2021

ART. 1 - Disposizioni generali.

- a) Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso la Biblioteca e l'Archivio storico dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise. Essi concorrono, con le loro specifiche funzioni, a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto alla conoscenza e all'informazione, alla formazione permanente e alla cultura, sanciti dagli articoli 3 e 9 della Costituzione e dall'Art. 1 comma 3 lettera c della Legge 394/91 e successive modificazioni.
- b) La Biblioteca e l'Archivio storico fanno capo al Servizio Scientifico – Biblioteca, al quale compete il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne l'attività e provvedendo altresì alla idonea conservazione del patrimonio documentale secondo la normativa vigente in materia.

ART. 2 - Finalità e compiti.

- a) La Biblioteca e l'Archivio storico sono costituiti nelle seguenti articolazioni:
 - I- Biblioteca del Parco con sede a Pescasseroli (AQ) in via Rovereto n. 4;
 - II- Archivio Storico del Parco con sede a Villetta Barrea (AQ) in via Roma presso Centro Servizi per l'Educazione Ambientale e il Volontariato del PNALM;
- b) la Biblioteca e l'Archivio Storico si propongono di rendere prontamente disponibile per gli utenti ogni genere di conoscenza e di informazione, che si configura come sistema di raccolta, organizzazione e utilizzazione di documenti e di informazioni al servizio dei cittadini. Essi concorrono alla formazione ed alla soddisfazione delle esigenze di lettura, ascolto, visione, informazione, aggiornamento e studio e si configurano inoltre come luogo della documentazione e della memoria storica del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise e del suo territorio;
- c) la Biblioteca facente parte del Polo della Regione Abruzzo (ABR), tutela, conserva, valorizza e incrementa il patrimonio librario e le relative informazioni, in raccordo con la rete di informazione bibliografica nazionale (Istituto Centrale per il Catalogo Unico – ICCU), consentendone l'accesso alle notizie bibliografiche attraverso la tecnologia open source (OPAC SBN);
- d) l'Archivio storico provvede alla conservazione del patrimonio documentale relativo agli affari esauriti da almeno trent'anni (art. 12 comma 4b della legge 106 del 29 luglio 2014) nonché degli archivi e documenti storici acquisiti dall'Ente Parco o ad esso conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati. L'Ente Parco provvede inoltre alla tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge degli archivi e dei singoli documenti in quanto soggetti al regime di demanio pubblico ai sensi del d.lgs. n. 42/2004.

ART. 3. Servizi al pubblico.

- a) **La Biblioteca** assicura quanto segue:
 - I- servizi gratuiti al pubblico:
 1. il prestito a domicilio dei documenti;
 2. la consultazione in sede;
 3. l'informazione bibliografica e la consulenza sui cataloghi e sui documenti posseduti;
 - II servizi a pagamento:
 1. il servizio di riproduzione dei documenti;
 2. il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.

b) L'Archivio Storico prevede i seguenti servizi:

- I- È consentita la consultazione della documentazione di archivio alle condizioni e con le modalità successivamente indicate. È esclusa ogni e qualunque forma di prestito del materiale archivistico fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Per mostre temporanee il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso solo ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta. L'autorizzazione al trasferimento di documenti per mostre temporanee è concessa dal Direttore dell'Ente Parco. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici che l'Ente Parco ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.
- II- Documentazione riservata. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche e integrazioni.

c) Accesso e consultazione

L'accesso e la consultazione dei documenti della Biblioteca e dell'Archivio storico dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise è libero e gratuito a fini di studio e ricerca, per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

I) Archivio Storico: per l'accesso e la consultazione l'utente è tenuto a presentare richiesta preventiva all'Ente Parco compilando l'apposito "Modulo di richiesta consultazione" nel quale va indicato chiaramente e dettagliatamente il tema e la finalità della ricerca oppure a mezzo lettera da indirizzare a Ente Parco Viale Santa Lucia, 2 – 67032 – Pescasseroli (AQ) oppure all'indirizzo di posta elettronica info@parcoabruzzo.it.

1. I moduli di richiesta sono scaricabili dal sito web del Parco o reperibili presso la Biblioteca o l'URP istituzionale in Viale Santa Lucia n. 2 a Pescasseroli. I moduli compilati verranno conservati ed archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali;
2. L'autorizzazione è valida per tre mesi, a partire dalla data di rilascio della stessa, salvo proroghe per comprovate motivazioni;
3. La consultazione dei documenti avviene nella sala di studio dell'Archivio storico a Villetta Barrea, con l'assistenza e sotto la sorveglianza del personale addetto;
4. L'utente può lavorare con il suo personal computer e allacciarsi a titolo gratuito alla rete wifi;
5. È consentita la riproduzione con fotocamera personale, previa autorizzazione. L'Ente Parco si riserva di chiedere copia delle riproduzioni effettuate con mezzi propri;
6. Non è permesso fotocopiare i documenti nei casi in cui l'operazione, a insindacabile giudizio del responsabile del Parco, potrebbe provocare danni alla documentazione. In particolare ne sono esclusi:
 - a) i documenti in cattivo stato di conservazione;
 - b) i documenti oggetto di frequente consultazione;
 - c) i formati superiori ad A3;
 - d) i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
7. La consultazione dei documenti avviene previo appuntamento concordato con il personale addetto.

II) Biblioteca: per l'accesso alla Biblioteca del Parco l'utente deve iscriversi alla stessa e fornire i propri dati presentando un documento di identità valido e il permesso di soggiorno per i cittadini extra comunitari. L'iscrizione dei minorenni è richiesta da un genitore, il quale deve presentare un documento di identità valido. La tessera è personale e non cedibile. La prima emissione della tessera è gratuita. All'inizio di ogni anno il personale incaricato provvede all'aggiornamento dei dati di iscrizione e alla ricostituzione della banca dati annuale. Una volta all'anno il personale incaricato cancella gli iscritti che nel corso dei tre anni precedenti non abbiano effettuato alcun prestito o usufruito dei servizi della biblioteca. Il prestito può avvenire alle seguenti condizioni:

1. Il prestito a domicilio consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della Biblioteca.
2. Al momento del prestito, l'utente deve accertare lo stato di conservazione del documento richiesto in prestito. Eventuali imperfezioni verranno annotate. Il personale addetto dell'Ente svolge tutti i controlli per il prestito del documento e per le relative registrazioni. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. L'utente non può prestare il documento a una terza persona. In caso di violazione di tale norma resta comunque responsabile del documento.
3. È consentito il prestito di tutti i documenti ad eccezione dei libri rari e preziosi.
4. Si possono prendere in prestito fino a un massimo di 3 documenti, di norma per la durata di un mese.
5. Il prestito interbibliotecario consente lo scambio di documenti tra le biblioteche che fanno parte del Servizio Bibliotecario Nazionale. L'utente della Biblioteca può ottenere in prestito documenti disponibili in altre biblioteche. La durata e le modalità del prestito a domicilio sono stabilite dalla biblioteca prestante. Chiunque intenda avvalersi del servizio deve essere informato dei costi da sostenere che variano da biblioteca a biblioteca. Tali spese sono a completo carico dell'utente.

III) Orari di accesso e consultazione.

L'Ente Parco assicura la continuità dei servizi della Biblioteca e dell'Archivio Storico alle seguenti condizioni:

- 1- ARCHIVIO STORICO: di norma nelle giornate di martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00. L'accesso alla consultazione potrà essere consentito ad un massimo di n. 2 persone per volta.
- 2- BIBLIOTECA: di norma dal lunedì al venerdì orario 9.00-13.00. Nei giorni di martedì e giovedì l'accesso è consentito anche dalle ore 15.00 alle 17.00. L'accesso alla consultazione è consentito ad un massimo di n. 1 persona per volta.

IV) Comportamenti

Durante la consultazione dei documenti nei locali della Biblioteca del Parco e dell'Archivio Storico è vietato:

1. danneggiare o alterare in qualunque modo i documenti e i volumi oggetto di consultazione o prestito;
2. usare penne stilografiche o altre penne a inchiostro durante la consultazione;
3. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
4. apporre segni o numerazioni sulle carte o sui volumi oggetto di consultazione/prestito;
5. alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
6. introdurre e/o consumare in sala cibi e bevande;
7. effettuare la riproduzione dei documenti in qualunque maniera e con qualunque sistema;
8. disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
9. introdurre animali nei locali della biblioteca e dell'Archivio Storico;

10. disattendere le disposizioni impartite dal personale addetto del Parco.

In ogni caso, l'utente che consulta i documenti dell'Archivio Storico deve apporre giornalmente la propria firma, in modo leggibile, sul registro delle presenze, rispettare il silenzio in sala e deve maneggiare il materiale con ogni cautela.

La violazione di una qualunque delle norme indicate comporterà al sospensione immediata della consultazione, l'allontanamento della struttura e., nel caso di violazioni gravi

V) Responsabilità.

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione dalla Biblioteca o dall'Archivio Storico.

1. In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente sarà allontanato dalla sala di consultazione e dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Ente Parco a seguito dell'acquisto della copia del libro o dei lavori di restauro resisi necessari per i documenti dell'Archivio Storico.
2. Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di danneggiamento volontari verrà denunciato al Nucleo Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale e relativa segnalazione verrà prodotta alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.
3. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi è tenuto a citare l'Ente Parco - Archivio storico quale proprietario/conservatore dei documenti utilizzati nelle pubblicazioni, sia nel caso di riferimenti testuali che nel caso di immagini e a consegnare all'Archivio Storico e/o alla Biblioteca, copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale, web o altra forma.

ART. 4. Disposizioni generali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda a norme generali e di settore, che si intendono integralmente richiamate e vigenti.