

Regolamento del Centro di documentazione della Cgil di Pesaro e Urbino

Art. 1. Carattere e finalità del Centro di documentazione

1. Il Centro di documentazione della Cgil di Pesaro e Urbino comprende la Biblioteca “Adele Bei” e l’Archivio storico della Camera territoriale del lavoro di Pesaro e Urbino. Il Centro è specializzato per lo studio, la ricerca e l’aggiornamento nell’ambito delle tematiche del lavoro, dell’economia e della storia politico sociale del movimento dei lavoratori in Italia ed in particolar modo nella provincia di Pesaro e Urbino.
2. Il Centro di documentazione accetta donazioni soltanto di documentazione e pubblicazioni che rientrino tra le discipline di interesse della biblioteca.
3. Il patrimonio, che comprende materiale librario, archivistico, iconografico (manifesti, volantini e fotografie) e audio visivo, è a disposizione di funzionari e dirigenti del sindacato, di studiosi, operatori di istituti culturali, studenti e insegnanti secondo le norme stabilite in questo regolamento.
4. La Biblioteca “Adele Bei” raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l’incremento (per acquisto, dono o scambio), l’ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
5. La Biblioteca fa parte della Rete delle biblioteche della provincia di Pesaro e Urbino ed è on line nel Catalogo unificato delle province di Ancona e Pesaro e Urbino <<https://bibliomarchenord.it/SebinaOpac/Opac.do#0>>.
6. La Cgil stipula una convenzione annuale con la Biblioteca “Vittorio Bobbato” per la gestione del catalogo e dei servizi di prestito interbibliotecario e document delivery.
7. L’Archivio è stato riconosciuto di interesse storico particolarmente importante, ai sensi degli artt. 10 e 13 del D. Lgs. 42/2004 con decreto del 6 giugno 2013 n. 129, e quindi sottoposto agli obblighi connessi al regime vincolistico, previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, in materia di protezione, conservazione e circolazione dei beni culturali.
8. L’Archivio storico conserva e provvede all’ordinamento, alla fruizione e alla valorizzazione della documentazione prodotta dalla Camera del lavoro territoriale di Pesaro e Urbino e dalle Federazioni di categoria e sovrintende alla gestione dell’archivio corrente.
9. Informazioni sul soggetto produttore e sui fondi conservati sono disponibili in SIUSA, il Sistema informativo unificato delle Soprintendenze archivistiche.
10. Gli inventari dei fondi ordinati sono accessibili per la consultazione nel portale “Memorie di Marca” <<http://www.memoriedimarca.it/index.php/cgil-di-pesaro-e-urbino-2>>.
11. La responsabilità del Centro di Documentazione è del Segretario generale.

Art. 2. Accesso

1. L'accesso al Centro di documentazione è libero e gratuito, previo appuntamento.
2. Possono accedere cittadini italiani e stranieri.
3. Per accedere ai servizi l'utente deve presentare un documento di identificazione provvisto di fotografia.
4. Gli utenti sono tenuti ad apporre il proprio nome e cognome e la propria firma nel registro delle presenze.

Art. 3. Norme per la consultazione della Biblioteca "Adele Bei"

1. La consultazione del materiale librario è libera. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto al responsabile dei servizi al pubblico. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sui tavoli di studio.
2. Il prestito dei libri è riservato agli utenti della Rete bibliotecaria provinciale. Può essere concesso ad altri utenti, eccezionalmente e su richiesta motivata.
3. Ciascun utente può tenere in prestito contemporaneamente e cumulativamente per un mese 3 libri e per 2 settimane 2 CD.
4. Sono esclusi dal prestito le pubblicazioni periodiche, le edizioni rare e quelli in precario stato di conservazione.
5. Ciascun prestito viene registrato nel sistema informativo di gestione della biblioteca, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, verrà richiesta la restituzione tramite solleciti per iscritto.
6. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, verrà richiesto di risarcire il danno con la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione o, se non disponibile, di altra edizione.
7. Si effettua, anche a distanza, il servizio di informazioni bibliografiche e, dietro rimborso delle spese, di document delivery e di prestito interbibliotecario.
8. È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.
9. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura e dietro rimborso delle spese.

Art. 4. Norme per la consultazione dell'Archivio storico

1. Per la consultazione dell'Archivio storico è necessario inoltrare preventivamente una richiesta e concordare con il Responsabile un appuntamento per la visione della documentazione.
2. Il Responsabile è a disposizione per l'assistenza e le informazioni sui fondi archivistici e per la consultazione dei documenti.
3. La consultazione e l'eventuale riproduzione del materiale archivistico avviene nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore ed in particolare non sono liberamente consultabili i documenti di cui all'art. 122 del D. Lgs. 42/2004 (documenti contenenti dati personali di natura penale, che diventano

- consultabili quaranta anni dopo la loro data, o dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, consultabili dopo settanta anni).
4. Sono altresì esclusi dalla consultazione tutti i documenti in precarie condizioni di conservazione e quelli di cui è disponibile la riproduzione digitale.
 5. È vietato, alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione; è altresì vietato apporre note o richiami sui documenti e alterarne l'ordine.
 6. L'utente è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto.
 7. La riproduzione dei documenti, se autorizzata, avviene a mezzo scansione, riproduzione fotografica o fotocopia ed è regolata da apposito tariffario.
 8. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura e dietro rimborso delle spese.
 9. I documenti dell'Archivio eventualmente selezionati per la riproduzione debbono essere mantenuti nell'ordine in cui si trovano nell'unità di conservazione e non devono essere rimossi per nessuna ragione.
 10. A consultazione avvenuta il materiale archivistico deve essere riconsegnato al Responsabile.
 11. La pubblicazione di documenti dell'Archivio storico della Cgil deve essere autorizzata e gli autori devono consegnare copia delle pubblicazioni al Centro di documentazione.
 12. I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione.

Art. 5. Norme finali

1. Il presente regolamento è approvato dalla Segreteria della Cgil il 18/11/2019 e può essere modificato con delibera della Segreteria stessa.