

BIBLIOTECA dell'ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

AMMISSIONE

La biblioteca, in quanto appartenente alla Direzione generale per gli Archivi, è destinata ad uso interno (artt.108 e seguenti del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163; Circ. Min. Beni Cult. 26 novembre 1997, n.249) ed è a supporto dell'attività scientifica dell'Istituto.

L'accesso è, pertanto, consentito agli studiosi che frequentano la Sala Studio in possesso della tessera di ammissione. Possono, inoltre, accedervi coloro che non possano reperire in altre biblioteche, tramite la consultazione dell'OPAC di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), le pubblicazioni desiderate.

REGOLAMENTO

Le modalità di consultazione e di riproduzione del materiale bibliografico sono definite da un regolamento interno

APERTURA

Lunedì-venerdì: 9,30-19.

SERVIZIO INFORMAZIONI

lunedì, giovedì e venerdì dalle 9.30 alle 13.00
martedì dalle 13.00 alle 18.45

DISTRIBUZIONE MATERIALE LIBRARIO

Il PRELIEVO del materiale bibliografico è effettuato alle ore 10.00 e alle ore 11.30 – esclusivamente il lunedì, il giovedì e il venerdì.

Il RITIRO del materiale richiesto deve essere effettuato, il lunedì, il giovedì e il venerdì entro le ore 13,00 e il mercoledì a partire dalle ore 13.00.

PRESTITO ESTERNO

NON consentito.

DEPOSITO

Il materiale librario preso in prestito interno deve essere conservato nello scaffale di deposito assegnato dalla Sala Studio

INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE.

Il Servizio è a disposizione degli studiosi negli orari suindicati per fornire informazioni sui fondi della biblioteca e sugli strumenti bibliografici (12.000 repertori collocati in auto consultazione, basi dati e cataloghi a stampa e in linea) utili per svolgere ricerche.

Le informazioni bibliografiche possono essere richieste

- per lettera, all' indirizzo: Archivio Centrale dello Stato. Biblioteca .Piazzale degli Archivi, n.27. 00144, Roma;
- per posta elettronica, all' indirizzo: marina.turchetti@beniculturali.it
- per telefono, al numero:06-54548473 (ufficio informazioni bibliografiche);

06-54548428 (direzione biblioteca).

Le richieste inviate a mezzo posta vengono evase entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, quelle inviate per posta elettronica, di norma, in giornata.

Strumenti di ricerca

A) Cataloghi in linea

La biblioteca effettua dal marzo 2004 la catalogazione partecipata delle monografie e dei periodici

nell' ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), Polo delle biblioteche pubbliche statali

BIBLIOROMA, (<http://opacbiblioroma.caspur.it>). Il catalogo attualmente comprende 34.510 descrizioni ; oltre ai volumi pervenuti dopo il 2004, è stato effettuato il recupero in linea delle raccolte acquisite in precedenza. Inoltre, è da considerare l'interrogazione della banca dati su rete locale delle monografie (1990-2003) elaborata con il software Erasmo (CSI- Regione Piemonte) e in via di riconversione.

B) Cataloghi cartacei

I cataloghi a schede cartacei sono i seguenti:

-Catalogo alfabetico a schede per autori, soggetti, topografico (per collocazione), delle monografie fino al 1989.

-Catalogo alfabetico a schede dei periodici e degli atti accademici italiani e stranieri.

-Catalogo alfabetico a schede dei giornali italiani e stranieri.

-Catalogo alfabetico a schede dei giornali italiani all'estero dell'emigrazione antifascista.

-Catalogo a schede dell'*Agenzia Stefani*.

-Catalogo a schede dell'*ANSA*.

-Catalogo a schede degli Atti Ufficiali della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei Ministeri.

-Catalogo a schede degli *Atti parlamentari* (Parlamento Subalpino, Regno d'Italia, Consulta Nazionale, Assemblea Costituente (lac.), Repubblica Italiana fino alla V legislatura).

-Catalogo a schede delle *Leggi degli Stati pre-unitari*.

-Catalogo a schede della *Raccolta Ufficiale delle Leggi e Decreti del Regno d'Italia e della Repubblica Italiana; delle Gazzette Ufficiali del Regno d'Italia e della Repubblica Italiana;*

della *Collezione Celerifera* (1867-1948). Inoltre è presente la preziosa raccolta, quasi completa,

della *Gazzetta Ufficiale d'Italia*, cioè della Repubblica Sociale italiana (19 ottobre 1943-3 aprile 1945).

-Catalogo degli Annuari delle Università e repertori di particolare importanza. Per es.: *Calendario Generale del Regno di Sardegna*, (poi) del *Regno d'Italia*, 1862-; *Guida Monaci*, 1872-; *Almanach de Gotha*, 1845-1940; *Il Palmaverde*, 1725-1888; ecc. ecc.

-Catalogo a stampa delle pubblicazioni dell'Istituto centrale di Statistica.

-Catalogo a stampa dei *Fogli d'ordine e di disposizione* e degli *Atti* del Partito nazionale fascista

(PNF).

-Catalogo a stampa degli Atti ufficiali dei Governi dell'Africa Orientale Italiana.(AOI).

INTERROGAZIONE BASI DATI

Il Servizio Informazioni, oltre a fornire notizie sul patrimonio bibliografico posseduto, svolge il compito di centro di documentazione, al fine di conoscere le novità editoriali e le iniziative degli istituti culturali di aree disciplinari affini e di individuare, identificare e localizzare le opere di corredo alla ricerca storica.

Con l'assistenza del bibliotecario di turno, si possono interrogare le seguenti basi dati in linea:

- a) SBN OPAC Indice, (<http://opac.sbn.it>);
- b) OPAC BIBLIOROMA, (<http://opacbiblioroma.caspur.it>); Catalogo delle biblioteche pubbliche statali di Roma, Polo SBN RML;
- c) INTERNET culturale, (<http://www.internetculturale.it>). Sistema di accesso integrato alle risorse digitali e tradizionali;
- d) Archivi- portale dell'Amministrazione Archivistica Italiana, (<http://www.archivi.beniculturali.it>);
- e) Archivi del Novecento: la memoria in rete, (<http://www.archividelnovecento.it>);
- f) SISSCO. Società italiana per lo studio della storia contemporanea, (<http://www.sissco.it>);
- g) ACNP. Catalogo italiano dei periodici, (<http://www.cib.unibo.it/acnp>);
- h) Polo bibliotecario parlamentare- Catalogo della Biblioteca della Camera dei Deputati- Catalogo corrente della Biblioteca del Senato, (<http://opac.parlamento.it>);
- i) OPIB. Osservatorio dei programmi internazionali per le biblioteche e gli archivi, (<http://www.opib.librari.beniculturali.it>);
- j) Library of Congress On line Catalog, (<http://catalog.loc.gov/>);
- k) The European Library; (<http://www.theeuropeanlibrary.org>);
- l) MAI (MetaOPAC Azalai Italiano) per opere particolarmente rare, (<http://www.cilea.it/>);
- m) Repertorio degli OPAC italiani, (<http://www.aib.it/aib/opac/repertorio.htm>);
- n) Dizionario biografico degli Italiani, portale a cura dell'Enciclopedia Italiana

Treccani (<http://www.treccani.it>);

o) Archivio storico dell'Istituto Luce, (<http://www.archivioluce.com>);

p) Bibliografia Storica nazionale, a cura della Giunta storica nazionale
(<http://www.giunta-storica-nazionale.it/catalogo/>);

q) Governo italiano. Presidenza del Consiglio dei ministri. I governi dal 1943 a oggi
(<http://www.governo.it/Governo/Governi/governi/html>);

r) ITTIG. Istituto di tecniche e informazioni giuridiche. Banche dati;
(<http://www.ittig.cnr.it>);

s) INSMLI. Istituto nazionale per la storia del Movimento di liberazione in Italia,
(www.italia-liberazione.it). Ricerca integrata sugli archivi cartacei e su quelli
fotografici di tutti i fondi descritti dall'Istituto nazionale e dagli Istituti collegati;

t) ESSPER. Catalogo di spoglio di pubblicazioni periodiche italiane specializzate in
diritto, economia, scienze sociali e storia. Università Carlo Cattaneo. Biblioteca
"Mario Rostoni"- LIUC, (<http://www.biblio.liuc.it>);

u) Italian History Index Electronic Journals, (<http://ulib.iue.it/history/journalsjournals-a.html>).

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

BIBLIOTECA

Internet: www.archivi.beniculturali.it/acs/biblioteca/html

Direzione biblioteca: Marina Turchetti
tel. +39 06/54548.428

Vice Direzione: Antonio Dantino Settevendemie
tel. + 39 06/54548.461

Servizio Informazioni e Prestito: +39 06/54548.491

Codice ICCU: RM0460.

REGOLAMENTO del SERVIZIO al PUBBLICO

A) **DISPOSIZIONI GENERALI**

B) **NORME D'USO**

C) **CONSULTAZIONE**

D) **DISTRIBUZIONE e PRESTITO INTERNO**

E) **DEPOSITO**

F) **SANZIONI**

G) **RIPRODUZIONI**

H) **RIPRODUZIONI DIGITALI con FOTOCAMERA PERSONALE**

A) DISPOSIZIONI GENERALI

1) La consultazione del patrimonio librario conservato presso la biblioteca dell' Archivio centrale dello Stato è libera e gratuita per tutti gli utenti della Sala Studio ed è regolamentata dagli artt.108 e seguenti del **Regolamento per gli archivi di Stato**, R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e dalle linee-guida stabilite con Circ. Min. Beni Cult. 26 novembre 1997, n. 249 **Regolamento delle biblioteche degli Istituti archivistici**.

2) La biblioteca osserva il seguente orario:
Lunedì-venerdì: 9,30-18,45

B) NORME D'USO

Gli utenti esterni ammessi all'accesso devono rispettare le norme di legge che regolano l' uso dei luoghi pubblici, le norme di comportamento in uso negli istituti culturali , in generale,e,in particolare, quelle previste dal regolamento interno della Sala Studio.

Con l'autorizzazione del responsabile dell'Ufficio informazioni bibliografiche, è consentito introdurre volumi e fotocopie esclusivamente se necessari alla consultazione delle opere possedute dalla biblioteca. Nessuno può entrare per motivi estranei ai fini istituzionali; è rigorosamente vietato danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio librario e disturbare l' attività di studio e lavoro; è altresì vietato prelevare il materiale bibliografico senza effettuare la registrazione presso l' ufficio del prestito interno.

C) CONSULTAZIONE

Sono in libera consultazione oltre 12.000 repertori collocati negli scaffali aperti della Sala di lettura della biblioteca: la consultazione deve essere effettuata in loco. I volumi e i periodici possono essere portati fuori dalla Sala esclusivamente a scopo di riproduzione, previa autorizzazione del funzionario dell' Ufficio informazioni bibliografiche. Le tesi di laurea e di dottorato possono essere consultate dopo 5 anni, salva diversa indicazione dell' autore.

D) DISTRIBUZIONE

Per tutte le opere che non sono collocate in auto-consultazione, gli utenti devono esaminare , avvalendosi della consulenza del funzionario dell' ufficio informazioni bibliografiche, i cataloghi cartacei e in linea presenti in biblioteca, prendendo nota dei seguenti dati: cognome e nome dell' autore, titolo e collocazione delle opere stesse. Dopo aver compilato in ogni sua parte il modulo di richiesta, devono rivolgersi all' addetto dell' ufficio del prestito interno.

Per ritirare i volumi si deve apporre la firma sul registro. Per quanto concerne il materiale di pregio, è possibile avere in lettura un' unità bibliografica per volta; il suddetto materiale deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche per breve tempo.

Possono essere prese in lettura n.4 unità librarie ad ogni giro di distribuzione: si possono chiedere altre opere, solo dopo aver riconsegnato quelle precedentemente richieste.

Si sottolinea che NON è concesso il prestito a domicilio.

Sono esclusi dal prestito interno:

- le opere in precario stato di conservazione;
- le opere collocate nella sala di consultazione;
- le tesi di laurea e di dottorato fino a cinque anni dalla data di presentazione;
- il materiale raro e di pregio.

E) DEPOSITO

Le pubblicazioni possono essere lasciate in deposito negli scaffali situati presso la Sala Studio dell' Istituto nel numero massimo di due settimane: il deposito si conclude, comunque, alla fine del mese. Deroche possono essere autorizzate, per particolari motivi di ricerca ,dalla direzione della biblioteca.; è assolutamente vietato cedere ad altre persone le opere prese in prestito interno:queste devono essere riconsegnate personalmente all' ufficio apposito della biblioteca.

Il timbro di scarico apposto sul registro costituisce la prova per l' utente dell' avvenuta restituzione.

F) SANZIONI

Chi restituisce le opere danneggiate o non le restituisce, è tenuto al loro reintegro o al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale delle opere medesime.

Resta, in ogni caso, salvo l'esercizio dell'azione disciplinare.

In particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni e/o danneggiamenti del patrimonio bibliografico sarà escluso dall'uso della biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria.

G) RIPRODUZIONI

La riproduzione delle opere conservate nella biblioteca deve essere previamente autorizzata dal funzionario di turno all'Ufficio informazioni bibliografiche.

Il lavoro è svolto dal Servizio riproduzioni della Sala Studio che è in grado di effettuare le riproduzioni delle opere a stampa tramite: macchina fotocopiatrice, macchina fotografica digitale, scanner digitale.

Secondo la normativa vigente (L.n.633/1941; L.n.248/2000; D.Lgs.n.68/2003; L.n.2/2008),

possono essere fotocopiate le opere tutelate*, relativamente alle opere possedute dalle biblioteche stesse, a proprie spese e per uso personale,** entro il limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità e compresa l'introduzione, la prefazione, l'indice e la bibliografia.

Non è lecita la riproduzione integrale da "file" a carta; non è consentita la riproduzione integrale digitale da supporto cartaceo a "file" digitale, ottenuta tramite scannerizzazione.

Per la richiesta di autorizzazione, si deve compilare l'apposito modulo indicando: il proprio nome e cognome; l'autore, il titolo e la collocazione dell'opera e il numero complessivo delle pagine da riprodurre. Per le modalità di pagamento ed esecuzione vedi: il Regolamento della Sala Studio.

*La tutela economica, in base alla citata legislazione vigente, dura fino a settant'anni dopo la morte dell'autore; trascorso tale termine, l'opera cade in pubblico dominio.

**La riproduzione per uso personale è quella che può essere effettuata per propri

scopi di lettura,
studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri a pagamento o anche gratuitamente.

Esclusioni

Sono esclusi dalla summenzionata attività di riproduzione:

- a) monografie e periodici pubblicati fino all' anno 1900 compreso;
- b) i materiali bibliografici in precario stato di conservazione;
- c) i quotidiani;
- d) le opere di grande formato;
- e) le opere soggette a particolari vincoli giuridici .

Costi

Per i costi riguardanti l' invio, la quantità e le modalità di spedizione si veda il tariffario dell'ACS e le disposizioni previste dal Regolamento della Sala Studio

H) RIPRODUZIONI con FOTOCAMERA o VIDEOCAMERA DIGITALE

Previa autorizzazione del funzionario di turno all'Ufficio informazioni bibliografiche, è consentita, nel rispetto della legislazione vigente sulla tutela del diritto d' autore, la riproduzione di materiale bibliografico con fotocamera digitale personale.

Per la richiesta di autorizzazione, si deve compilare l'apposito modulo con il proprio nome,cognome, autore, titolo e collocazione dell' opera e numero complessivo delle riproduzioni richieste.

Per le modalità di esecuzione e pagamento vedi: il Regolamento della Sala Studio