



## **REGOLAMENTO DELL' ARCHIVIO**

---

L'Archivio dell'Associazione riconosciuta Archivia-Archivi Biblioteche Centri di documentazione delle donne (Odv) è sito in Roma, via della Lungara 19/via della Penitenza 37, nella Casa internazionale delle donne. L'Archivio e la Biblioteca conservano il patrimonio archivistico e librario per la storia delle donne e dei movimenti del Novecento, per il quale si rinvia per una prima informazione al sito istituzionale [www.archiviaabcd.it](http://www.archiviaabcd.it), per gli archivi sub Inventari e Pubblicazioni e alla rete degli istituti culturali Lazio '900 [www.lazio900.it](http://www.lazio900.it) e per il materiale librario su Opac SBN, Polo RL1 Regione Lazio.

### **Accesso**

1. L'accesso all'Archivio è libero e gratuito all'interno dell'orario di apertura al pubblico di 25 ore settimanali, il martedì dalle 10 alle 19, il mercoledì e giovedì dalle ore 10 alle 18.
2. Possono accedere all' Archivio le/gli utenti italiani e stranieri.
3. Per accedere all'Archivio è necessario compilare il modulo 1 con domanda di ammissione e presentare idoneo documento di riconoscimento al personale dell'Associazione.

### **Richiesta, consegna e consultazione del materiale d'archivio**

1. Per richiedere la consultazione del materiale d'archivio le/gli studiose/i devono compilare il modulo apposito (modulo n. 2) e consegnarlo al personale dell'Associazione.
2. Le prese della documentazione sono regolate per appuntamento all'interno dell'orario.
3. La documentazione viene consegnata all'utente in una scatola a lei/lui intestata.
4. La consultazione avviene nei locali predisposti a tale scopo.
5. Non è consentito avere in consultazione più di una scatola alla volta.
6. La documentazione rimane in deposito 30 giorni lavorativi.
7. La/lo studiosa/o non può cedere ad altri il materiale archivistico consultato.
8. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo: è vietato alterare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli, apporre sui documenti annotazioni o appoggiarvi per scrivere fogli e schede di lavoro.
9. Non è consentito per nessun motivo uscire dalla sala studio portando con sé documenti,

sarà il personale dell'Associazione a dare alla/o studiosa/o i necessari chiarimenti.

10. È vietato il prestito esterno dei documenti conservati in Archivio.

11. L'utente che dovesse allontanarsi temporaneamente dalla sala di lettura dovrà ricollocare la documentazione nella busta o nella scatola.

12. Nella sala di lettura è ammesso l'uso del personal computer.

13. Non è consentito introdurre bevande e cibo nella sala di lettura.

### **Consultabilità dei documenti**

1. La documentazione è liberamente consultabile fatta eccezione per:

a) i documenti considerati riservati dalla Direzione dell'Archivio e dalla Presidenza dell'Associazione.

b) i documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell' art. 125 (“Declaratoria di riservatezza”) del Codice dei beni culturali e del paesaggio, d.lgs 22 gennaio 2004 n. 42;

c) i documenti per i quali il proprietario ha posto come condizione per donazione o deposito la non consultabilità di tutto o di parte delle carte.

2. La consultazione dei documenti provenienti da altri archivi non integrati nell'Archivio viene autorizzata dalla Direzione dell'Archivio o dalla Presidenza dell'Associazione.

3. Nella consultazione della documentazione le/gli studiosi/i si impegnano al rispetto delle disposizioni contenute nel «Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici»

### **Riproduzione del materiale d'archivio**

1. L' autorizzazione alla riproduzione dei documenti è a discrezione dell'Associazione, strettamente personale e concessa esclusivamente per motivi di studio.

2. Per chiedere l'autorizzazione alla riproduzione del materiale d'archivio le/gli studiosi/i devono compilare il modulo apposito che consegneranno personalmente in Archivio.

3. Non è consentito riprodurre:

a) serie di documenti che configurino una raccolta organica

b) documenti stampati su veline

c) documenti rilegati

d) documenti in cattivo stato di conservazione

4. Non è consentito riprodurre con macchina fotografica digitale o altro dispositivo i documenti se non previa autorizzazione della Direzione.

5. I documenti vanno selezionati per la fotocopiatura secondo l'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non devono essere rimossi per nessuna ragione.

6. Sono esclusi dalla riproduzione i documenti di proprietà di altri istituti archivistici conservati nell' Archivio (anche in copia).

### **Pubblicazione di documenti conservati negli archivi dell'Associazione Archivia**

1. Le domande di pubblicazione vanno indirizzate alla presidenza dell'Associazione in carta libera via posta o via mail.
2. La richiesta deve riportare: nome e cognome del richiedente, la lista dei documenti di cui si chiede la pubblicazione, completa di segnatura archivistica, consistenza in pagine e formato di ogni singolo documento; il titolo e il contesto della pubblicazione (articolo di rivista, saggio etc.) e nome dell'editore.
3. Le/Gli studiose/i devono ringraziare nelle pubblicazioni l'Associazione Archivia o inserirla nell'elenco delle istituzioni in cui è stata condotta la ricerca.
4. Alle studiose e agli studiosi è richiesto di far pervenire all'Associazione copia delle pubblicazioni o di segnalare i luoghi in cui sia stato riprodotto integralmente o citato materiale archivistico, conservato nell'Archivio dell'Associazione.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

---

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca ARCHIVIA di proprietà dell'Associazione privata riconosciuta Archivia - Archivi Biblioteche Centri di documentazione delle Donne (Odv), d'ora in poi Archivia, sita in Roma, Via della Lungara 19/via della Penitenza 37, nella Casa internazionale delle Donne.

È stato redatto ispirandosi alla legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

### **Finalità e compiti**

La Biblioteca Archivia è destinata alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario per la storia delle donne e dei movimenti del Novecento, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca. Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della collettività, garantendo il servizio per tutte e tutti. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

### **Titolarità**

La Biblioteca è parte integrante dell'Associazione riconosciuta Archivia (Odv), che fa anche parte dell'APS "Consorzio Casa internazionale delle donne", e procede nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario della Regione Lazio.

### **Sede e Patrimonio**

La Biblioteca ha sede in Roma, ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite scivoli e capiente ascensore. Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da più di 30.000 volumi, comprensivi di saggistica, narrativa italiana e straniera e dei numeri dei 600 periodici italiani e stranieri, e si accresce tramite acquisti, scambi e doni. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), Polo RL1 Regione Lazio. I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati informaticamente su SBN attribuendo loro un numero d'inventario e vengono collocati nelle singole sezioni. Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e

aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili. La conduzione della Biblioteca è affidata alla/al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

### **Norme di Accesso**

La Biblioteca è aperta al pubblico per 25 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal martedì nella fascia oraria 10-19, mercoledì e giovedì nella fascia oraria 10-18 ed è pubblicizzato sul sito web di Archivia [www.archiviaabcd.it](http://www.archiviaabcd.it) e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca. Le/Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio e osservare le norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

### **Consultazione e altri servizi**

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentario, i volumi sono collocati in scaffali chiusi e consultabili su richiesta. Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti. I periodici estinti e correnti sono esclusi dal prestito e sono consultabili soltanto in sede. Le/Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca. La Biblioteca assicura alle/agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca. La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito. La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso, facendo presente le norme che disciplinano il diritto d'autore.

### **Prestito locale e interbibliotecario**

Il prestito di libri è autorizzato solo se presenti in 3 copie. Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni. Per ottenere il prestito occorre esibire idoneo documento di riconoscimento. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio di un sollecito da parte della Biblioteca, l'utente non può accedere al prestito fino alla restituzione dei documenti. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno. Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il

giorno stesso. I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

### **Valorizzazione**

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali conservati, nella fattispecie per la storia delle donne, del femminismo e della cultura di genere, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, gruppi di lettura, proiezioni, iniziative didattiche e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

### **Norma finale**

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca.

---