



**Istituzione Parco Nazionale della Pace di Sant'Anna di Stazzema**

## **Regolamento CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DI SANT'ANNA DI STAZZEMA (CeDoS)**

**Approvato con delibera n. 19 Cda dell'Istituzione Parco Nazionale di Pace e Museo di Sant'Anna di Stazzema in data 3 dicembre 2019**

### **ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE**

Il "Centro di documentazione di Sant'Anna di Stazzema", da qui in poi denominato CeDoS, è stato istituito con delibera del Cda dell'Istituzione Parco Nazionale della Pace e Museo Storico di Sant'Anna in data 3 dicembre 2019. Aderisce al Polo SBN di Lucca e alla Rete Documentaria Lucchese, attraverso la sottoscrizione della relativa Convenzione; è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard nazionali e regionali e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia. Il CeDoS ha sede presso il Museo di Sant'Anna di Stazzema, in via Coletti, 22 55040 STAZZEMA LUCCA.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE e MISSIONE**

Il CeDoS raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi registrati su qualunque supporto, quali materiali bibliografici, ma anche rassegne, stampa, manifesti, fotografie, documenti di archivio, oggetti multimediali, ecc.. relativi al tema della Seconda Guerra Mondiale, con particolare attenzione a:

- la Resistenza e la guerra di Liberazione in Versilia, Lucca e Toscana;
- la storia e la memoria della strage di Sant'Anna di Stazzema;
- le stragi nazifasciste compiute in Italia durante la Seconda Guerra Mondiale.

Esso è un centro di documentazione di carattere culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione dei beni documentari conservati nel Museo di Sant'Anna. Il CeDoS contribuisce ad offrire al Parco Nazionale della Pace un'importante possibilità di crescita, sia in termini scientifici di raccolta e gestione di un rilevante materiale storico documentale, che di possibilità di fruizione di contenuti da parte di visitatori, studenti, ricercatori, studiosi; nonché rendere il Museo Storico di Sant'Anna di Stazzema il principale centro di raccolta documentale in Versilia sulla storia del periodo della Seconda Guerra Mondiale, creando allo stesso tempo un rafforzamento del legame con la comunità locale e con l'identità del territorio.

### **ART. 3 - PATRIMONIO**

Il patrimonio del CeDoS è costituito: a. da materiale acquisito nel corso delle attività del Parco Nazionale della Pace e del Museo di Sant'Anna; b. da materiale ricevuto a seguito di

---

donazione, acquisto, deposito, etc.; c. dalla collezione bibliografica, dall'archivio fotografico, da una sezione documentaria e da una multimediale. Tutti i materiali sono di proprietà del Comune di Stazzema e a disposizione dell'utenza per consultazione e studio.

#### **ART. 4 - FUNZIONI E COMPITI**

Il CeDoS opera all'interno del Parco Nazionale della e conforma la propria attività a quelle del Parco secondo le indicazioni del Direttore e del Comitato scientifico per la sua attività scientifica e di progettazione culturale nello svolgimento dei seguenti compiti:

- cura della collezione documentaria e bibliografica per favorirne l'ampliamento;
- assicurare l'inventariazione e catalogazione dei beni posseduti;
- gestire i servizi rivolti all'utenza.

#### **ART. 5 — COOPERAZIONE INTERSISTEMICA**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il CeDoS promuove l'integrazione con le altre Biblioteche Comunali e Centri di Documentazione appartenenti al sistema territoriale provinciale di appartenenza, cooperando ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della Rete di Documentazione Lucchese in rapporto con la Provincia di Lucca e in sintonia con la Regione Toscana.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI GESTIONE DELLA RACCOLTA**

##### **Inventario**

La raccolta è dotata di un registro inventariale nel quale sono inseriti tutti i documenti che la costituiscono. Ogni nuovo documento che entra a far parte definitivamente della raccolta per acquisto, donazione o altro è immediatamente registrato nell'inventario informatico e contrassegnato con timbro e dati inventariali (numero progressivo di entrata e data di ingresso), secondo le regole biblioteconomiche nazionali. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

##### **Catalogo**

I documenti inventariati sono catalogati con sistema informatico, secondo i criteri e gli standard stabiliti dal Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Toscana e della Provincia di Lucca (Rete Documentaria Lucchese).

##### **Prestito**

Il prestito è consentito solo per i documenti a stampa o multimediali, salvo i documenti esclusi per motivi di particolare pregio o rarità o per motivi conservativi.

---

Il CeDoS aderendo alla Rete Documentaria Lucchese, adotta anche il regolamento del prestito intersistemico di rete.

#### **ART. 7 — SMARRIMENTO O SOTTRAZIONE**

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte dalla raccolta, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario.

#### **ART. 8 — ACCESSO E CONSULTAZIONE**

L'accesso al CeDoS è consentito al pubblico solo ed esclusivamente durante l'orario di apertura del Museo Storico di Sant'Anna, in ottemperanza agli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore. La consultazione dei documenti conservati è libera e gratuita. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non timbrati né numerati. Per accedere alla consultazione e al prestito, gli utenti sono tenuti a compilare l'apposito modulo di registrazione ai servizi del CeDoS.

#### **ART. 9 — PRESTITO**

##### **Accesso e modalità del servizio**

Per l'accesso al servizio di prestito è necessaria l'iscrizione alla Rete Documentaria Lucchese. Ogni iscritto può prendere in prestito fino a 2 volumi o un documento multimediale per volta. La durata del prestito è determinata in 30 giorni. È facoltà del responsabile ridurre la durata del prestito per alcune categorie di documenti o per motivi particolari di carattere conservativo o gestionale.

Qualsiasi opera in prestito deve essere comunque riconsegnata sollecitamente su eventuale richiesta del CeDoS per motivi di necessità interna.

Il prestito è strettamente personale e l'utente risponde direttamente del bene concesso in prestito e della loro buona conservazione.

##### **Rinnovo**

Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o via e-mail, ma solo entro la data di scadenza e salvo altre richieste per il medesimo volume. Il periodo massimo ulteriore consentito per il rinnovo è di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, si procede al sollecito; se questo viene disatteso senza valida motivazione, si procede all'esclusione dal prestito per un periodo pari a quello di ritardo, fino ad un anno.

---

### **Smarrimento o danneggiamento**

Chi smarrisce o danneggia un documento preso in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale dello stesso.

### **Esclusione dal prestito**

Sono esclusi dal prestito:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.); b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico o documentale; c) opere esplicitamente destinate alla consultazione in sede; d) volumi rari, volumi dei fondi speciali, periodici, immagini, cartografie, tesi di laurea o dottorato; e) documenti di interesse particolare per le ricerche e i progetti dei CeDoS o dell'Istituzione possono essere esclusi dal prestito temporaneamente.

## **ART. 10 — SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Servizi gratuiti**

I principali servizi erogati dai CeDoS, erogati in forma gratuita, sono i seguenti:

- a) servizio di consultazione e studio in sede;
- b) servizio di prestito domiciliare/locale dei documenti (con eccezione di quei documenti esclusi dal prestito);
- c) servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (Document Delivery) nell'ambito della Regione Toscana;
- d) servizio di consulenza bibliografica e reference.

### **Servizi a pagamento:**

- a) servizio di riproduzione di documenti (stampe e fotocopie);
- b) servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (Document Delivery) fuori dalla Regione Toscana.

### **Riproduzione**

La riproduzione di documenti conservati al CeDoS è consentita (servizio a pagamento) solo per materiali a stampa con le modalità e nei limiti consentiti dalla legislazione vigente (numero massimo di pagine riprodotte non superiore al 15% dell'intero documento). La riproduzione di documenti conservati in fototeca, pinacoteca, cartoteca o facenti parte di fondi particolari deve essere autorizzata dall'Istituzione. È vietata la riproduzione di documenti a stampa o multimediali di proprietà di altri soggetti. Ogni riproduzione è soggetta al pagamento dei costi di riproduzione:

- fotocopia B/N formato A4: 0,20 euro
- fotocopia B/N formato A3: 0,30 euro
- fotocopia COLORI formato A4: 0,30 euro • fotocopia COLORI formato A3: 0,60 euro
- scansioni B/N o COLORI, bassa risoluzione: 0,50 euro cadauna.

- 
- scansioni B/N o COLORI, alta risoluzione: 0,80 euro cadauna.

#### **ART. 11— NORME DI COMPORTAMENTO DELL'UTENZA**

Gli utenti del CeDoS si impegnano a rispettare le norme di comportamento di seguito riportate:

- osservare la corretta conservazione del materiale preso in consultazione e/o in prestito e riconsegnare le opere prese in consultazione e/o in prestito entro i termini stabiliti;
- mantenere un comportamento corretto all'interno del CeDoS;
- usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali del CeDoS sia a domicilio;
- segnalare al personale l'introduzione di riviste e/o libri propri;
- evitare di utilizzare qualsiasi oggetto potenzialmente atto a danneggiare e/o riprodurre illecitamente la documentazione del CeDoS;
- fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

Chi danneggia materiali o arredi del CeDoS è tenuto a risondere dei danni.

Tutte le osservazioni o i reclami, le proposte e i desiderata dell'utenza potranno essere redatte per iscritto sull'apposito modulo o in carta libera.

Lo studioso che utilizza i documenti del CeDoS per pubblicazioni o tesi di laurea è tenuto a consegnare una copia al CeDoS, che provvederà all'inserimento nella propria raccolta.

L'utilizzo delle immagini è vincolato alla citazione esplicita della fonte. La pubblicazione dei documenti soggetti alla normativa sul diritto d'autore necessita anche dell'autorizzazione dei titolari dei diritti stessi.

#### **ART. 12 — NORMA FINALE**

Quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato di volta in volta dalla Direzione e potrà dar luogo alla modifica del Regolamento stesso.

CENTRO di DOCUMENTAZIONE di SANYANNA di STAZZEMA (CeDoS) Presso Museo della Resistenza di Sant'Anna di Stazzema | Via Coletti, 22 —55040 Stazzema LU