

BIBLIOTECA TOTIANA

CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi della Biblioteca Totiana è lo strumento che:

- a) garantisce l'orientamento della struttura bibliotecaria a favore delle esigenze degli utenti;
- b) stabilisce diritti e doveri degli utenti e gli impegni della Biblioteca sulle modalità di erogazione dei servizi offerti.

Nel fornire i propri servizi la Biblioteca si ispira a principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche. La Biblioteca garantisce accesso a chiunque senza distinzione di etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. L'accesso alla Biblioteca, la consultazione, nonché i servizi di reference sono gratuiti.

La Biblioteca persegue la conservazione, la catalogazione, la valorizzazione e la consultazione dei beni ivi conservati; sostiene la formazione, lo studio e la ricerca; contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle future generazioni.

La Biblioteca persegue la condivisione delle risorse bibliotecarie e documentali nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca: storia e patrimonio

La Biblioteca Totiana (d'ora in avanti anche Biblioteca) è stata istituita nel 2022 in seguito alla donazione all'Associazione Gottifredo dei fondi librari e archivistici di Gianni Toti e di Marinka Dallos conservati prima presso La Casa Totiana a Roma dalla precedente proprietaria Pia Abelli Toti. La donazione, siglata con atto notarile in data 24/01/2022, è stata autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Lazio con prot. 164 del 20 gennaio 2022 (class. 34.34.07/93/2021).

La Biblioteca conserva un patrimonio librario di oltre 15.000 volumi, un fondo fotografico, una discoteca e una videoteca e gli archivi personali rispettivamente di Gianni Toti (1924-2007), poeta, giornalista, videoartista, noto come fondatore della "poetronica" e di Marinka Dallos (1929-1992), traduttrice ungherese e esponente della pittura naif. L'intero patrimonio è quasi

interamente collocato a scaffale aperto e riflette la personalità e gli interessi dei due soggetti produttori.

Accesso e orario

La Biblioteca è priva di barriere architettoniche. Gli utenti possono accedere liberamente ai seguenti servizi: consultazione e studio in sala, servizio informazioni bibliografiche. La Biblioteca è aperta al pubblico per 18 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 18.00 e il mercoledì e il venerdì mattina dalle 9.30 alle 12.30. L'orario è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca. Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, in Biblioteca e nel sito web. Gli utenti della Biblioteca devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel Regolamento, di cui è affissa una copia nella Biblioteca ed è pubblicato sul sito web.

Consultazione

Il patrimonio librario e l'archivio sono collocati per la quasi totalità a scaffale aperto. Tutti i documenti bibliografici e dell'archivio sono consultabili solo previa richiesta al personale in sala e compilazione di modulo dedicato. La consegna viene effettuata entro il tempo massimo di dieci minuti. Tutti i documenti sono consultabili soltanto in sede. La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi offerti. Per la Consultazione del Polo SBN è disponibile 1 postazione riservata agli utenti.

Il personale di sala, prima di consegnare il materiale all'utente, deve;

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni consentano la consultazione senza danno per il documento;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nel modulo della richiesta i dati di ciascuna unità archivistica o documento dato in consultazione;
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata

Durante la fase di consultazione gli utenti possono avere sul tavolo solo una unità archivistica alla volta e un massimo di n. 3 volumi contemporaneamente. L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

Nel consultare i documenti d'archivio e i volumi gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare penne, fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, fascicoli, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non fumare;
- non aprire in maniera forzata filze o registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

Gli utenti, una volta terminata la consultazione, devono lasciare sui tavoli della sala di lettura i documenti utilizzati che verranno ricollocati a scaffale dal personale della Biblioteca. L'utente può chiedere al personale di tenere a disposizione per alcuni giorni alcuni volumi per ulteriori successive consultazioni.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale. Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile della Biblioteca, se presente, o a notificargli successivamente i rilievi.

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del responsabile, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio. Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Soprintendenza.

Servizio di reference

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione agli utenti sul proprio patrimonio bibliografico e archivistico, sull'attività della Biblioteca, offre, altresì, consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche. Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti. Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è gratuito e garantito per tutto il tempo di apertura della Biblioteca. La Biblioteca risponde, di norma entro la giornata lavorativa, anche a richieste di informazione bibliografica e di ricerche pervenute via e-mail o per posta. Nel caso in cui l'informazione non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è comunque ricontattato e messo a conoscenza dei tempi utili per ottenere il risultato della ricerca. Qualora l'informazione non possa essere reperita in Biblioteca, si forniscono le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

Rete internet

L'accesso a internet in Biblioteca è esteso oltre che alle risorse attinenti la ricerca alle necessità degli utenti che utilizzano la biblioteca per motivi di studio e/o consultazione bibliografica e documentaria. Per la consultazione del catalogo in sede la Biblioteca mette a disposizione un computer per accedere ai servizi. La stessa postazione è utilizzata per la visione delle opere e dei documenti digitalizzati di Gianni Toti e di Marinka Dallos. Il personale della Biblioteca offre adeguata assistenza all'uso della postazione per finalità di ricerca bibliografica e/o di consultazione dei documenti digitalizzati.

Prestito locale e interbibliotecario e document delivery

Il prestito locale e interbibliotecario non è consentito, ai sensi dei vincoli derivanti dal D. Lgs. del 22 gennaio 2004 n.42.

La Biblioteca effettua il servizio di *document delivery*, cioè riproduce e invia copia dei documenti richiesti agli utenti o alle Biblioteche che ne fanno richiesta, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente in materia di diritto d'autore. Sono esclusi dal servizio tutti i documenti che possono subire danno dalla riproduzione fotostatica o fotografica. Il servizio viene svolto entro una settimana dalla ricezione della richiesta, che deve avvenire in sede o tramite posta elettronica all'indirizzo della Biblioteca: info@bibliotecatotiana.it.

Riproduzioni

La Biblioteca allo stato attuale non fornisce il servizio di fotoreproduzione. Qualora dovesse essere attivato, verranno stabiliti i costi del servizio per gli utenti. La Biblioteca fornisce il servizio di riproduzione digitale secondo tariffario consultabile in sede.

Attività culturali

Presso la Biblioteca possono essere svolte attività di promozione e valorizzazione dell'opera e dell'operato di Gianni Toti e di Marinka Dallos e in generale attività di promozione della lettura, di approfondimento, di divulgazione, di promozione della conoscenza di tematiche di interesse culturale, anche in collaborazione con altre istituzioni. Tali attività sono pubblicizzate presso la sede della Biblioteca, sul sito web, tramite i canali social della Biblioteca e la mailing list.

Donazioni e suggerimenti d'acquisto

Allo stato attuale la Biblioteca non accetta donazioni di privati non attinenti ai fondi di Gianni Toti e di Marinka Dallos né suggerimenti d'acquisto non strettamente connessi ad attività di ricerca e studio sui due soggetti produttori. Tali eventuali nuove accessioni costituiranno una serie catalografica a parte.

Reclami e suggerimenti

Gli utenti possono segnalare al Responsabile della conduzione della Biblioteca eventuali disservizi riscontrati e/o fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti. Reclami e segnalazioni possono essere inviati via email all'indirizzo: info@bibliotecatotiana.it

Il Responsabile dà motivata risposta entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

Modifiche alla Carta dei Servizi

La presente Carta, esposta nei locali della Biblioteca, può essere sempre aggiornata in caso di modifiche dei servizi sopra descritti e della normativa di riferimento.

