

Regolamento

Biblioteca, Emeroteca e Archivio

TITOLO I

Natura e finalità, risorse e servizi

ART. 1 - NATURA E FINALITÀ'

Il Centro Studi e Documentazione sullo Scouting in Sicilia (in seguito CSDS) svolge i seguenti fini istituzionali:

- raccogliere, conservare e valorizzare la documentazione inerente lo scouting e il guidismo, con particolare riferimento a tutte le realtà siciliane e specifica attenzione alla memoria storica delle associazioni AGESCI, ASCI e AGI;
- collaborare con tutte le associazioni scout presenti nella regione per raggiungere i fini istituzionali e in modo particolare con CNGEI, MASCI, FSE e ASSORAIDER;
- fornire al pubblico servizi relativi alla fruizione del patrimonio posseduto, con particolare riguardo a quello bibliografico, documentario e storico;
- promuovere e favorire attività di ricerca ed elaborazione culturale, documentate e fruibili, volte all'ampliamento delle conoscenze dello scouting e del guidismo e delle problematiche educative e pedagogiche realizzate anche attraverso seminari, gruppi di studio, corsi, concorsi, attribuzioni di borse di studio e iniziative di diffusione culturale, collaborando con gli organismi socio-educativi operanti nel territorio e con le altre istituzioni di ricerca nonché con gli altri centri studi scout presenti in Italia;
- svolgere funzione di studio a supporto di quanti sono interessati all'approfondimento delle problematiche educative scout e della ricerca pedagogica;
- svolgere attività editoriali e di promozione di pubblicazioni rispondenti ai fini istituzionali.

ART. 2 - RISORSE

Le raccolte del Centro Studi e Documentazione sono articolate in:

- *biblioteca* specifica di oltre mille titoli, tra volumi, tesi e opuscoli, sullo scouting e guidismo italiani e non (storia, metodo, pedagogia, religione) ordinata secondo la Classificazione Decimale per biblioteche scout;
- *emeroteca* costituita da oltre un centinaio tra le testate associative nazionali e regionali dell'ASCI, dell'AGI, dell'AGESCI dalla fondazione ad oggi, con particolare riferimento alla produzione

siciliana, e una apprezzabile presenza di testate delle altre associazioni scout;

- *archivio* comprendente i documenti relativi allo scautismo-guidismo e alla vita regionale delle associazioni presenti sul territorio regionale (a partire dal 1910 ai giorni nostri) e alcuni fondi privati appartenuti a persone di rilievo dello scautismo e guidismo siciliano (in via di classificazione e quindi parzialmente disponibile al momento);
- *mediateca* costituita da materiali audiovisivi analogici e digitali (foto, audio, video, CD, DVD,...).

ART. 3 - SERVIZI

Il CSDS offre i seguenti servizi:

- *fornisce* il necessario materiale a supporto di ricerche, rielaborazioni, iniziative di studio per la promozione dello scautismo e guidismo;
- *assiste* l'elaborazione di ricerche e tesi di laurea sullo scautismo sotto le più varie sfaccettature, fornendo dati numerici utili, copia di articoli, libri, elaborazione di bibliografie specifiche, ecc.;
- *mette a disposizione* i censimenti depositati esclusivamente ai Gruppi che ne facciano richiesta, nei termini previsti dalle vigenti norme della Legge sulla Privacy.

TITOLO II

Modalità di accesso e consultazione

ART.4 - ORARI DI APERTURA E REQUISITI DI AMMISSIONE

- Il CSDS osserva il seguente orario di apertura alla consultazione del pubblico: lunedì 9:30-13:00 e 14:00-17:30, martedì 10:30-13:00 e 14:00-18:30; mercoledì 9:30-13:00 e 14:00-17:30; giovedì 9:30-13:00 e 14:00-17:30; venerdì 9:30-13:00 e 14:00-17:30. È necessario concordare un appuntamento.
- Sono ammessi alla consultazione del materiale: i soci scout, i quadri delle associazioni scout, i tesisti e gli studiosi che intendano approfondire argomenti attinenti lo scautismo e il guidismo e le problematiche del mondo giovanile.
- Chi desidera essere ammesso alla consultazione è tenuto a compilare un modulo informativo in cui indica le proprie generalità e qualifica e il titolo della ricerca. Mediante tale richiesta si impegna a rispettare il presente regolamento, previa illustrazione e conoscenza dello stesso e autorizza l'AGESCI Sicilia al trattamento dei dati rilasciati.

ART. 5 - CONSULTAZIONE DEL MATERIALE

- Chi accede al CSDS è tenuto a depositare eventuali borse e cartelle in un apposito armadio, la cui responsabilità resta dell'utente.
- Ogni documento o volume va richiesto e riconsegnato esclusivamente al personale del Centro. Ogni qual volta si lascia la sala di consultazione del Centro, i documenti devono essere riconsegnati al personale che ne verificherà l'integrità.
- Ogni singola richiesta per la consultazione non può superare i tre pezzi recanti collocazione (in caso di volumi della biblioteca o annate di testate) o numerazione (in caso di documenti d'archivio) diversi.
- Qualora la richiesta del materiale riguardi l'elaborazione di una tesi di laurea o di una pubblicazione, lo studioso si impegna a citare il CSDS quale fonte di reperimento dei materiali di

studio e a consegnare copia dell'elaborato (eventualmente anche su supporto elettronico).

- A tal fine, e comunque per tutti i lavori più impegnativi, viene richiesto un deposito pari a € 50,00 che verrà restituito alla consegna dell'elaborato.
- Gli utenti sono tenuti ad osservare la massima cura nel maneggio dei volumi e dei documenti e supporti ottenuti in consultazione. Non è consentito:
 - fare segni a penna o a matita sul materiale; apporre sulle carte segni o numerazioni;
 - ricalcare piante o disegni originali o fare lucidi degli stessi;
 - modificare l'ordine dei documenti e dei fascicoli all'interno dei contenitori.
- Il materiale e qualsiasi oggetto del CSDS non può essere trattenuto privatamente o asportato.
- Il personale si attiene alle norme previste dai Codice di deontologia e di buona condotta approvati dagli organismi preposti.

ART. 6 - NORME PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

- Per la consultazione dei documenti d'archivio, l'accesso è libero per le carte anteriori al 1935. I documenti pedagogici, le delibere, le carte rese libere dall'AGESCI Sicilia al momento della formulazione possono essere consultate. Le serie archivistiche riguardanti situazioni puramente private di persone, nonché affari e documenti relativi ad attività cui sia stato riconosciuto carattere riservato, in ottemperanza alla vigenti norme sulla *privacy*, non sono consultabili prima che siano trascorsi settant'anni dall'esaurimento dell'affare.
- I Responsabili Regionali dell'AGESCI Sicilia, valutate le finalità della ricerca, possono autorizzare la consultazione di carte e documenti sottoposti ai vincoli sopra citati nel rispetto della normativa sulla *privacy*.
- Le eccezioni alla consultazione relative documenti di altre associazioni attualmente in essere saranno autorizzare dai presidenti dei rispettivi organi esecutivi regionali.

ART. 7 - PRESTITO E RIPRODUZIONE

- Non si effettua per nessun motivo prestito di originali.
- È consentita la riproduzione di articoli, documenti, capitoli di libri fuori commercio, files, purché le condizioni dei materiali lo permettano; i costi, compresa l'eventuale spedizione, sono a carico dell'utente.
- La copiatura di libri e riviste è regolata dalla normativa vigente (Legge n. 248 del 18 agosto 2000 "Nuove Norme di tutela sul diritto d'autore" e successive modificazioni e integrazioni).
- Il CSDS non fornisce, in ogni caso, fotocopie di materiali in commercio.

TITOLO III

Raccolta materiali e documenti

ART. 8 – I QUADRI REGIONALI

- Tutti i quadri regionali AGESCI eletti o nominati (incaricati, Responsabili, consiglieri) rimettono al CSDS, durante il proprio mandato e almeno in duplice copia, qualsiasi materiale dagli stessi prodotto (o dalle loro pattuglie o commissioni) o agli stessi pervenuto (circolari, pubblicazioni, libri, adesivi, cartoline, fotografie, manifesti, articoli di stampa, e quant'altro può costituire memoria documentativa del proprio operato).

- Al termine del proprio mandato tali quadri sono tenuti a depositare presso il CSDS eventuali copia del materiale raccolto, prodotto ed utilizzato in relazione al proprio mandato non ancora consegnato
- Parimenti le Zone o i Gruppi AGESCI che si sciolgono possono depositare presso il CSDS il proprio archivio, che verrà restituito in caso di riapertura.
- La segreteria Regionale AGESCI verserà periodicamente in archivio storico i materiali con esclusione degli ultimi sei anni.
- Le strutture delle altre associazioni regionali possono contribuire a riversare il loro materiale al CSDS secondo la loro discrezionalità.

ART.9 - I SINGOLI

- Gli iscritti ed i vecchi scout vengono sensibilizzati sull'opportunità di donare al CSDS le proprie raccolte o collezioni personali. Il CSDS ne tutelerà la conservazione intestando l'eventuale relativo fondo al donatore.
- I beni e le raccolte messi a disposizione da terzi, possono essere "affidati in custodia" al CSDS: anche in questo caso il CSDS li conserva e li gestisce secondo i fini istituzionali, restituendoli a richiesta del legittimo proprietario.

Gravina di Catania, 24 gennaio 2006

ALLEGATO 1 - Fotocopie - Biblioteche

All'interno delle biblioteche aperte al pubblico possono essere effettuate fotocopie di opere tutelate per uso personale, ma solo per quelle presenti nelle biblioteche ed entro il limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% non si applica se le opere presenti nella biblioteca sono rare e fuori dei cataloghi editoriali: in questo caso le opere possono essere fotocopiate integralmente.

Il costo non potrà essere inferiore per ciascuna pagina copiata al prezzo medio per pagina, salvo diversi accordi con la SIAE.

Sono, invece, libere le fotocopie delle opere presenti nelle biblioteche effettuate per i "servizi di biblioteca", cioè per i servizi interni e non per quelli forniti agli utenti. Sono, quindi, considerate libere le fotocopie che vengono messe a disposizione del pubblico per evitare il deterioramento degli originali. La stessa cosa vale per le rassegne stampa (definite un "prodotto effimero") e per i motivi di studio.

È libera la riproduzione di singole opere o di brani di opere per uso personale dei lettori, fatta a mano con mezzi di riproduzione non idonei a spaccio o diffusione dell'opera nel pubblico. (art. 68 L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni).

ALLEGATO 2 - Censimenti

In merito alle copie dei censimenti poiché la loro ricerca e copiatura comporta una lavorazione complessa, i Gruppi AGESCI che intendono farne richiesta sono invitati a ricercare preventivamente negli archivi di Zona e, per gli anni non altrimenti recuperabili, a recarsi di presenza al Centro per richiedere questo servizio con espressa domanda a firma dei Capi Gruppo.

ALLEGATO 3 - Come si raggiunge il Centro



(logo provvisorio)

Il Centro si trova in zona Fasano, di fronte l'Hotel Rasula Alta (che ha indicazioni stradali molto frequenti), a nord del Policlinico e della cittadella universitaria di Catania. Con autobus urbano da Catania è raggiungibile col n° 201 da via Etnea alta, angolo via Ingegnere che a sua volta si raggiunge, dalla stazione ferroviaria centrale o da via Etnea bassa, con l'1-4.

Dalla tangenziale ovest si trova a 500 m. dall'uscita San Giovanni Galermo (dopo via Carrubella, alla fine di via Oberdan).

E' facile parcheggiare nella strada antistante il condominio (all'interno del quale non è consentito entrare in auto).

[mappa](#)

DOMANDA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE n. _____ del _____
a cura del CSD

Cognome e Nome			
Indirizzo			N.
	cap	città	
Recapiti Telefonici	casa	Cell.	
Altri Recapiti	Fax	e-mail	
Censimento c/o			Documento ID
Deposito cauzionale	€	Firma addetto CSD	
Motivo della Consultazione			
Argomenti			
Titolo Tesi/Ricerca			
Facoltà/Università/ Materia			
Relatore Prof.			
Data Archiviazione			

Il/La Sottoscritto/a

- Dichiaro di aver letto il regolamento interno del Centro Studi e Documentazione AGESCI Sicilia e si impegna alla sua osservanza con la firma in calce;
- Si impegna a citare il Centro Studi e Documentazione AGESCI Sicilia come fonte di reperimento documentale e bibliografico;
- Si impegna, inoltre, a depositare copia della tesi/libro/altro elaborato al Centro Studi e Documentazione;
- Autorizza l'AGESCI Sicilia al trattamento dei propri dati per i fini del Centro Studi e ai sensi del D. lgs. 196/2003.

Data _____ Firma _____

Consegna dell'Elaborato il

RICHIESTA n. _____ del _____

a cura del CSD

Riferimento alla Domanda di Accesso	n.	del		
Accesso a:	Biblioteca <input type="checkbox"/>	Emeroteca <input type="checkbox"/>	Archivio <input type="checkbox"/>	
Documentazione richiesta				
Elencare con la massima precisione i materiali utili (autore, titolo, anno), oppure qualora non li si possa individuare, citare gli argomenti da sviluppare e il taglio utile dei materiali ricercati (max 3 pezzi a volta)				
n.	Autore	Titolo	Anno	Collocaz.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Documenti visionati e consegnati in ordine: l'addetto del CSDS _____