

**BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE MERZ ETS**

**REGOLAMENTO**

*(aggiornato a gennaio 2025)*

**Art. 1. - Denominazione e finalità**

La Biblioteca della Fondazione Merz ETS è specializzata in storia e critica dell'arte moderna e contemporanea.

In particolare ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione del pubblico il materiale bibliografico e documentario relativo alle opere di Mario Merz, di Marisa Merz e del movimento artistico dell'Arte Povera.

La Biblioteca si rivolge ad un pubblico di specialisti, ricercatori, docenti e studenti.

Materiali della Biblioteca sono monografie, periodici italiani e stranieri, tesi di laurea, rassegne stampa, documentazione grigia, libri d'artista, CD-Rom, VHS e DVD, strumenti di ricerca bibliografica informatizzata e attrezzature connesse al funzionamento.

**Art. 2. - Sede**

La Biblioteca della Fondazione Merz ha sede a Torino, in via Limone 24, 10141 Torino.

**Art. 3. – Orario**

L'orario di apertura è il seguente:

lunedì: chiuso

martedì: chiuso

**mercoledì: dalle 14:00 alle 18:00**

**giovedì: dalle 14:00 alle 18:00**

**venerdì: dalle 9,30 alle 18:00**

**primo sabato del mese: dalle 14:00 alle 18:00**

L'apertura della biblioteca è garantita 11 mesi all'anno. Chiusure anticipate, chiusure nei periodi di festività o estivi, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione vengono comunicate in congruo anticipo sul sito della Fondazione Merz nella sezione dedicata alla Biblioteca e sui social network. Nei periodi di disallestimento delle mostre, gli orari della biblioteca ed eventuali modifiche sono rese note anche tramite affissione di apposito avviso all'esterno della Fondazione.

## **Art. 4. - Organizzazione interna**

La direzione della Biblioteca è affidata a un responsabile, cui compete la gestione scientifica, bibliotecaria e amministrativa. Il responsabile risponde dell'andamento della Biblioteca al Presidente della Fondazione Merz.

In particolare il responsabile assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi; svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo pubblico; cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca.

L'impiego di eventuale personale volontario è regolato da convenzioni.

## **Art. 5. - Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche. Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni di collocazione.

Fanno parte del patrimonio bibliografico alcuni testi già appartenenti a Mario e Marisa Merz, le pubblicazioni editte dalla Fondazione Merz, le pubblicazioni della casa editrice hopefulmonster, il fondo Marcello Levi, altri volumi acquisiti tramite donazioni, scambi, acquisti.

## **Art. 6. - Incremento delle raccolte**

La Biblioteca accresce il proprio patrimonio bibliografico e documentario principalmente attivando procedure di scambio con enti, istituzioni, musei nazionali e stranieri; tramite acquisizione di fondi privati; con acquisti diretti. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile, ovvero, in conformità con gli indirizzi scientifici espressi dalla Direzione della Fondazione Merz. Il responsabile programma l'acquisizione di nuovo materiale in riferimento alle caratteristiche e finalità del servizio, alle attività espositive della Fondazione, ai *desiderata* dell'utenza interna e esterna.

### **Art. 6.1. – Donazioni**

La Biblioteca prevede la donazione da parte di terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- alla compatibilità con la natura delle raccolte della Biblioteca;
- al riconoscimento dell'importanza storica, bibliografica o culturale del fondo o della donazione;
- alle condizioni di conservazione del fondo e alla possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo;
- alla disponibilità di spazio.

Per i fondi compatibili solo in parte con i criteri di ammissione la Biblioteca si riserva di effettuare una selezione; in tal caso il donatore potrà ritirare l'offerta oppure permettere alla Biblioteca di utilizzare i testi ritenuti non interessanti o eventuali duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca per attivare procedure di scambio con enti e istituzioni culturali.

Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio e, come tale, non potrà essere reclamato dal donatore e sarà gestito con le stesse procedure del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (schedatura sui cataloghi elettronici in uso, dislocazione in caso di necessità).

## **6.2. - Scambi**

La Biblioteca ha destinato una parte dei volumi in copia doppia in proprio possesso allo scambio con altre biblioteche interessate. Sono incluse nell'offerta di scambio anche pubblicazioni edite della Fondazione Merz (cataloghi di mostre relative alla propria attività). Si vaglieranno unicamente pubblicazioni attinenti alle aree disciplinari della biblioteca. Per lo scambio è indispensabile sottoporre alla biblioteca elenchi di pubblicazioni per consentire la scelta di materiali non presenti in biblioteca e di effettivo interesse. Lo scambio si effettua sulla base di una equivalenza del numero di libri, ovvero una equivalenza di massima nel valore culturale e commerciale dei documenti.

## **Art. 7. - Schedatura e cataloghi**

La Biblioteca si impegna a catalogare il proprio patrimonio bibliografico ad opera di personale specializzato, secondo le norme catalografiche in vigore e nel rispetto degli standard adottati dall'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico). Il catalogo cui aderisce è: Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) tramite SBN-WEB (Polo SBN Regione Piemonte TO0).

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT) e le regole di descrizione catalografica internazionali (ISBD); la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

La catalogazione di tutti gli altri documenti deve seguire le medesime regole, con riferimento alla descrizione catalografica internazionale ISBD secondo il supporto di registrazione del documento.

## **Art. 8. - Conservazione**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto in Biblioteca vengono effettuati periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

## **Art. 9. - Servizi**

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- consultazione del materiale librario e documentale posseduto, su qualunque supporto;
- document delivery (DD) a biblioteche richiedenti;
- consultazione del sistema informativo bibliografico-documentale (opac, banche dati, internet);

- assistenza all'utenza sulla ricerca bibliografica, sulle risorse informative delle biblioteche e sulla loro utilizzazione;
- studio e lettura
- wi-fi e servizi informatici

## **Art. 10. - Accesso ai servizi**

L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti coloro che sono interessati alla consultazione dei documenti cartacei e digitali resi disponibili dalla Biblioteca. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Non richiede tessere o lettere di presentazione.

Gli utenti devono depositare negli appositi armadietti all'ingresso borse, cartelle, buste e altri oggetti ingombranti; i telefoni cellulari devono essere tenuti in modalità silenziosa.

La Biblioteca assicura la presenza di spazi destinati alla lettura e alla consultazione del materiale bibliografico e garantisce un regolare servizio di assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie. Al fine di tutelare il proprio patrimonio, l'utenza viene informata sulle norme di consultazione, guidata sul corretto utilizzo del materiale richiesto, in modo da evitare eventuali danni al patrimonio stesso.

I cataloghi automatizzati, i collegamenti internet a banche dati sono direttamente accessibili da parte degli utenti o con l'ausilio del personale. L'assistenza nelle ricerche, salvo particolari esigenze, viene data al momento della richiesta. Agli utenti viene consegnato un modulo per inserimento di dati personali, luogo di provenienza, scopo della ricerca e materiale da consultare. I dati sono utilizzati a fini statistici e nel rispetto della privacy ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. lgs. 101/2018.

In sala lettura la biblioteca è organizzata a scaffale aperto. Ad eccezione delle riviste, i testi possono essere prelevati direttamente dagli scaffali.

Per i volumi rari, i documenti conservati in scatole, le riviste, la documentazione grigia, gli opuscoli, i libri d'artista, le tesi di laurea (se autorizzate dall'autore alla consultazione), per i soli volumi di proprietà dell'Archivio Merz e tutto ciò che non è direttamente a disposizione degli utenti è invece opportuno effettuare richiesta al personale. La visione e la consultazione del materiale raro e di pregio richiede particolare cura nel trattamento.

Al termine della consultazione il materiale può essere riconsegnato al personale o lasciato sui tavoli, non deve essere ricollocato direttamente a scaffale dall'utenza.

È possibile, su richiesta, che i materiali consultati rimangano in visione qualora per motivi di studio l'utente intenda ritornare il giorno dopo o giorni successivi. Il personale provvederà a metterli da parte per l'utente richiedente, fino alle necessità di studio, a meno che non sia trascorsa una settimana dall'ultima visita dell'utente richiedente (o che non siano contemporaneamente richiesti da altri utenti); in tal caso saranno ricollocati al loro posto.

Il Responsabile può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.

## **Art. 11. - Prestito esterno**

Non previsto.

## **Art. 12. - Riproduzioni**

È possibile effettuare riproduzioni con mezzi propri per finalità di ricerca e studio, nel rispetto della normativa vigente e con modalità che rispettino le esigenze di conservazione del materiale posseduto della biblioteca, attenendosi alle indicazioni del personale e ad eventuali specifiche disposizioni della Direzione.

## **Art. 13. - Document delivery**

Si fornisce un servizio di document delivery (DD) a biblioteche richiedenti, di articoli di periodici o di parti di monografie posseduti dalla Biblioteca, ad esclusione dei documenti che possono subire danno e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di copyright (L.633/1941 e successive modifiche e integrazioni).

Le domande devono presentare i dettagli completi di autore, titolo, anno, volume o numero di serie e numeri di pagina.

## **Art. 14. - Consultazione di tesi di laurea**

È concessa la sola consultazione delle tesi di laurea per le quali la Biblioteca ha autorizzazione scritta da parte dell'autore. Le tesi possono essere consultate dall'utenza esclusivamente nei locali della Biblioteca e sotto sorveglianza del personale ivi impiegato. Si ricorda che una tesi di laurea è da considerarsi a tutti gli effetti un'opera dell'ingegno, pertanto l'autore o l'autrice vanno citati nelle referenze bibliografiche allo stesso modo di qualsiasi altro testo utilizzato durante l'elaborazione della propria tesi di laurea.

## **Art. 15. - Servizi informatici**

La Biblioteca garantisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea. Il patrimonio è interamente visibile on-line dai cataloghi aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale - SBN ([librinlinea.it](http://librinlinea.it), [internetculturale.it](http://internetculturale.it), [opac.sbn.it](http://opac.sbn.it)).

Le attrezzature messe a disposizione per tali servizi sono riservate solo ai fini istituzionali di ricerca e di didattica

e comunque il loro uso da parte degli utenti deve avvenire nel rispetto della legislazione vigente. È vietato scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sulle postazioni della Biblioteca.

Il personale è autorizzato ad effettuare controlli relativi al rispetto delle norme che regolano il servizio; l'erogazione del servizio all'utente può essere interrotta, sospesa temporaneamente o definitivamente in caso di comportamento irregolare da parte dell'utente stesso.

## **Art. 16. - Regole di comportamento**

Nei locali della Biblioteca deve essere tenuto un comportamento adeguato e tale da non recare disturbo agli altri utenti e ai locali sottostanti.

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e tutte le disposizioni di Legge vigenti in materia, in particolare la normativa sull'uso dei luoghi pubblici.

L'ammissione ai locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca.

Pertanto è vietato:

- parlare e studiare ad alta voce, recare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- utilizzare apparecchi rumorosi (radio, telefoni cellulari);
- fumare, introdurre cibi o bevande;
- danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- asportare pagine di libri e/o riviste, piegare gli angoli delle pagine, scrivere o sottolineare, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- portar fuori dalla Biblioteca libri, riviste e ogni altro documento della biblioteca;
- alterare la segnaletica affissa nei locali indicante l'ubicazione del materiale; mutare la disposizione e l'ubicazione dei tavoli e delle attrezzature; introdursi nei locali magazzino; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del Personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il Personale per l'espletamento delle sue funzioni;
- salire sui tavoli; è severamente vietato salire sul davanzale e sul parapetto verso la sala espositiva;
- utilizzare gli strumenti informatici e per fini diversi dalla consultazione bibliografica, in particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica e di navigare in Internet con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e motivi di studio;
- di manomettere, a qualsiasi titolo, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

In caso di violazione delle norme di cui al presente articolo, l'utente, fatta salva ogni altra responsabilità civile o penale, potrà essere allontanato dalla Biblioteca ed esserne inoltre escluso temporaneamente o definitivamente.

#### **Art. 17. - Sanzioni**

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in consultazione ed è tenuto a restituirlo puntualmente.

Libri smarriti o comunque danneggiati (anche con sottolineature) dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.

#### **Art. 18. - Oggetti smarriti**

La Biblioteca non è responsabile dei beni personali smarriti nelle sale, né per il denaro o gli oggetti di valore depositati negli armadietti.

#### **Art. 19. - Monitoraggio e valutazione del servizio**

È cura del personale rilevare il numero dei visitatori giornalieri. Dati statistici quantitativi e qualitativi vengono elaborati periodicamente allo scopo di fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste, e allo scopo di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

Il Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.