



## ARCHIVIO E BIBLIOTECA

### CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO

#### FINALITÀ E CONSISTENZA

L'Archivio e la Biblioteca sono parti integranti dell'Istituto "Domus Mazziniana" sin dalla sua fondazione, e rispondono alle finalità di ricerca e di divulgazione su Giuseppe Mazzini, il Risorgimento e il movimento repubblicano democratico e popolare, così come stabilito dalla Legge istitutiva della Domus (L. 1230/1952).

L'Archivio e la Biblioteca sono di tipo specialistico e svolgono attività di conservazione e di sostegno alla ricerca. Nella loro attività erogatrice di servizi seguono i principi costituzionalmente garantiti di uguaglianza, imparzialità, trasparenza, riservatezza dei dati, accessibilità, efficacia ed efficienza, offrendo i propri servizi alle cittadine e ai cittadini italiani, dell'Unione Europea o di paesi terzi senza nessuna forma di preferenza o di discriminazione, di alcun genere.

La Biblioteca della Domus Mazziniana, è costituita da circa 40.000 volumi di storia politica ed istituzionale d'Italia e d'Europa; rappresenta una risorsa unica per la ricca documentazione di pubblicistica politica, culturale e documentaria di area repubblicana e democratica, che accoglie: articoli di giornali e riviste, opuscoli di varia origine, manifesti, numeri unici, materiale non normalmente reperibile nelle grandi biblioteche. I fondi più significativi, frutti di donazioni, distinti nella catalogazione e in qualche caso costituenti ancora una unità anche nella collocazione, sono quelli dell'Università popolare di Pisa, di Vittorio Parmentola, di Renato Carmignani, di Amedeo Piraino, dell'Istituto per la Storia del Movimento Repubblicano. Di particolare rilievo sono la fototeca, con circa 3000 pezzi, e la raccolta delle riviste, per larga parte consistente nella ricca collezione Piraino, incentrata sui periodici dell'Estrema Sinistra ottocentesca.

L'Archivio ospita fondi documentari di alcuni dei più importanti esponenti della tradizione mazziniana e repubblicana italiana, per un totale di diverse migliaia di pezzi. Tra i fondi più significativi, oltre alla documentazione riguardante Giuseppe Mazzini e la famiglia Nathan-Rosselli, quelli inerenti Giuseppe Dolfi, Arcangelo Ghisleri e Oliviero Zuccarini. Presso l'Istituto è depositato inoltre una risorsa unica per la storia delle istituzioni educative: l'archivio storico (1836-1970) dell'asilo infantile "Fassi-Calandrini" di Pisa. Di particolare interesse sono poi la Cartoteca, che conserva le mappe appartenute a Mazzini, ed i fondi *Manifesti e Proclami e Cartoline e Stampe*.

## PERSONALE

L'Istituto non dispone di organico proprio. Ai sensi della legge istitutiva e dell'art. 26 comma 8 L. 448/98 è disposto annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione il distacco di un docente con compiti di direzione della Biblioteca e dell'Archivio.

## ORARI

La Biblioteca e l'Archivio sono aperti al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì, e osservano le seguenti chiusure: sabato, domenica, festivi e le festività previste dal calendario scolastico nazionale e regionale

## SERVIZI AL PUBBLICO

- *Accoglienza*
- *Informazioni bibliografiche*
- *Distribuzione*
- *Consultazione in sede dei documenti e prestito*
- *Riproduzioni*
- *Promozione della lettura, valorizzazione del patrimonio mediante eventi culturali.*

## ACCOGLIENZA

All'ingresso vengono effettuate tutte le operazioni materiali di prima accoglienza. Per l'accesso alla biblioteca è necessaria un'autorizzazione da parte della Direzione; è gradita una lettera di presentazione.

Non possono essere introdotte nelle sale della Biblioteca cartelle o borse (anche borse per computer). Chi ne fosse munito è obbligato a depositarle negli spazi indicati dal personale.

Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di consultazione solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche, compresi anche eventuali libri di loro proprietà; in questo caso, tuttavia, i libri introdotti nelle sale di consultazione dovranno essere esibiti in entrata e uscita all'assistente di sala. Per consultare il materiale bibliografico e archivistico è necessario compilare la scheda utente con tutti i dati richiesti e presentarla al personale della biblioteca.

## INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Il personale fornisce informazioni dettagliate sul materiale librario ed archivistico e collabora nelle ricerche anche con l'uso di strumenti elettronici.

Per le informazioni a distanza viene data risposta scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, alle richieste pervenute per lettera, fax o e-mail.

### DISTRIBUZIONE

Il materiale librario e archivistico può essere richiesto fino a 15 minuti prima della chiusura. Posso essere richiesti fino a 3 libri per volta o a due faldoni. Non è possibile richiedere contemporaneamente materiale bibliotecario e archivistico. Il tempo di attesa massimo è di 15 minuti.

Il materiale librario richiesto può essere lasciato in deposito per il giorno successivo; è possibile prenotare un volume che risulti già in consultazione. Non è possibile lasciare in deposito il materiale archivistico e i libri rari.

### CONSULTAZIONE E PRESTITO

I volumi e il materiale archivistico sono consultabili, di norma, solo in loco. In via eccezionale può essere concesso il prestito librario a domicilio, su richiesta scritta. Ogni utente può richiedere in prestito un volume per volta e può fissare una prenotazione per un testo che risulta già in consultazione.

La consultazione di materiali rari e di pregio deve essere obbligatoriamente preceduta da una richiesta motivata indirizzata alla direzione della biblioteca, e non può avvenire che in sede

La biblioteca è fornita di una sala studio da 10 posti

### CATALOGHI

**Biblioteca:** Esistono due cataloghi cartacei per autore e soggetto per le monografie e le miscellanee ed un indice dei periodici informatizzato. È in via di realizzazione un catalogo informatico che comprende attualmente circa 10.000 titoli, disponibile on line sia sul [MetaOpac Pisano](#) che sul [MetaOpac della Regione Toscana](#) e sul [MetaOpac nazionale Azalai](#) del CILEA.

[Catalogo Informatico](#)

[Indice dei periodici e delle riviste](#)

**Archivio:** I singoli fondi sono dotati di inventari sommari cartacei. Esiste inoltre un indice dei mittenti informatizzato.

[Indice dei mittenti](#)

ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA – Ente Morale di Diritto Pubblico L. 1230/1952

Via Giuseppe Mazzini n. 71 - 56125 – Pisa – tel: 050 24174 fax: 050 3869145

<http://www.domusmazziniana.it> [webmaster@domusmazziniana.it](mailto:webmaster@domusmazziniana.it)

### **RIPRODUZIONE**

È consentita, su apposita richiesta scritta motivata, la riproduzione fotografia e la digitalizzazione del materiale librario e archivistico, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **PROMOZIONE DELLA LETTURA, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, EVENTI CULTURALI**

La Domus Mazziniana partecipa e organizza, tramite la Biblioteca e l'Archivio iniziative volte alla promozione della conoscenza e alla valorizzazione del proprio patrimonio librario e documentario. Essa organizza ed ospita eventi culturali, legati alle proprie finalità istituzionali

### **CONTATTI**

Direttore: Prof. Pietro Finelli

telefono: + 39 05024174

fax: + 39 050 3869145

e-mail: [webmaster@domusmazziniana.it](mailto:webmaster@domusmazziniana.it)

sito: [www.domusmazziniana.it](http://www.domusmazziniana.it)