

**Testo della Circolare n. 249 del 26.11.1997**  
**Regolamento delle biblioteche degli Istituti Archivistici**  
**emanata dal Ministero per i beni culturali e ambientali**

Il servizio pubblico delle biblioteche degli Istituti Archivistici è tuttora regolato degli artt. 108 e seguenti del Regolamento archivistico (R.D. n. 1163 del 1911). Benché i principi ispiratori di tale norma siano in larga misura ancora validi, si ritiene necessario stabilire quali sono i punti irrinunciabili nell'adozione dei regolamenti di sala di lettura.

Si trasmette, pertanto, l'unito schema-tipo di regolamento interno, che ogni Istituto potrà adottare in base alle risorse disponibili ed alle situazioni obiettive.

Il Direttore generale: (firma illeggibile)

#### ALLEGATO

Regolamento delle biblioteche degli Istituti archivisti

#### **Funzioni.**

La biblioteca dell'Archivio di Stato/Sovrintendenza Archivistica di è destinata specialmente agli impiegati dell'Istituto. Possono peraltro accedervi quanti svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati o vigilati dall'Istituto e coloro che non possano reperire in altre biblioteche le pubblicazioni desiderate.

#### **Orario.**

La biblioteca osserva il seguente orario: .

Chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni, manutenzioni ed altri motivi straordinari.

#### **Ammissione.**

Sono ammessi alla biblioteca coloro che abbiano compiuto il 18° anno di età, previa esibizione di un valido documento di identità personale.

Gli utenti, con l'autorizzazione del responsabile, possono portare volumi e fotocopie di loro proprietà esclusivamente se necessari alla consultazione delle opere possedute dalla biblioteca (bibliografie e testi da collazionare).

Nessuno può entrare in biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali. Gli utenti sono tenuti ad osservare le regole di comportamento in uso negli istituti culturali.

#### **Consultazione.**

I volumi sono consultati nella sala di lettura ovvero nella sala di studio ove non sia possibile destinare una sala apposita al servizio. Essi possono essere portati fuori dalla sala esclusivamente a scopo di riproduzione, previa autorizzazione del responsabile.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere consultate dopo 5 anni, salvo diversa indicazione dell'autore.

#### **Distribuzione.**

Il materiale bibliografico viene richiesto presentando l'apposito modulo debitamente compilato.

È possibile avere in lettura n. testate periodiche (per un massimo di n. volumi) o n. opere monografiche alla volta.

Per ritirare i volumi si consegna il documento di identità. Per quanto concerne il materiale raro e di pregio nonché i manoscritti è possibile avere in lettura un pezzo per volta; il materiale raro e di pregio deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo.

Le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito nel numero massimo di 2 settimane; il deposito si conclude dopo n. di giorni e può essere riconfermato per non più di volte.

Deroghe ai commi precedenti possono essere consentite per particolari motivi di ricerca, qualora le esigenze del servizio lo consentano. (Per le modalità di movimentazione giornaliera dei volumi si richiama quanto prescritto dall'art. 108 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163).

#### **Prestito.**

Il prestito è consentito esclusivamente al personale dell'Istituto. Sono esclusi dal prestito: le opere in precario stato di conservazione, le opere collocate nelle sale di consultazione, le tesi di laurea e di dottorato, i manoscritti ed i volumi rari e di pregio.

Possono essere presi in prestito n. opere, per un massimo di n. volumi.

La durata massima del prestito è di due mesi. È possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri utenti.

Di ogni volume concesso in prestito deve essere eseguita annotazione in apposito registro.

È possibile richiedere la riproduzione, a proprie spese, di quanto non può essere dato in prestito.

Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro

Chi non restituisca puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

Chi restituisca il volume danneggiato o lo smarrisca è tenuto al suo reintegro o al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del volume.

Chi non restituisce il volume o non lo reintegra è denunciato all'autorità giudiziaria. Resta in ogni caso salvo l'esercizio dell'azione disciplinare.

Ogni anno, in un periodo di almeno due settimane, tutti i libri vanno restituiti per consentire la revisione del materiale librario (controllo della consistenza e segnalazione di opere da restaurare o da rilegare).

Le opere che in sede di revisione risultassero smarrite o sottratte devono essere annotate in apposito registro.

### **Riproduzioni.**

È possibile riprodurre, a proprie spese, per uso personale di studio le opere possedute dalla biblioteca nel rispetto della legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche, purché lo stato di conservazione delle opere consenta la riproduzione.

La riproduzione di norma non può essere effettuata con mezzi propri e viene realizzata nei modi e con mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale. Possono essere riprodotte tramite fotocopia le pubblicazioni con data di stampa posteriore al 1900, sono invece esclusi i volumi il cui stato di conservazione sia precario o che potrebbero subire danni, i volumi il cui formato superi i cm 25x35x6, nonché le tavole eccedenti il formato del libro in cui sono inserite.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dall'autore, con firma regolarmente autenticata.

### **Sanzioni.**

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del patrimonio dell'Istituto sarà escluso dalla biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria.

Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri e documenti e chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati l'obbligo del risarcimento del danno.

Registro delle pubblicazioni concesse in prestito

N. Data Nome, Cognome Descrizione Numero Data  
prog. della e domicilio delle opere Collocazione delle della  
consegna del richiedente prestate opere restituzione