

# REGOLAMENTO

---

Il servizio pubblico delle biblioteche degli Istituti Archivistici è regolato dagli art. 108 e segg. del Regolamento Archivistico (R.D. 1163/1911), dalla circ. 249/97 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Recepiti nelle linee guida del Codice dei beni culturali e ambientali (2005).

## FUNZIONI

La Biblioteca dell'Archivio di Stato di Grosseto è destinata specialmente agli impiegati dell'Istituto. Possono peraltro accedervi quanti svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati o vigilati all'Istituto e coloro che non possono reperire in altre sedi le pubblicazioni desiderate.

## ORARIO

La Biblioteca osserva lo stesso orario della Sala di Studio:

martedì: dalle ore 9,00 alle ore 17,00

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni, manutenzioni e altri eventuali 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. Le modalità di ammissione sono analoghe a quelle previste per l'accesso in Sala di Studio.

Gli utenti, con l'autorizzazione del responsabile, possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà esclusivamente se necessari alla consultazione delle opere possedute dalla biblioteca.

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

## CONSULTAZIONE

Gli utenti della sala di studio possono consultare il materiale della biblioteca necessario alle loro ricerche, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi di ufficio. I volumi sono consultati nella sala di studio. Le tesi di laurea e di dottorato possono essere consultate dopo 5 anni dalla loro discussione, salvo diversa indicazione dell'autore o delle persone fisiche o giuridiche depositanti.

## DISTRIBUZIONE

Il materiale bibliografico viene richiesto nella sala di studio presentando l'apposito modulo debitamente compilato. È possibile avere in lettura n° 2 testate periodiche (per un massimo di n° 4 volumi) o n° 2 opere monografiche alla volta (per un massimo di n. 4 volumi).

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 di massimo di 6 giorni; e il deposito può essere riconfermato per non più di 2 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 del materiale librario è consentito esclusivamente al personale dell'Istituto.

Sono esclusi dal prestito:

1. i CD-ROM;
2. le opere in precario stato di conservazione;
3. le opere di consultazione;
4. le tesi di laurea e di dottorato;
5. i manoscritti rari e di pregio.

Possono essere prese in prestito n° 2 opere, per un massimo di n° 2 volumi. La durata massima del prestito è di due mesi. È possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri. Di ogni volume concesso in prestito deve essere eseguita annotazione in un apposito registro. Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il giorno 30 marzo di ogni anno. 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 un apposito registro.

## RIPRODUZIONI

E' possibile fotografare, con mezzi propri, per uso di studio o personale, le opere possedute dalla biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, purché lo stato di conservazione ne permetta la riproduzione.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'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 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.