

# Comune di Pitigliano

## Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale “F. Zuccarelli” e dell’Archivio Storico

### Istituzione e finalità del servizio – Oggetto del regolamento

Art. 1

#### **Funzioni**

Il Comune di Pitigliano riconosce e s’impegna ad attuare il diritto dei cittadini all’informazione e alla documentazione e assegna alla Biblioteca Comunale e all’Archivio Storico, istituiti di iniziativa del Comune, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all’informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all’impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale.

### Capo I

#### Funzionamento della Biblioteca

Art. 2

#### **Interventi e attività**

La Biblioteca, denominata “F. Zuccarelli” e che ha sede in Piazza Fortezza Orsini, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l’uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant’altro costituisca elemento utile all’informazione, alla documentazione e all’attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta, conservazione e valorizzazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) contribuisce all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e favorisce l’uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche.

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può:

- d) promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) organizzare o partecipare all’organizzazione di studi, dibattiti e mostre e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla formazione culturale permanente.

Art. 3

#### **Forme di coordinamento**

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Grosseto, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

### Personale, patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4

#### **Personale**

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca attraverso la gestione diretta o attraverso l’affidamento ad Enti e Associazioni aventi fini di promozione culturale scelti attraverso forme di evidenza pubblica. In quest’ultimo caso il Concessionario provvederà a designare un Responsabile di Biblioteca in possesso della qualifica di Bibliotecario - Documentalista.

Tra il Comune e il Concessionario sarà stipulato apposito atto. Deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

Il Concessionario provvederà a presentare annualmente opportuna relazione sull'attività svolta.

Art. 5

### **Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste in materiale documentario su vari supporti, cataloghi, inventari, banche dati, attrezzature, arredi e strumenti informatici. Il Patrimonio è custodito dal Responsabile di Biblioteca che informa per iscritto il Responsabile del Servizio delle eventuali sottrazioni o manipolazioni avvenute. L'incremento del patrimonio documentario avviene tramite acquisto, scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile del Servizio in caso di beni di modesta entità per un valore massimo di € 200,00, ovvero di donazioni di libri e pubblicazioni privi di valore commerciale, o con apposita deliberazione della Giunta Municipale, corredata dalle autorizzazioni di legge se necessarie, in caso di operazioni di rilevante valore economico. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali e distrutto, su proposta del Responsabile del Servizio, con delibera della Giunta Municipale.

Il Patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.

Art. 6

### **Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Uso dei locali**

Art. 7

### **Uso dei locali**

I locali devono essere usati dal Concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare.

E' concesso ad associazioni o gruppi organizzati l'uso dei locali della Biblioteca nei limiti delle esigenze di servizio anche al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca.

L'uso dei locali è concesso gratuitamente.

E' esclusa ogni responsabilità civile o penale del Comune di Pitigliano.

## **I servizi al pubblico**

Art. 8

### **Accesso alla Biblioteca e Orario di apertura**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono alla Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario che verrà stabilito con apposita delibera della Giunta Municipale, sentito il parere del Responsabile del Servizio. Al riguardo potrà essere tenuto conto delle valutazioni emerse in consultazioni formali o informali con l'utenza.

Art. 9

### **Consultazione e prestito.**

La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera. Il Responsabile di Biblioteca può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta e motivata da parte del Responsabile di Biblioteca.

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario. Per accedere al prestito è sufficiente iscriversi al servizio, compilando un modulo che accerti la situazione anagrafica. L'iscrizione è libera per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica; per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci. Particolari deroghe possono essere autorizzate dal Responsabile di Biblioteca a coloro che per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento. Il prestito dei libri è consentito previa compilazione dell'apposito modulo, come da allegato "A" al presente regolamento.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è in numero di 3 (tre), ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal Responsabile. Il prestito è concesso per trenta giorni ed è rinnovabile per una sola volta ove non esista già la prenotazione di un altro utente. Se il libro non viene restituito alla scadenza, si attiva la procedura di sollecito e il lettore viene sospeso dai servizi della biblioteca fino alla restituzione. Se il ritardo nella restituzione supera i 7 giorni per i libri della biblioteca e 3 giorni per audiovisivi, risorse elettroniche e documenti provenienti da altre biblioteche, la riammissione potrà essere consentita solo previo pagamento della somma di € 5,00 per ogni settimana di ritardo (o frazione) da effettuarsi tramite bollettino postale intestato al Comune di Pitigliano oppure mediante versamento presso la Tesoreria Comunale. In caso di mancata restituzione, dopo 90 giorni per i libri (o 30 giorni nel caso di audiovisivi, risorse elettroniche e documenti provenienti da altre biblioteche), il lettore è escluso definitivamente dal prestito e la sua tessera personale annullata. La Biblioteca provvede a richiedere l'acquisto di una nuova copia o l'iscrizione al ruolo coattivo delle somme corrispondenti al costo dei libri. Il conteggio dei giorni di ritardo comprende anche i giorni festivi.

Il Responsabile della Biblioteca può disporre la riammissione al prestito senza sanzioni, previa istanza scritta dell'interessato, in caso di seri e comprovati motivi.

Per la riammissione al prestito è previsto il pagamento della somma di € 25,00.

Nel caso in cui l'utente danneggi o smarrisca un documento, deve acquistare copia dello stesso o, se non disponibile in commercio, opera di analogo valore commerciale su indicazione della Biblioteca.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le sezioni del fondo antico e speciale.

Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria. Le richieste possono essere inoltrate telefonicamente e il Responsabile di Biblioteca provvederà alla consegna e al ritiro a domicilio del materiale richiesto, eventualmente avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale, previa autorizzazione del Responsabile di Biblioteca.

La Biblioteca partecipa del prestito interbibliotecario con le modalità convenute insieme alle altre biblioteche provinciali, di cui si dà conoscenza agli utenti, ed in generale con biblioteche italiane e internazionali. In ogni caso, il prestito realizzato con biblioteche non aderenti al Sistema Bibliotecario Grossetano prevede per l'utente il pagamento delle spese postali per la spedizione e per la restituzione dell'opera.

Art. 10

### **Consultazione del materiale del fondo antico**

1. Gli studiosi che si avvalgono del materiale del fondo antico della Biblioteca per una pubblicazione devono obbligarsi, per iscritto, a indicare che i documenti utilizzati appartengono alla Biblioteca comunale di Pitigliano e ad inviare in dono alla Biblioteca stessa una copia dell'opera per la quale quel testo fu consultato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che la contiene. I volumi del fondo antico sono disponibili per la sola consultazione in sede.

2. Per essere ammessi alla consultazione e allo studio dei manoscritti e rari è necessario aver compiuto 18 anni e comprovare l'esigenza di ricerca e studio. Chi è ammesso alla consultazione del materiale manoscritto o raro oltre a rispettare le regole di carattere generale cui è tenuto chiunque frequenti la Biblioteca, dovrà rispettare alcune specifiche norme di consultazione. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia:

- Per la consultazione è necessario indossare dei guanti;
- Durante la consultazione dei manoscritti è ammesso soltanto l'uso della matita;
- I volumi vanno sfogliati con cautela e senza appoggiare sulle pagine né le mani né altri oggetti;
- È vietato scrivere sovrapponendo ai documenti, manoscritti o rari, fogli o quaderni propri;
- Le misurazioni, le rilevazioni delle filigrane o della fascicolazione devono essere effettuate con la massima cautela;
- È assolutamente vietato copiare disegni o altro mediante calco;
- Al termine della consultazione ed ogni volta che ci si allontana dalla Sala, anche per breve tempo, si deve riconsegnare all'assistente il manoscritto o il libro raro avuto in lettura;
- È consentito l'uso di computer portatili, non è consentito l'uso di alcun tipo di scanner;
- Per i manoscritti e i libri rari è consentita solo la riproduzione fotografica.

Art. 11

### **Servizi on line**

Nella Biblioteca sono disponibili postazioni Internet e multimediali; è possibile per il pubblico accedere direttamente ai servizi on line, secondo le modalità disposte da apposite norme per l'accesso ai servizi emanate dal Responsabile del Servizio, norme che devono tener presenti le seguenti indicazioni: gratuità del servizio, disponibilità dei soli servizi on line di documentazione, esplicitazione di responsabilità e obblighi per l'utente con sanzioni annesse per chi viola la legislazione vigente nonché le norme stesse e particolari disposizioni per gli utenti in età minore.

## **Diritti e doveri dell'utente**

Art. 12

### **Principi**

L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. del 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Art. 13

### **Informazione agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione attraverso la predisposizione di una carta di servizi.

Art. 14

### **Doveri degli utenti.**

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il Responsabile di Biblioteca può allontanare un utente dal comportamento irrispettoso, sospendere temporaneamente

dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile del Servizio.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Responsabile di Biblioteca sulla base delle valutazioni di mercato.

Art. 15

#### **Diritti: reclami e suggerimenti**

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto al Responsabile del Servizio riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che infondono questo Regolamento. Inoltre gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo. Entro 30 giorni dal reclamo o dal suggerimento, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato dal gestore del loro esito. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa, e dal D. Lgs 296/03 (normativa sulla privacy). Le associazioni culturali cittadine possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con la struttura responsabile.

## Disposizioni finali

Art. 16

#### **Norma finale e transitoria**

Quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento sarà ulteriormente dettagliato nella carta dei servizi.

## Capo II

### Funzionamento Archivio Storico

Art. 17

#### **Principi fondamentali**

L'Amministrazione comunale di Pitigliano individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica ed assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del "servizio archivistico", sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legislazione dei beni culturali.

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestatato dall'Archivio storico comunale, nel rispetto della vigente normativa nazionale (Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e regionale (L.R. 1 luglio 1999, n. 35) in tema di archivi.

Il presente regolamento integra le vigenti disposizioni di legge.

L'Amministrazione comunale persegue, attraverso il servizio archivistico, una serie di finalità indicate dall'art. 20 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana e con la Direzione Generale delle Politiche formative, beni e attività culturali della Regione Toscana, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalle normative statale e regionale vigenti.

Art. 18

#### **Natura e condizione giuridica dell'Archivio Storico**

A norma del Dlgs 42/2004, gli archivi appartenenti al Comune sono soggetti al regime di demanio pubblico; i singoli documenti che appartengono al Comune sono inalienabili. Nei confronti di essi, in quanto tali, il Comune provvede alla tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

L'Archivio storico comunale provvede alla conservazione della documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti acquisiti dal Comune o ad esso conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.

Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio storico è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi conservati.

Art. 19

#### **Finalità dell'Archivio Storico**

Per il perseguimento degli scopi indicati all'art. 19, sarà cura del responsabile del servizio Cultura:

1. vigilare sulla conservazione del materiale di archivio e predisporre programmi di intervento di restauro;
2. predisporre progetti per l'ordinamento degli archivi conservati nell'Archivio storico comunale;
3. curare la procedura di selezione e scarto dei documenti nel passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico, nel rispetto della vigente normativa in materia;
4. curare i rapporti con la Soprintendenza archivistica per la Toscana e con gli organi della Regione Toscana per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
5. curare i rapporti con altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione degli archivi conservati nell'Archivio storico comunale.
6. promuovere l'acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o comunque arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico comunale;
7. Effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art. 20

#### **Donazioni – Richiesta di deposito**

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al Responsabile del Servizio sentito anche il parere della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

La donazione o il deposito dovranno avvenire con verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica per la Toscana.

I depositi presso l'Archivio storico sono regolati dal Codice civile.

Art. 21

#### **Documenti riservati**

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni di cui all'art. 122 del Dlgs 42/2004 che riguardano:

- i documenti di carattere riservato, riguardanti la politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquant'anni;
- i documenti riservati, riguardanti situazioni puramente private di persone, relativi ad affari degli ultimi settant'anni.

Per questi ultimi restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità ai sensi degli artt. 123 e 126 del Dlgs. 42/2004.

Art. 22

#### **Consultazione**

L'accesso all'Archivio storico è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri - purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane - per ragioni di studio e di documentazione, secondo gli orari determinati dall'Amministrazione comunale.

La consultazione del materiale conservato, al quale gli utenti potranno accedere fatte salve le riserve di legge di cui all'art. 22, avviene nella sala di studio della Biblioteca Comunale Archivio storico (Piazza Fortezza Orsini, Pitigliano), sotto la sorveglianza del personale addetto, di norma nei giorni di apertura della Biblioteca, previo accordo con il Responsabile. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere richiesti giornalmente fino ad un massimo di 6 pezzi archivistici; salvo motivate esigenze scientifiche, verrà consegnato un solo pezzo per volta.

Tale norma è tassativa nel caso di unità documentarie costituite da carte sciolte.

Ogni utente dovrà prendere visione del regolamento dell'Archivio Storico, disponibile nella sala consultazione.

Art. 23

#### **Autorizzazione alla consultazione**

Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato fornito dal responsabile del servizio. La firma di quest'ultimo, apposta in calce alla domanda, avrà valore di autorizzazione alla consultazione.

L'autorizzazione di cui sopra ha valore solo per la durata dell'anno solare nel corso del quale sarà stata richiesta, e potrà essere rinnovata ogni anno successivo.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

In caso di prolungata consultazione le unità documentarie possono essere trattenute in Biblioteca per un periodo non superiore a 15 giorni.

Art. 24

#### **Ricerche sugli inventari**

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'Archivio storico del Comune di Pitigliano.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti, che potranno comunque chiedere assistenza al responsabile della Biblioteca. Questa funzione di consulenza non configura, tuttavia, alcun dovere, da parte del responsabile del servizio, di svolgere per l'utente ricerche genealogiche, nobiliari, storiche, ecc..

Il responsabile della Biblioteca è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 25

#### **Comportamento dell'utente**

Nella sala destinata alla consultazione non possono essere introdotti borse o altri contenitori.

Durante la consultazione dei documenti, è **vietato**:

- usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- fare lucidi delle piante;
- alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
- scambiarsi il materiale archivistico tra studiosi senza autorizzazione del personale interno.

Si raccomanda di maneggiare il materiale con ogni cautela, di osservare il silenzio in sala e di tenere telefoni cellulari spenti.

Gli utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione comunale copia degli elaborati prodotti, anche in forma di dattiloscritto. Le tesi depositate presso l'Archivio saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 26

### **Responsabilità dell'utente**

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del responsabile della Biblioteca.

Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il responsabile del servizio all'adozione di opportuni provvedimenti. Dei danni riscontrati verrà comunque fatta memoria in un'apposita scheda da allegarsi all'unità archivistica.

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio storico per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire.

Dovrà inoltre rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.

Art. 27

### **Riproduzioni**

Per motivi di conservazione del materiale archivistico, non è possibile effettuare fotocopie.

La riproduzione fotografica dei documenti potrà essere autorizzata, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del responsabile del servizio.

Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, nella richiesta di autorizzazione occorrerà specificare titolo, editore e luogo di edizione delle pubblicazioni.

L'Amministrazione richiede altresì la consegna di tre copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione per cui è stata richiesta l'autorizzazione.

Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti.

Art. 28

### **Prestiti**

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente. Fanno eccezione i documenti in corso di consultazione, quelli sottoposti ad operazioni di restauro e quelli esposti in occasione di mostre.

Nel caso in cui il prestito per mostre venga richiesto da Enti diversi dal Comune, esso dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela, secondo quanto previsto dal Dlgs 42/2004.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile del servizio. In particolare, si dovranno osservare rigorosamente tutte quelle disposizioni o cautele che l'Amministrazione comunale crederà di fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale, ivi compresa l'eventuale copia fotografica o in microfilm. Quest'ultima dovrà avvenire a spese del richiedente il prestito.

Per l'eventuale esportazione temporanea all'estero, sempre a fini scientifici e culturali, di documenti estratti dall'archivio storico si rimanda alla legislazione vigente.



Art. 29

**Restauro**

I progetti di restauro che l'Amministrazione comunale di Pitigliano intende promuovere autonomamente sui documenti appartenenti all'archivio storico comunale e ai fondi archivistici acquisiti dal Comune dovranno essere sottoposti all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, secondo gli articoli 21 e 31 del Dlgs 42/2004.

L'Amministrazione comunale si impegna a partecipare, compatibilmente con la propria disponibilità finanziaria, a progetti di restauro di documenti dell'archivio storico comunale promossi dal Ministero dei beni e delle attività culturali e dalla Regione Toscana.

Art. 30

**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

## SCHEMA PRESTITO

Data \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via/P.zza \_\_\_\_\_ tessera biblioteca n. \_\_\_\_\_

Documento di identità tipo \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ rilasciato  
 da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

ha preso in prestito i seguenti libri:

TITOLO _____  AUTORE _____ COLL: _____
TITOLO _____  AUTORE _____ COLL: _____
TITOLO _____  AUTORE _____ COLL: _____

Il prestito è valido 30 giorni.

Il sottoscritto è disposto a sottostare a tutte le condizioni contenute nel Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale e dell'Archivio Storico e, in particolare, a quanto disposto dall'art. 9:

- Numero massimo delle opere in prestito: 3
- Pagamento della somma di € 5,00 per ogni settimana di ritardo nella consegna dei testi (3 giorni per audiovisivi, risorse elettroniche e documenti provenienti da altre biblioteche)
- Esclusione dal prestito e annullamento tessera personale per riconsegna dei testi dopo 90 giorni (30 giorni per audiovisivi, risorse elettroniche e documenti provenienti da altre biblioteche)
- Pagamento della somma di € 25,00 per riammissione al prestito
- In caso di smarrimento o danneggiamento del documento, acquisto di copia dello stesso o, se non disponibile in commercio, acquisto di opera di analogo valore commerciale.

Data di riconsegna: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_