

## RE GOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

### **Art. 1**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30 (escluso il sabato).

Resta chiusa nei giorni di: Capodanno, Pasqua, Natale (25 dicembre) e nei periodi indicati a m/o circolare.

### **Art. 2**

Le disposizioni relative al calendario e all'orario possono essere mutate per deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

### **Art. 3**

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli che già esistono od entrino in Biblioteca devono avere impresso sul frontespizio, sulle tavole e sulla pag. 7 d'ogni centinaio, un TIMBRO particolare, portante il nome della Biblioteca.

### **Art. 4**

Nel verso del frontespizio d'ogni volume e opuscolo, a stampa o manoscritto, s'incolla un EX LIBRIS con l'anno d'ingresso, e se l'opera è donata col nome del donatore.

### **Art. 5**

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una COLLOCAZIONE, rappresentata da una segnatura apposta su un'etichetta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.

### **Art. 6**

La Biblioteca deve possedere un REGISTRO D'INGRESSO (all. 1). Tutti i volumi e tutti gli opuscoli e carte che entrano in Biblioteca devono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso, ed oltre al timbro particolare della Biblioteca, devono avere impresso il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro.

### **Art. 7**

Per i libri acquistati, i numeri progressivi d'ingresso saranno registrati anche SULLE FATTURE a fianco dell'indicazione di ciascun libro da inventariare.

### **Art. 8**

I PERIODICI vengono registrati nel Registro d'ingresso una sola volta all'anno con l'indicazione della consistenza relativa al prezzo o al valore. I singoli numeri vengono invece registrati al loro arrivo sopra i particolari schedoni dei periodici. (Allegato 2)

### **Art. 9**

La Biblioteca deve possedere i seguenti INVENTARI E CATALOGHI per le opere a stampa:

- a) un inventario topografico generale a schede libere e uno a registro;
- b) un catalogo a schede fisse per autori e soggetti;
- c) un catalogo aggiornato dei periodici in serie alfabetica;

e per i manoscritti:

- a) un inventario topografico;
- b) un repertorio alfabetico.

I vecchi cataloghi ed inventari che sono fuori d'uso e gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto di intere collezioni debbono essere diligentemente conservati in modo da permettere la consultazione. E' solo ammessa la distruzione di superati cataloghi a schede perché ingombranti, se la loro consistenza è rappresentata dal corrispondente inventario topografico.

Tuttavia tale distruzione dovrà essere preventivamente approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

#### **Art. 10**

Tutte le opere stampate e manoscritte, e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel registro d'ingresso, devono essere descritti con esattezza bibliografica nelle SCHEDE necessarie alla formazione degli inventari e dei cataloghi. Negli inventari a scheda e a registro al titolo di ogni opera si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro d'ingresso.

Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso, e la segnatura della collocazione.

#### **Art. 11**

Il CATALOGO ALFABETICO REALE a schede fisse è esposto al pubblico, mentre il CATALOGO TOPOGRAFICO è custodito dalla Direzione.

#### **Art. 12**

Oltre i cataloghi indicati, la Biblioteca deve avere il REGISTRO delle opere smarrite o sottratte.

#### **Art. 13**

Dello SMARRIMENTO O SOTTRAZIONE O DETERIORAMENTO di opere il Direttore fa prendere nota sulla scheda topografica all'impiegato addetto.

#### **Art. 14**

Il CAMBIO DEI DUPLICATI, veramente riconosciuti tali per identità assoluta, può essere autorizzato con deliberazione del Consiglio su proposta del capo della Biblioteca.

Sul frontespizio d'ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca, deve essere sempre impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e render nullo d'altro bollo che lo dichiarava di proprietà della Biblioteca.

#### **Art. 15**

La Biblioteca deve avere anche i seguenti REGISTRI D'UFFICIO:

- a) un bollettario delle opere ordinate ai librari;
- b) un registro delle opere date a leggere;
- c) un protocollo per la corrispondenza ufficiale;
- d) un inventario dei mobili;
- e) un registro per il prestito.

#### **Art. 16**

BOLLETTARIO DELLE OPERE ORDINATE ai librari: tutte le ordinazioni date debbono portare la firma del Direttore.

#### **Art. 17**

Nel REGISTRO DEI LEGATORI si notano tutti i libri dati a legare e a riparare. Il legatore ha l'obbligo di apporre nell'interno della coperta di ogni volume un cartellino portante il suo nome.

#### **Art. 18**

Tutta la CORRISPONDENZA ufficiale della Biblioteca deve essere registrata e deve conservarsi ordinata nell'archivio della Biblioteca.

#### **Art. 19**

Tutti i libri dati nelle sale di lettura il giorno precedente debbono essere rimessi al loro posto all'inizio della distribuzione del giorno seguente, salvo il caso che il lettore nel restituirli, abbia espressamente dichiarato alla distribuzione che li riceve, di servirsene il giorno successivo. Durante la RICOLLOCAZIONE a cura di uno dei due addetti alla distribuzione, l'altro attende al servizio del pubblico.

#### **Art. 20**

Ad ogni libro tolto dagli scaffali per più di un giorno, dev'essere immediatamente sostituita una TAVOLETTA, indicandovi a matita l'indica della collocazione e l'uso temporaneo del libro.

Una tavoletta con relativa indicazione dev'essere pure collocata al posto di quei libri che siano andati smarriti.

La mancanza della tavoletta indicatrice è considerata come grave negligenza.

#### **Art. 21**

Ogni anno si deve compiere una REVISIONE parziale della suppellettile libraria colla scorta dell'inventario topografico, e sottoporre l'inventario relativo con le conclusioni di merito, a cura del Direttore, al Consiglio, che ne controllerà la regolarità e delegherà il Presidente a convalidarli con la sua firma

#### **Art. 22**

Ogni anno tutti i libri devono essere levati dagli scaffali e spolverati.

Alla REVISIONE e SPOLVERATURA si dedicano quindici giorni durante l'estate, in cui la Biblioteca resterà chiusa al pubblico.

Durante al revisione si tiene particolarmente nota dei libri e degli scaffali infetti da tarli, da muffe e da altri parassiti. Il Direttore deve proporre al Consiglio le norme ed i mezzi per la disinfezione e per il risanamento dei volumi e dei mobili.

#### **Art. 23**

Il Direttore deve, quindici giorni innanzi la chiusura, darne AVVISO AL PUBBLICO anche per mezzo dei giornali

#### **Art. 24**

Può accedere alla biblioteca chi, compiuto il sedicesimo anno di età, sia fornito della tessera d'ammissione.

La tessera deve essere presentata ad ogni richiesta del personale della Fondazione.

La tessera d'ammissione è rilasciata a chiunque in seguito a domanda.

#### **Art. 25**

Ogni frequentatore, appena entrato in Biblioteca, deve scrivere il numero della propria tessera, il proprio nome e cognome, professione, nazionalità se straniero, su apposita

scheda di controllo. Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla biblioteca: in caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.

#### **Art. 26**

Tale scheda a tagliando (all. 3) sarà consegnato ai lettori all'entrata in Biblioteca.

Su di essa devono essere fatte le richieste dei libri.

Il Distributore, consegnando l'opera richiesta, rilascerà al lettore, che lo dovrà conservare, il tagliando.

Man mano che vengono restituite le opere, il distributore apporrà il timbro di annullato sulle relative schede. Il tagliando annullato sarà consegnato dal lettore all'uscita. Il servizio di controllo all'uscita terrà in ordine i tagliandi annullati e riconsegnati, in modo da rendersi conto se qualcuno di tali tagliandi non sia stato riconsegnato. Prima della chiusura della Biblioteca si riuniranno sotto fascia detti tagliandi indicando all'esterno della fascia se la serie sia completa o se manchi qualche tagliando e firmando la dichiarazione.

Il Direttore appurerà con la massima sollecitudine le circostanze e le responsabilità eventualmente inerenti alla mancata riconsegna del tagliando.

#### **Art. 27**

La domanda dei libri a stampa va sempre fatta per iscritto.

Nella scheda si devono INDICARE chiaramente il titolo, l'edizione e il volume dell'opera domandata, e si deve scrivere in modo leggibile.

#### **Art. 28**

Per ogni opera va fatta una richiesta separata. Per regola generale, possono darsi in lettura nella sala pubblica NON PIU' DI DUE OPERE, né più di quattro volumi per volta.

E' in facoltà del Direttore della Biblioteca di permettere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere e volumi.

#### **Art. 29**

Quando una richiesta non possa essere soddisfatta perchè le opere non siano possedute dalla Biblioteca o siano escluse dalla lettura o si trovino per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, i distributori sono tenuti ad indicare nella scheda relativa sottoscrivendola, le ragioni per cui l'OPERA NON FU CONSEGNATA al richiedente. Queste richieste annullate in presenza del lettore, vengono passate al Direttore della Biblioteca per gli opportuni controlli. La mancata annotazione e presentazione è considerata come grave negligenza.

#### **Art. 30**

In nessun caso i lettori possono ACCEDERE AGLI SCAFFALI se non siano quelli aperti al pubblico per la consultazione.

#### **Art. 31**

La distribuzione dei libri CESSA mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca.

#### **Art. 32**

Nessun lettore potrà USCIRE dalla sala di lettura senza aver restituito prima le opere ricevute. Le richieste di libri firmate dal lettore debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'Ufficio.

#### **Art. 33**

La SALA COMUNE è destinata alla lettura degli altri libri. Essa è fornita di opere di consultazione diretta per cui non è necessaria alcuna richiesta.

#### **Art. 34**

NON POSSONO ESSERE DATI IN LETTURA libri non ancora registrati, non bollati, nè numerati, e neppure i libri o fascicoli non cuciti in maniera da garantire la loro conservazione.

#### **Art. 35**

Solo col permesso del Direttore e per gli studi speciali possono essere date in lettura opere RISERVATER, sia per ragione morale, sia per particolare pregio d'illustrazioni o di edizione.

Queste opere e quelle in fascicoli non rilegati devono essere studiate sul tavolo riservato.

#### **Art. 36**

GL'INCUNABOLI E I LIBRI RARI devono essere richiesti su apposite schede. Essi non possono darsi in lettura se non con il permesso del Direttore e debbono essere studiati nella sala o al tavolo di consultazione appositi.

#### **Art. 37**

Solo col permesso del Direttore possono essere dati in lettura i MANOSCRITTI.

#### **Art. 38**

I manoscritti debbono essere dati in lettura, se è possibile, in stanza separata, sotto speciale sorveglianza.

CHI CHIEDE UN MANOSCRITTO deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni di cautela generali.

Egli deve farne domanda su scheda a riscontro (all. 4) indicando con chiarezza il titolo del manoscritto, il volume desiderato e la segnatura che porta.

La parte principale della scheda rimane presso il distributore, che ha in custodia i manoscritti, per tutto il tempo che il codice sta a disposizione del lettore. Lo scontrino attesta la consegna fatta del codice ed è presentato o ritirato dal lettore ogni volta che l'ottiene in lettura o ne fa restituzione.

Chi domanda un manoscritto deve indicare sulla richiesta se intende copiarlo, farne estratti, collazionarlo con altro codice o edizione a stampa, o semplicemente esaminarlo.

Chiunque si rifiuti di dare con tutta esattezza le indicazioni sopra accennate non potrà avere in lettura il manoscritto richiesto.

#### **Art. 39**

CHI SI VALE D'UN CIMELIO O D'UN MANOSCRITTO della Biblioteca trascrivendolo, collazionandolo in tutto o in parte notevole a giudizio del Direttore, deve obbligarsi per iscritto di inviare in dono alla Biblioteca un esemplare della pubblicazione per la quale esso fu in parte o per intero usufruito.

Se la pubblicazione sia fatta in una collezione in più volumi, o in volume miscelaneo, basta inviare in dono alla Biblioteca il volume o l'estratto del Volume che la contiene.

#### **Art. 40**

PER OGNI MANOSCRITTO DATO IN LETTURA, deve notarsi sopra l'apposita scheda il nome dei lettori che l'hanno studiato con tutte le indicazioni richieste (all. 5).

Queste schede costituiscono un catalogo, che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati, e che può essere, col permesso del Direttore, consultato dai lettori.

**Art. 41**

NELLA BIBLIOTECA E' VIETATO fumare, intrattenersi per ragioni estranee allo studio, recar ad altri distrazione o contenersi indecorosamente.

Soprattutto poi è raccomandato il più rigoroso silenzio nelle sale di Lettura, essendo assolutamente vietato il conversare tra vicini, recando distrazione agli altri studiosi.

**Art. 42**

I libri, il catalogo ed ogni altro oggetto della Biblioteca devono essere adoperati con OGNI CURA.

**Art. 43**

E' VIETATO far segni o scrivere nelle opere stampate e manoscritte della biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o qualche errore di stampa.

Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di lettura contemporaneamente di una medesima opera stampata o manoscritta.

E' rigorosamente vietato l'uso di qualunque reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

**Art. 44**

E' in facoltà del Direttore di consentire a scopo di studio, RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE dagli originali della Biblioteca a chi ne faccia domanda scritta, indicando lo scopo dello studio e obbligandosi ad osservare le cautele richieste dal Direttore per la migliore tutela dell'originale.

**Art. 45**

E' stretto obbligo di ogni impiegato e inserviente di dar subito avviso al Direttore di qualunque SOTTRAZIONE, DISPERSIONE, DISORDINE O DANNO nella suppellettile o nel materiale librario della Biblioteca di cui direttamente o indirettamente abbia notizia.

Chi contravviene a queste disposizioni incorre in pene disciplinari.

**Art. 46**

Il Direttore può ESCLUDERE temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violino la disciplina della Biblioteca, o ne turbino in alcun modo la quiete.

Nel caso di esclusione definitiva il capo della Biblioteca deve immediatamente riferire al Presidente, al quale l'escluso può fare ricorso, sempre per il tramite del Direttore.

**Art. 47**

CHI SI RENDESSE COLPEVOLE di sottrazioni o di guasti in Biblioteca, ne sarà escluso e deferito dall'Autorità Giudiziaria.

Sarà parimenti escluso chi abbia trasgredito il presente Regolamento, o chi abbia commesso gravi mancanze in altre Biblioteche. I nomi degli esclusi potranno essere indicati in un avviso affisso in Biblioteca.

I libri dati in lettura si presumono perfetti. I libri mancanti di pagine o di tavole portano sul piatto interno della legatura o sulla pagina interna della copertina l'indicazione precisa della mancanza, corrispondentemente alla scheda topografica. L'ultimo lettore è responsabile della integrità dei libri a lui consegnati, non solo all'atto della riconsegna ma fino a quando fosse constatata una manomissione. E' pertanto tenuto a denunciare direttamente al Direttore le mancanze che riscontrasse e che non fossero segnate, a

salvaguardia della sua responsabilità quando la manomissione venga constatata in tempo posteriore. In tal caso il Direttore giudicherà anche della mancata diligenza da parte della distribuzione.

I lettori sono tenuti a denunciare al personale di assistenza i casi, di cui fossero eventualmente testimoni, di manomissione o sottrazione.