

**REGOLAMENTO ARCHIVIO COMUNALE ANTICO**  
(Delibera Consiglio Comunale n. 48 del 19.04.2004)

- 1 - La consultazione avviene esclusivamente nei locali all'uopo designati della Biblioteca e nell'orario di servizio del Bibliotecario.
- 2 - Il bibliotecario ha cura dei testi e documenti, che vengono di volta in volta concessi in visione e poi conservati in luogo appositamente destinato.
- 3 - Per la ricerca del materiale archivistico, gli studiosi possono consultare il Catalogo e avvalersi della consulenza del personale.
- 4 - Di norma testi e documenti vengono concessi in consultazione nel limite di 2 unità per ciascuna richiesta, salvo particolare e diversa valutazione del Bibliotecario. In ogni caso la consultazione viene ammessa previa attenta considerazione dello stato dei testi e dei documenti.
- 5 - Lo studioso che ha in visione testi e/o documenti ne fa verificare le condizioni al bibliotecario ogni qualvolta cessa - sia pur temporaneamente- la consultazione.
- 6 - Sono vietate annotazioni di qualsiasi tipo sui testi e sui documenti. Deve essere altresì evitato qualsiasi danneggiamento del materiale, il quale deve essere restituito nello stesso ordine e nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato in visione.
- 7 - Per qualsiasi tipo di riproduzione (fotomeccanica, fotografica, ecc.), nonché per l'elaborazione di lucidi da piante e disegni, è necessaria l'eventuale autorizzazione del Bibliotecario. Ogni copia va eseguita sotto diretta sorveglianza del bibliotecario o archivistica.
- 8 - Le tariffe relative alle copie dei testi e dei documenti sono fissate sulla base delle spese vive dal Dirigente responsabile della Gestione.
- 9 - Lo studioso consegnatario del materiale consultato è responsabile, in solido, di eventuali danni o dello smarrimento di testi e/o documenti presi in visione.
- 10 - Se la consultazione richiede più giorni, il materiale resta a disposizione degli studiosi in appositi tavoli o scaffali; terminata la consultazione, ogni singolo pezzo deve essere restituito e la restituzione deve essere annotata dal bibliotecario.
- 11 - Lo studioso deve consegnare alla Biblioteca almeno 1 copia di ogni pubblicazione per la quale egli abbia utilizzato materiale dell'Archivio Comunale Antico.
- 12 - Per la consultazione di documenti a fini amministrativi (cioè non di studio), deve essere presentata apposita domanda in carta semplice, per il rilascio di copia dei documenti.
- 13 - In caso di inosservanza o mancanza di qualcuna delle presenti norme, il Bibliotecario può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla consultazione del materiale librario o archivistico.