

# Biblioteca Poggiana

## Regolamento

### Art. 1

La Biblioteca Poggiana, formatasi nella prima metà del sec. XIX, attraverso lasciti ed acquisti, si configura nel territorio come Biblioteca "speciale", che testimonia gli interessi ai quali si è sviluppata l'attività più che secolare dell'Accademia.

### Art. 2

La Biblioteca Poggiana, facente parte del patrimonio della Accademia Valdarnese del Poggio di Montevarchi, costituisce strumento privilegiato per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dall'Accademia stessa, che ne gestisce l'uso e l'attività.

### Art. 3

La Biblioteca incrementa in particolare i fondi di recente istituzione "Toscano" e "di scienze della terra", curando il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento e la conservazione del materiale librario e documentario inerente :

- a) il patrimonio storico e culturale del Valdarno Superiore e della Toscana in generale
- b) le scienze naturali con particolare riguardo alla geologia e alla paleontologia.

### Art. 4

La Biblioteca aderisce al sistema bibliotecario provinciale ed ai programmi tesi a creare il Catalogo Unico Toscano su base informatica.

### Art. 5

All'inizio del mandato di ogni Consiglio Accademico viene nominato il Direttore della Biblioteca che ha la responsabilità del materiale libraio e documentario, degli oggetti di interesse artistico e storico, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca.

### Art. 6

Vengono altresì nominati come Consiglieri del Direttore due soci che insieme allo stesso formano la Commissione di gestione.

Possono far parte inoltre della Commissione non più di tre collaboratori senza diritto di voto, nominati dalla Commissione stessa.

### Art. 7

All'inizio di ogni anno accademico il Consiglio assegna dal suo bilancio per nuovi acquisti una somma da stabilire anno per anno.

### Art. 8

I singoli acquisti vengono decisi, previa consultazione del Direttore con i due Consiglieri della Commissione di gestione: Di tali operazioni deve essere data notizia al Consiglio nella seduta immediatamente successiva all'acquisto stesso.

Gli acquisti che impegnano somme eccedenti il fondo concesso annualmente alla Commissione di gestione devono essere autorizzati dal Consiglio Accademico.

### Art. 9

Ai fini di una corretta gestione la Biblioteca istituisce i seguenti :

- a) inventari topografici :

- dei manoscritti
- degli incunaboli e delle cinquecentine
- delle miscellanee
- delle carte topografiche e geografiche
- delle incisioni e delle stampe di pregio
- dei materiali fotografico
- dell'archivio storico dell'Accademia
- b) cataloghi informatizzati :
  - dei libri per autore
  - dei libri per soggetto
  - dei periodici
  - delle miscellanee
- c) registri cronologici :
  - di ingresso
  - dei lettori

#### Art. 10

Ogni unità che entra in Biblioteca è riportata nel registro cronologico di ingresso con l'annotazione del numero e della data di ingresso corrispondente, della collocazione (fondo e numero), con l'indicazione dell'acquirente o del donatore. Tali indicazioni vengono riportate nella prima pagina di ogni unità.

#### Art. 11

La Biblioteca è aperta a tutti i cittadini negli orari che il Consiglio stabilisce.

#### Art. 12

Data la speciale configurazione della Biblioteca non viene effettuata l'attività del prestito al pubblico.

#### Art. 13

Il Consiglio può autorizzare il prestito temporaneo ad Enti Pubblici solo in occasione di Mostre, purché il materiale richiesto sia debitamente assicurato.

#### Art. 14

E' vietato entrare ed intrattenersi nella sala di lettura per motivi estranei allo studio.

#### Art. 15

L'accesso al pubblico alle sale per la ricerca diretta è vietata. Il Direttore può autorizzare l'accesso alle singole persone, purché sempre accompagnate dal personale di custodia.

#### Art. 16

Il lettore può prendere posto al tavolo di lettura, portando con sé soltanto il materiale necessario per lo studio.

#### Art. 17

La richiesta di opere in lettura deve essere presentata per iscritto sugli appositi moduli compilati in ogni parte. Per ogni opera deve essere compilata una richiesta separata. Le opere sono date in lettura dopo aver accertato l'identità del richiedente. Il Direttore può motivatamente rifiutare la concessione in lettura di un'opera.

#### Art. 18

Quando un libro, per qualsiasi motivo viene tolto dagli scaffali, al suo posto deve essere collocata una scheda segnaletica.

Art. 19

Vengono concessi in lettura non più di due libri per volta o non più di tre pezzi miscelanei. Dei fogli sparsi deve essere accuratamente contata da parte del personale di custodia il numero prima e dopo la lettura.

Art. 20

Il materiale dato in lettura deve essere ricollocato al suo posto, di norma, lo stesso giorno, salvo che il lettore non abbia terminato la ricerca. Nel qual caso il libro o qualsiasi altro documento può essere tenuto in deposito nell'apposito armadio, per non più di dieci giorni.

Art. 21

E' tassativamente escluso dalla lettura il materiale non ancora inventariato e catalogato.

Art. 22

Il materiale situato nelle stanze che non siano la sala di lettura deve essere prenotato. Il personale di custodia provvederà a renderlo disponibile il giorno immediatamente successivo alla richiesta.

Art. 23

Il direttore o il personale di custodia da lui delegato può autorizzare la fotocopiatura previo pagamento di una somma stabilita dal Consiglio accademico, facendo osservare scrupolosamente tutte le cautele necessarie per evitare il deterioramento del materiale.

Art. 24

Sarà cura della commissione di gestione organizzare periodicamente mostre del materiale raro o delle nuove acquisizioni.

Art. 25

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica il Regolamento Organico delle Biblioteche Pubbliche Statali approvato con D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501.

*(Approvato dal Consiglio dell'Accademia Valdarnese del Poggio il 21 giugno 1996)*