



ESP

COMUNE DI VERCELLI

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

SESSIONE STRAORDINARIA

PUBBLICA di PRIMA convocazione del giorno 4 FEBBRAIO 1985.

OGGETTO N. 9

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA E DELL'ARCHIVIO STORICO - APPROVAZIONE DEFINITIVA.

L'anno millenovecentottantacinque, addì quattro del mese di febbraio alle ore sedici, in Vercelli, nella sala delle adunanze consiliari, sita nel Palazzo Civico, in seguito a deliberazione della Giunta Municipale in data 25/1/1985 N. 113, ed avvisi scritti, diramati a tutti i Consiglieri ai sensi di legge, ed a partecipazione fatta al Sig. Prefetto, si è riunito il Consiglio Comunale.

Del 40 Consiglieri in carica:

AMBROSINI Dr. Maurizio
 GAIARDI Ennio
 BALOCCO Peppino
 BALTARO Rag. Bruno
 BARBERIS Rag. Marco
 BAUSANO Dr. Proc. Vittorio
 BAZZACCO Pier Mario
 BELLOMO Emilio
 BERTONE Geom. Giovanni Franco
 BIANCHINI Mario
 BODO Fulvio
 CERUTTI Renato
 COTTO D.ssa Dina
 CRIVELLI Dr. Carlo

DIGLIO Tommaso
 DI MEGLIO Dr. Luigi
 D'INVERNO D.ssa Carla
 FRAGIACOMO P.I. Angelo
 GAETTA Dr. Arch. Giorgio
 GHISIO Francesco
 GILARDI Geom. Roberto
 GREPPI Dr. Proc. Riccardo
 ISOLA Dr. Ing. Lorenzo
 LEALE M° Francesco
 NOBILUCCI Dr. Guido
 PIGINO M° Lucia
 RADAELLI Geom. Francesco

RANGHINO Cav. Uff. Geom. Carlo
 RANGHINO Grand'Uff. Geom. Renato
 REALE Rag. Giovanni
 REIS Marco
 ROBOTTI Dr. Ezio
 ROBUTTI Geom. Carlo
 ROMANO Dr. Proc. Francesco
 SARASSO Dr. G. Franco
 TAVERNA Luigi
 VARVELLO D.ssa Sandra
 VENE' Dr. Aldo
 VIAZZO Dr. Prof. Andrea
 VIAZZO Dr. Ing. Giorgio

Sono PRESENTI N. 32

Sono ASSENTI i seguenti Consiglieri: (N. 8)

~~Baiardi-Bausano-Cerutti-Gilardi-Radaelli-Taverna-Viazzo A.-Viazzo G.a.~~

Presiede il SINDACO, Dr. Ezio ROBOTTI.

Assiste il Segretario Generale Regg. Dr. Mario DATTRINO.

CONSIGLIO COMUNALE = ADUNANZA DEL 4 FEBBRAIO 1985

OGGETTO N. 9

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA E DELL'ARCHIVIO STORICO -
APPROVAZIONE DEFINITIVA.

A tutti i Consiglieri è stata trasmessa copia della sottoestesa proposta della Giunta Municipale:

"TESTO ALLEGATO"

Poichè nessun Consigliere chiede di intervenire, il Presidente indice la votazione sulla proposta della Giunta Municipale, che ottiene il seguente esito:

Consiglieri presenti e votanti:	32
Voti favorevoli:	32

La proposta della Giunta Municipale è approvata all'unanimità.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA E DELL'ARCHIVIO STORICO - APPRO-
VAZIONE DEFINITIVA.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 318 dello 8 luglio 1983, con cui è stato adottato il nuovo regolamento della Biblioteca Civica e dell'Archivio Storico del Comune di Vercelli, fatta salva la sua definitiva approvazione sentito il parere dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte;

Vista la comunicazione n. 8/6966 del 19.11.1984 dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte, con la quale si esprime parere favorevole alla suddetta deliberazione del Consiglio Comunale;

Visti gli artt. 2, 3, 4, 5, 6 della Legge Regionale 19.12.1978, n. 78;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

- di approvare in via definitiva il nuovo regolamento per il funzionamento della Biblioteca Civica e dell'annesso Archivio Storico, costituito da 5 titoli e 26 articoli, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

BIBLIOTECA CIVICA E ARCHIVIO STORICO

REGOLAMENTO

TITOLO I - SCOPI E GESTIONE

Art. 1:

La Biblioteca Civica costituisca un servizio del Comune di Vercelli? Essa si compone di tutte le opere manoscritte o stampate che nel 1875, anno in cui fu istituita, furono dato in proprietà al comune di Vercelli, e di tutte quelle che verranno o verranno ad aumentarne il patrimonio librario?

Essa persegue lo scopo di

- a) - diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) - contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) - stimolare l'attività di educazione permanente, favorire l'attuazione del diritto allo studio, adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- d) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca o incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, nonché di altri tipi di documentazione.

Art. 2

Le spese necessarie per il funzionamento della Biblioteca (personale; sede; aggiornamento e conservazione del patrimonio; sistemi di sicurezza; manutenzione, riscaldamento, pulizia dei locali; ecc?) sono a carico del Comune, che provvederà ed inserirle in apposito capitolo del Bilancio?

La Regione Piemonte potrà intervenire con finanziamenti integrativi?

Art. 3

La gestione della Biblioteca è affidata a un Consiglio di biblioteca e al Bibliotecario Direttore?

Del Consiglio di biblioteca fanno parte, oltre il Bibliotecario Direttore, tre rappresentanti del Consiglio Comunale (di cui due espressi dalla maggioranza e uno dalla minoranza del Consiglio Comunale stesso), un rappresentante del Distretto Scolastico, due rappresentanti delle associazioni culturali cittadine più rappresentative scelti dal Consiglio Comunale su proposta delle stesse, un rappresentante degli utenti scelto dal Consiglio Comunale su una terna proposta dalla direzione della Biblioteca, un rappresentante del personale della Biblioteca eletto in seno al personale stesso. Ai lavori del Consiglio di Biblioteca può partecipare l'assessore comunale delegato.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il direttore e il rappresentante del personale, il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca decade con il Consiglio Comunale. I suoi membri sono rieleggibili.

Il Consiglio di Biblioteca :

- a - propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e i suoi programmi di attività; i criteri per l'utilizzazione dei finanziamenti concessi alla Biblioteca dal Comune, dalla Regione e da altri enti;
- b - propone all'Amministrazione Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico;
- c - propone all'Amministrazione Comunale l'acquisto dei libri, la vendita o cambio o cessione delle opere a doppio o multiplo esemplare;
- d - stabilisce i criteri per lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto;
- e - propone all'Amministrazione Comunale l'accettazione

o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca.

f - presenta al Consiglio Comunale, entro il mese di settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta, nonché, sulla base degli indirizzi culturali scelti dal Consiglio Comunale stesso, su quella da svolgere nel successivo anno;

g - entro la stessa data il Consiglio di Biblioteca può presentare all'Amministrazione Comunale proposte di cui all'articolo 6 della Legge regionale "Promozione della tutela e dello sviluppo delle attività e dei beni culturali" del 28-8-1978, n. 58.

Art. 4

Il funzionamento della Biblioteca, nonché delle sue sezioni speciali, è affidato al personale specificamente previsto dalla pianta organica del Comune.

Il trattamento giuridico ed economico di tutto il personale della Biblioteca è stabilito dal Regolamento Organico Generale per i dipendenti comunali. Le attribuzioni e i doveri, oltre che dal predetto regolamento generale, sono anche fissati da questo regolamento.

Il personale tecnico viene assunto conformemente a quanto disposto dall'articolo 14 della Legge regionale 19-12-1978, n. 78.

Il restante personale viene assunto secondo le norme del Regolamento Organico Generale per i dipendenti comunali, tenuto conto delle attitudini e dell'idoneità al lavoro specifico.

E' stretto obbligo di tutto il personale della Biblioteca dare tempestivamente avviso scritto al Bibliotecario Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile o nel materiale della Biblioteca di cui abbia direttamente o

indirettamente notizia.

Art. 5

Il Bibliotecario Direttore è il responsabile della Biblioteca:

Egli deve far osservare il presente regolamento, fare compilare con regolarità e chiarezza i cataloghi e i registri prescritti negli artt. 6, 7, 9; ha la cura e la responsabilità dell'ordinamento e della conservazione dei libri, del materiale audiovisivo e di ogni altro materiale storico, artistico e documentario della Biblioteca:

Attende agli studi occorrenti per le proposte di acquisto dei libri e per l'illustrazione e la migliore conoscenza del materiale della Biblioteca:

Dà attuazione al programma di attività culturale definito dal Consiglio di biblioteca. Tiene i contatti con l'Amministrazione comunale o con gli altri enti o privati che operano in campo culturale e rappresenta la Biblioteca nei suoi rapporti tecnici, scientifici e culturali con l'esterno.

Si mantiene inoltre in costante rapporto di collaborazione con gli uffici regionali preposti al servizio biblioteche:

Nei casi di assenza o di impedimento il Bibliotecario Direttore è sostituito dal dirigente tecnico di grado superiore.

TITOLO II - NORME OPERATIVE

Art. 6

Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere immediatamente elencata nel registro cronologico di entrata:

Nel registro di entrata devono tenersi distinte

Le registrazioni delle opere acquistate dalla Biblioteca dalle registrazioni delle opere ad essa pervenute in dono, per cambio o per diritto di stampa.

Ogni opera avrà il proprio numero di ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero di ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Su ogni volume, alla fine del testo, deve essere apposto il numero progressivo corrispondente a quello del registro di entrata.

Qualsiasi unità di materiale bibliografico deve avere impresso il bollo della Biblioteca:

- a - sul verso del frontespizio (in mancanza del frontespizio sulla prima pagina), su una pagina interna convenzionale e sull'ultima pagina del testo;
- b - sul verso o sul bordo di ciascuna tavola fuori testo;
- c - sul retro del foglio isolato.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo devono essere tali da non danneggiare l'estetica e l'uso dell'oggetto.

Art. 7

La Biblioteca deve inoltre possedere e tenere aggiornati:

- a) un inventario topografico generale;
- b) un catalogo alfabetico per autori;
- c) un catalogo alfabetico per soggetti;
- d) un catalogo degli incunabili;
- e) un catalogo delle edizioni del sec. XVI;
- f) un catalogo dei periodici;
- g) un catalogo dei manoscritti;
- h) un catalogo del materiale audiovisivo;
- i) un registro delle rilevazioni statistiche.

Nel registro cronologico di entrata e nell'inventario topografico generale è vietato raschiare o cancellare con acidi. Le variazioni o le correzioni indispensabili si faranno con inchiostro rosso ed in modo che si possa leggere quanto prima era scritto.

Sia il registro cronologico d'entrata e sia l'inventario topografico generale devono essere tenuti a volume.

I cataloghi alfabetici delle opere a stampa - per autori e per soggetti - e il catalogo alfabetico dei manoscritti debbono essere ordinati ciascuno in serie unica.

I cataloghi e gli inventari fuori uso e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

E' data la facoltà al Bibliotecario Direttore di non inserire nei cataloghi alfabetici i titoli delle pubblicazioni che un accurato esame abbia rivelato di scarsa importanza ai fini della cultura o della documentazione.

Queste pubblicazioni si conservano però ordinate per classi o gruppi sistematici.

Art. 8

Dovrà sempre essere tenuto a disposizione del pubblico un registro ove siano elencate le opere richieste di cui la Biblioteca risulti sprovvista.

Art. 9

Oltre ai cataloghi e ai registri già elencati la Biblioteca deve possedere:

- a - uno schedario alfabetico per autore delle opere doppie;
- b - un registro dei volumi dati a rilegare o a restaurare;

- c - un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte;
- d - un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo e in partenza.

Art. 10

Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, possono essere autorizzati dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Bibliotecario Direttore.

Ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca deve avere impresso sul verso del frontespizio un bollo particolare per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della Biblioteca.

TITOLO III - USO PUBBLICO

Art. 11

La Biblioteca Civica è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito; rimane normalmente chiusa invece per tutto il mese di agosto.

E' ammesso alla lettura chi abbia oltrepassato il 15° anno di età, oppure frequentato una scuola media superiore.

Nella sezione riservata ai ragazzi possono accedere tutti i ragazzi dal 4° anno della scuola elementare all'ultimo anno della scuola dell'obbligo, ovvero tutti i giovani di età inferiore al 15° anno.

Un regolamento speciale disciplina l'uso pubblico di questa sezione.

L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti, fatte salve particolari cautele per la consultazione del materiale raro e di pregio, purchè sia tenuto un comportamento che non rechi disturbo agli altri frequen-

tatori.

E' vietato fumare salvo che in ambiente appositamente indicato.

A nessuno del pubblico è permesso l'ingresso nei magazzini librari. Il Bibliotecario Direttore può tuttavia, a suo giudizio, e con l'adozione delle necessarie cautele, permetterlo in casi eccezionali.

Art. 12

Nelle sale organizzate a scaffale aperto i lettori hanno accesso diretto ai libri, che possono essere letti senza alcuna formalità. Devono però compilare un'apposita scheda, da cui risulti la loro presenza in Biblioteca.

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite personalmente dai lettori, che possono anche avvalersi dell'assistenza del personale della Biblioteca.

La domanda delle opere desiderate in lettura, escluse quelle di cui al 1° comma, va sempre fatta per iscritto in schede fornite dalla Biblioteca.

Nella scheda si devono indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, la segnatura dell'opera richiesta, nonché il cognome, il nome, la professione di chi fa richiesta.

Art. 13

E' vietato l'uso pubblico di materiale librario o documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni di cui agli artt. 6 e 7.

Non si danno in lettura quei libri che per il loro pregio, ovvero per il loro stato di conservazione siano esclusi dalla Direzione della Biblioteca. Nei confronti di tale esclusione è ammesso l'appello da parte del richiedente al consiglio di biblioteca.

Art. 14

I manoscritti, gli incunabili, le edizioni del sec. XVI e i libri rari possono essere dati in lettura soltanto ai maggiori di anni 18 e con le modalità stabilite dal Bibliotecario Direttore.

La domanda per la consultazione deve contenere, oltre alle indicazioni necessarie per avere in lettura un qualunque libro della Biblioteca, anche l'indicazione dello scopo della richiesta (se per semplice lettura, oppure per fare copia, fotocopia, per collazione con altri codici o libri o microfilm, ecc.).

Art. 15

Non si possono inoltre dare in lettura più di due opere per volta, salvo autorizzazione per giustificati motivi di studio da parte della direzione.

Egualemente non è consentito di replicare più di tre volte, nella stessa seduta, richieste diverse, a meno che non sia consentito dalla direzione.

E' vietato lo scambio di libri fra lettori.

E' permesso di attendere allo studio di un'opera in due o più persone contemporaneamente, purchè non si provochi disturbo agli altri frequentatori.

I quotidiani e i periodici correnti, esposti in apposite vetrine, saranno a disposizione dei lettori, che però dovranno prelevarne uno per volta e non più di un'ora ciascuno.

Si cessa di dare corso alle richieste di opere in lettura mezz'ora prima della chiusura.

Art. 16

Oltre ad una sala di lettura comune la Biblioteca deve disporre di una sala di consultazione, con il libero accesso agli scaffali, dotata di libri di informazione generale e di più largo uso (enciclopedie,

repertori, dizionari, ecc.). Il lettore che la usa non può però togliere dagli scaffali più di due volumi per volta.

Art. 17

Il Bibliotecario Direttore può escludere dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono le norme che la regolano.

L'esclusione può essere temporanea o definitiva; nel caso di esclusione definitiva ne dà immediata comunicazione al Sindaco o all'Assessore delegato, ed al Presidente del Consiglio di biblioteca, al quale l'escluso potrà appellarsi.

Art. 18

L'autorizzazione a riprodurre con procedimenti tecnici materiale librario o documentario è data con l'osservanza delle necessarie cautele.

La fotocopiatrice o gli altri mezzi di riproduzione in dotazione della Biblioteca sono usati solo dal personale appositamente addetto. Il prezzo delle fotocopie è fissato dall'Amministrazione Comunale.

L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salvo disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal Bibliotecario Direttore, a condizione che vengano rilasciati alla Biblioteca almeno due esemplari dell'edizione.

Per quello che riguarda i manoscritti, l'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, la riproduzione integrale o di parti sostanziali, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, è data dal Bibliotecario Direttore. Il concessionario delle riproduzioni deve rilasciare alla Biblioteca il negativo della riproduzione eseguita e almeno due esemplari dell'edizione,

a meno che sia diversamente stabilito dal Consiglio di Biblioteca.

Il Bibliotecario Direttore può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione o per le sue dimensioni, possa subire danno dalle operazioni di riproduzione, e nel caso in cui si oppongano altri gravi impedimenti. Nei confronti di tale esclusione è ammesso l'appello da parte del richiedente al Consiglio di Biblioteca.

Quando la Biblioteca sia in possesso del negativo della riproduzione richiesta, il Bibliotecario Direttore può esigere che la riproduzione sia tratta dal negativo stesso. Contro il diniego del Bibliotecario Direttore è ammesso il ricorso al Consiglio di Biblioteca.

E' fatto obbligo al Bibliotecario Direttore di esigere o controllare, in ogni caso, che durante l'intero procedimento di riproduzione siano scrupolosamente osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti delle opere delle quali si esegua la riproduzione.

TITOLO IV - PRESTITI

Art. 19

Il prestito può essere: locale, quando abbia luogo per studiosi residenti nel comune di Vercelli; esterno, quando abbia luogo per tramite di altre biblioteche, con studiosi di altre città.

Art. 20

Sono esclusi dal prestito:

a - il materiale del quale il donatore o il testatore abbia vietato il prestito;

- b - i libri dei legati Gandola e Faldella, nonché tutto il materiale della biblioteca De Gregory e delle donazioni Cagna e Tea;
- c - il materiale manoscritto e quello a stampa di particolare pregio storico o artistico (incunabuli, edizioni dal sec. XVI al 1815, libri indicati come rari nei repertori bibliografici, i libri di storia locale non più reperibili nel commercio librario non antiquariale);
- d - il materiale che si trovi in tale stato di conservazione da non poter essere prestato senza pericolo di danno;
- e - le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione;
- f - i libri di frequente uso, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possieda un solo esemplare;
- g - i giornali e le collezioni di periodici;
- h - le miscelanee legate in volume.

La classificazione, la valutazione e l'apprezzamento bibliografico delle singole opere richieste spetta alla direzione della Biblioteca. E' in facoltà del Bibliotecario Direttore di derogare alle disposizioni dei comi precedenti nei casi di motivata necessità.

Art. 21

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del comune, che abbiano compiuto il 18° anno di età e che presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità, e per i minori, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci, concesso in presenza dell'addetto al prestito, oppure da una attestazione di malleveria, rilasciata da un capo di istituto scolastico della città. Regolamenti appositi disciplineranno i prestiti nelle sezioni speciali.

L'orario giornaliero del servizio di prestito è stabilito dal Consiglio di biblioteca, su parere del Bibliotecario Direttore.

Il prestito avrà la durata massima di trenta giorni, salvo casi eccezionali a discrezione del Bibliotecario Direttore. Gli utenti sono tenuti a restituire i libri anche prima della data di scadenza del prestito, quando ne siano richiesti dalla direzione della Biblioteca.

Non saranno concesse in prestito più di due opere per volta alla stessa persona.

Delle opere in più volumi non si potranno dare contemporaneamente più di due volumi, i quali contano per un'opera, salvo altrimenti a discrezione del Bibliotecario Direttore.

I prestiti vanno richiesti personalmente, con impegno di usare con rispetto le opere ricevute e di custodirle con cura.

I lettori, all'atto di ricevere l'opera in prestito, dovranno fare rilevare al personale addetto, a proprio discarico, gli eventuali guasti in essa riscontrati.

Alle persone cui sono dati libri in prestito è vietato:

- a - di prestarle ad altri
- b - di deteriorarli con segni, piegature e strappi.

Chi danneggia o perde un'opera ricevuta in prestito è tenuto ad acquistare una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure dovrà pagarne il prezzo da determinarsi dal Bibliotecario Direttore.

Per coloro che non obbediscono all'intimazione di restituire l'opera ricevuta, l'Amministrazione comunale si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari, sentito il Consiglio di Biblioteca.

In ogni caso il Bibliotecario Direttore dovrà escludere dal prestito l'inadempiente, fino a quando non sarà diversamente deciso dall'Amministrazione comunale.

Gli obblighi e le responsabilità di chi riceve il prestito spettano solidalmente al mallevadore.

Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia di abitazione ha l'obbligo di darne immediato avviso alla Direzione.

Chi non osserva esattamente le norme regolamentari può essere privato del diritto di prestito dal Bibliotecario Direttore, il quale ne riferirà al Presidente del Consiglio di Biblioteca, al quale l'interessato potrà ricorrere.

Art. 22

Il prestito di libri con altre biblioteche avviene a titolo di reciprocità ed è consentito con le biblioteche pubbliche statali, regionali, provinciali e comunali.

Possono anche essere concessi prestiti di libri a gallerie, musei ed archivi di stato, a condizione che le opere richieste servano alle necessità di studio degli istituti stessi o a manifestazioni culturali da essi promosse.

Alle biblioteche e istituti di cui al precedente comma possono essere date in prestito non più di cinque opere per volta, salvo le deroghe che può concedere il Consiglio di Biblioteca.

Il prestito esterno ha normalmente la durata di trenta giorni e può essere di mese in mese rinnovato in seguito a tempestiva istanza, fino a che l'opera non sia stata richiesta da altri.

Il Bibliotecario Direttore ha la facoltà di esigere, in caso di necessità, la restituzione immediata di qualsiasi opera.

Le spese di spedizione e di assicurazione sono a carico delle biblioteche e istituti richiedenti.

Il prestito con le biblioteche statali è regolato, in quanto applicabile, dalla normativa in vigore per tali biblioteche.

Art. 23

I lettori che intendono avvalersi del servizio di prestito esterno, per avere in lettura libri di altre biblioteche, devono farne richiesta su appositi moduli e devono sostenere le spese di spedizione e di assicurazione.

Devono pure impegnarsi ad usare l'opera richiesta rispettando le condizioni poste dalla biblioteca proprietaria nonché dalla direzione della Biblioteca Civica di Vercelli.

TITOLO V - ARCHIVIO STORICO

Art. 24.

L'Archivio Storico della città di Vercelli, sezione separata dell'Archivio Comunale, comprende i documenti del comune e quelli di enti e privati che vi sono stati versati o che sono stati acquisiti.

Art. 25

Conservatore dell'Archivio Storico è il Bibliotecario Direttore il quale ha il compito di attendere ai lavori di ordinamento, di registrazione e di trascrizione e agli studi necessari perché il materiale conservato, soprattutto quello medievale, possa essere utilizzato dagli studiosi per le ricerche di storia locale.

Le operazioni di scarto sono disciplinate dalle leggi dello Stato.

Tutto il personale della Biblioteca Civica deve pure acudir, nell'Archivio Storico, a tutte quelle

incombenze che saranno predisposte e riconosciute necessarie dal Conservatore.

Art. 26

I documenti dell'Archivio Storico possono essere dati in consultazione in apposite sale della Biblioteca.

Coloro che intendono fare ricerche a scopo di studio o di privato interesse devono presentare una domanda nella quale deve essere indicato l'oggetto e lo scopo della ricerca. I documenti saranno a disposizione del richiedente a partire dal giorno successivo all'accettazione della domanda da parte del Conservatore.

All'Archivio Storico non è ammesso il pubblico, e per nessun motivo è consentito il prestito.

Se esistono copie fotografiche o fototipiche o microfilms degli atti richiesti in visione, la consultazione non deve avvenire sugli originali, a meno che non si riscontrino difficoltà tecniche di lettura, accertate dal Conservatore.

La riproduzione fotografica o fototipica dei documenti è ammessa, con le necessarie cautele. Quando il richiedente non intende avvalersi dei mezzi di riproduzione esistenti in Biblioteca, può designare un tecnico da lui prescelto, che deve essere di gradimento della direzione dell'Archivio. Le riproduzioni devono però sempre essere eseguite nei locali della Biblioteca.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

P.M. Bazzacco

IL PRESIDENTE

E. Robotti

IL SEGRETARIO GENER. REGG.

M. Dattano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata all'Albo

Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi

dal al

Il,

IL SEGRETARIO GENER. REGG.

Copia della presente viene pubblicata all'Albo

Pretorio del Comune il giorno festivo
di mercato

I. MAR. 1985

II. 26 FEB. 1985

IL SEGRETARIO GENER. REGG.

Divenuta esecutiva il 19 MAR. 1985

per decorrenza di
assenza di
ricevuta del data

26 FEB. 85 senza seguito di atti.

Vercelli, 19 MAR. 1985

IL SEGRETARIO GENER. REGG.
(Dot. M. Dattano)

RECEIVED 250

Palinsesto Pretorio
dal 20-3-85 3-6-85
..... 4-6-85



IL SEGRETARIO GENER. REGG.
(Dot. M. Dattano)