

BIBLIOTECA STATALE DI LUCCA
REGOLAMENTO DELLA SALA MANOSCRITTI, RARI E DI PREGIO

ORARIO SALA MANOSCRITTI

La Sala Manoscritti osserva il seguente orario:

lun. - giov.: ore 9:00 -17:00 (ultimo prelievo ore 16:00)

ven.: ore 9:00 -13:30 (ultimo prelievo ore 12:30)

ACCESSO

L'**accesso** alla Sala Manoscritti e Rari è consentito a tutti coloro che abbiano compiuto 18 anni, **previo accertamento** dell'identità e degli intenti del richiedente.

Gli utenti **devono depositare** borse, zaini e ogni altro oggetto, la cui introduzione in Sala non sia stata espressamente autorizzata, negli appositi armadietti. **Non è permesso** lasciare i propri beni al Desk di Accoglienza: in tal caso, l'Istituto declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.

È **consentita** l'introduzione di computer portatili, lapis (no penne, né matite) e quaderni.

Previa autorizzazione, gli utenti possono introdurre volumi o fotocopie di loro proprietà, **solo se necessari** alle ricerche da effettuare in Sala.

CONSULTAZIONE

La consultazione dei manoscritti e libri rari o di pregio è riservata a **studiosi e ricercatori**; i **laureandi** devono esibire una lettera di presentazione del docente che ha assegnato la ricerca, scritta su carta intestata dell'Università e dotata di timbro del relativo dipartimento.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici.

In particolare è **rigorosamente vietato**:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
2. far segni o scrivere, anche a lapis, su libri e documenti della Biblioteca;
3. disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;

4. mangiare, bere e fumare in Sala.

Chi accede alla Sala manoscritti e rari deve apporre la propria firma sul **registro di frequenza** e consegnare al personale presente in sala il proprio documento, fino al termine della propria attività.

Gli utenti devono presentare le singole richieste al personale addetto, compilando gli appositi moduli in ogni loro parte e in modo chiaro. Una volta ricevuta l'opera, l'utente **deve apporre**, per ricevuta, la propria firma nel **registro del movimento**.

In ottemperanza alle prioritarie esigenze di tutela del patrimonio librario (Dlgs 42/2004), laddove la Biblioteca disponga di una riproduzione (su qualsiasi supporto) del documento richiesto, questa è data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo che l'utente non dimostri la **reale necessità** di consultare l'originale medesimo.

Per ogni manoscritto, o sua riproduzione, l'addetto consegna all'utente l'**apposito schedone** per la compilazione; gli schedoni, ordinati secondo la collocazione dei manoscritti, possono essere consultati dai lettori.

I manoscritti e i testi rari o di pregio vengono dati in lettura **uno per volta** e devono essere consultati con **idonee e necessarie cautele** per assicurarne la salvaguardia.

In ogni caso l'utente deve eseguire la consultazione sui tavoli appositamente riservati e **riconsegnare** all'addetto il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala **anche per breve tempo**.

DISTRIBUZIONE

Ciascun utente può presentare, nell'arco della giornata, un numero massimo di **sei (6) richieste** per un massimo di **dieci (10) volumi**, salvo eccezioni debitamente motivate, l'accoglimento delle quali è comunque soggetto a discrezione della direzione e del responsabile della Sala.

Le richieste di consultazione dei manoscritti e delle altre opere che sono obbligatoriamente qui consultate, devono essere **presentate non oltre** le ore 16:00 di lunedì – giovedì ed **entro** le ore 12:30 di venerdì.