

I. Caratteri e finalità

Art. 1

La Biblioteca Poggiana, costituita attraverso lasciti e acquisti nella prima metà del secolo XIX, rappresenta il deposito storico delle attività culturali dell'Accademia. Nella sua forma attuale costituisce strumento privilegiato per gli obiettivi e le finalità dell'Accademia stessa, che svolge la propria attività nel territorio attraverso la conservazione e la fruizione del patrimonio librario.

Art. 2

L'Accademia incrementa il patrimonio librario con l'acquisto di pubblicazioni e l'acquisizione di lasciti pubblici o privati in particolare intorno ad alcuni temi d'interesse:

Il patrimonio storico, culturale e paesaggistico del Valdarno superiore e della Toscana in generale

La paleontologia e le discipline inerenti le attività del Museo Paleontologico

Art. 3

La Biblioteca aderisce alla rete documentaria aretina, conformandosi ai principi ispiratori delle rispettive convenzioni pur nella salvaguardia delle peculiarità storiche delle proprie collezioni.

II. Organizzazione

Art. 4

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

Art. 5

Il consiglio direttivo dell'Accademia nomina una commissione incaricata di coadiuvare il Direttore della biblioteca nelle sue funzioni.

Art. 6

Gli acquisti di materiale librario vengono effettuati secondo le scelte della Commissione attingendo ad una dotazione stabilita annualmente dal Consiglio dell'Accademia. La Biblioteca acquisisce in via non onerosa nuovi volumi attraverso il cambio con istituzioni e enti pubblici, e la donazione da parte di terzi; nel caso di donazioni il materiale ceduto entra a far parte del patrimonio della biblioteca previa selezione effettuata in via preventiva dal Direttore con la Commissione.

Art. 7

Al fine di offrire una corretta conservazione e una adeguata fruizione del materiale da parte degli utenti, la biblioteca si dota degli opportuni strumenti di descrizione del patrimonio (inventari, cataloghi cartacei e informatici, elenchi, indici, spogli) secondo le modalità previste dalle convenzioni con le reti territoriali e le necessità proprie delle diverse tipologie librerie conservate.

III. Accesso e servizi

Art. 8

La biblioteca è aperta al pubblico negli orari indicati. Gli orari stessi potranno subire modifiche per necessità straordinarie su delibera del Consiglio; di ogni cambiamento si darà notizia con largo anticipo nella bacheca e sul sito web dell'Accademia. A tutti gli utenti vengono assicurati gratuitamente l'accesso alla sala di lettura, le informazioni e la consulenza di base per la fruizione del materiale, la consultazione delle banche dati cartacee o informatiche di descrizione del patrimonio.

Art. 9

Per l'accesso ai servizi il personale verificherà l'inserimento dell'utente nella banca dati della Rete Documentaria aretina; il personale provvederà a redigere un registro giornaliero degli accessi nella sala di lettura.

Art. 10

È vietato accedere alla sala di lettura per motivi estranei alla lettura. È vietato introdurre cibi o bevande all'interno della Biblioteca, ed è vietato altresì assumere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo arrecare disturbo al lavoro del personale e degli altri utenti. Gli utenti non possono avere accesso alle sale interne della biblioteca.

Art. 11

I volumi conservati nella sala di lettura sono liberamente disponibili alla consultazione degli utenti. I volumi moderni del fondo Generale e le riviste vengono richiesti dall'utente tramite apposito modulo e prelevati dal personale. I volumi antichi, i fondi speciali, i manoscritti e la documentazione dell'archivio sono consultabili su prenotazione.

Art. 12

Nel caso di materiale antico saranno consegnati all'utente non più di tre volumi per volta.

Art. 13

I volumi saranno ricollocati a cura del personale alla fine della consultazione. Nel caso l'utente abbia necessità di consultare il medesimo volume per più giorni, lo stesso sarà lasciato in deposito con l'indicazione del nome dell'utente. Per tutto il tempo della consultazione l'utente è responsabile dell'integrità del materiale affidatogli e risponde in solido di ogni eventuale danno ad esso arrecato per dolo o incuria.

Art. 14

Il materiale librario della Biblioteca è escluso dal prestito, ad eccezione delle monografie del fondo Generale.

Il prestito viene registrato unitamente ai dati anagrafici e recapiti dell'utente, che dovrà restituire il volume entro 30 giorni. In caso di mancata o ritardata restituzione del volume la Commissione potrà disporre l'esclusione definitiva o temporanea dell'utente dal servizio di prestito, applicando anche la penalità di 1 euro per ogni settimana di ritardo.

Art. 15

È escluso dalla consultazione tutto il materiale non catalogato, o in stato di conservazione troppo precario.

Art. 16

Il personale in servizio potrà autorizzare la riproduzione di singole parti di volumi con mezzi propri o con la fotocopiatrice dell'Accademia, dietro pagamento di rimborso secondo la tariffa fissata dal Consiglio, nel rispetto delle norme vigenti. Al Direttore spetta eventualmente l'esclusione dalla riproduzione di alcune tipologie di volume per esigenze di conservazione.

Art. 17

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale vigente e alla Legge regionale 21 del 25 febbraio 2010 e del relativo regolamento attuativo del 17 giugno 2011.