



Regolamento per l'accesso e la consultazione della biblioteca e degli archivi - Approvazione

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 29 aprile 2022 ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. **14/2022**

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO lo Statuto dell'Istituto Italiano di Studi Germanici (IISG), emanato con delibera del CdA n. 16 del 30/4/2021;

VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento vigente;

VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con delibera del CdA 29/2021 del 24/9/2021;

VISTO il Regolamento di funzionamento e organizzazione dell'IISG vigente;

VISTO il Regolamento del personale dell'IISG vigente;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Raccomandazione della Commissione Europea dell'11 marzo 2005 riguardante la Carta Europea dei ricercatori e il Codice di condotta per l'assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE);

RITENUTA la necessità di provvedere;



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

**DELIBERA**

1. Di approvare il Regolamento per l'accesso e la consultazione della biblioteca e degli archivi dell'Istituto Italiano di Studi Germanici di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. Di dare mandato al Direttore Amministrativo di porre in essere tutti gli atti conseguenti.

IL PRESIDENTE  
(Prof. Luca Crescenzi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
nella funzione di Segretario Verbalizzatore  
(Roberto Tatarelli)



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE ARCHIVIO E BIBLIOTECA**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. /2022  
DEL 2022**

## SOMMARIO

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Biblioteca.....	3
Art. 3 - Archivio.....	3
Art. 4 - Orario.....	4
Art. 5 - Ammissione.....	4
Art. 6 - Consultazione e informazioni.....	4
Art. 7 - Distribuzione.....	5
Art. 8 - Distribuzione dei manoscritti e del materiale raro e di pregio.....	6
Art. 9 - Prestito.....	6
Art. 10 - Riproduzione del materiale archivistico e librario.....	8
Art. 11 - Comportamento e sanzioni.....	9

## **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Istituto assicura l'accessibilità e la consultazione del proprio patrimonio archivistico e bibliografico anche a livello internazionale attraverso la partecipazione a reti e attività di digitalizzazione, in ottemperanza del D.lgs 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del D.lgs. 218/2016 e s.m.i.

## **ART. 2 - BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca dell'Istituto italiano di studi germanici è una raccolta specializzata nella documentazione della letteratura e della storia dei paesi di lingua tedesca e di lingue nordeuropee.
2. La Biblioteca, unica sul territorio italiano a caratterizzarsi per tale specializzazione, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto dell'Ente:
  - rappresenta la principale infrastruttura di supporto all'attività di ricerca svolta dall'Istituto e dagli studiosi a esso afferenti;
  - dedica particolare attenzione alle fonti e agli strumenti di sussidio alla promozione dell'indagine critica sulla cultura dell'area nordeuropea;
  - valorizza con idonei strumenti bibliografici e adeguate manifestazioni pubbliche le proprie collezioni.
3. La Biblioteca partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale dal 2009 attraverso il Polo IEI - Istituti culturali di Roma, nel cui catalogo figurano le notizie bibliografiche relative alle opere a stampa possedute.

## **ART. 3 - ARCHIVIO**

1. L'Archivio dell'Istituto Italiano di Studi Germanici custodisce documentazione prodotta dall'ente dalla sua fondazione a oggi e conserva materiali di estremo interesse per la ricostruzione della storia dell'Istituto. Oltre al complesso documentario prodotto dall'Istituto, sono conservati fondi documentari appartenuti a personalità e associazioni illustri nell'ambito degli studi germanistici, di notevole interesse storico

acquisiti tra la fine del XX secolo e l'inizio del XXI.

#### **ART. 4 - ORARIO**

1. Archivio e Biblioteca sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.
2. Ogni modifica, anche temporanea, all'orario normale, stabilita dalla Direzione dell'Ente, viene comunicata attraverso i consueti canali informativi.

#### **ART. 5 - AMMISSIONE**

1. Archivio e Biblioteca sono aperti a chiunque abbia necessità di consultare le raccolte documentarie e bibliografiche. Per l'accesso è necessario avere compiuto il diciottesimo anno di età. Eventuali eccezioni saranno valutate caso per caso dal Responsabile o da chi ne fa le veci.
2. Gli utenti hanno l'obbligo di presentare documento d'identità valido per ottenere la tessera che consente l'accesso alla gestione integrata di tutti i servizi offerti.
3. L'Istituto non è responsabile degli oggetti o beni personali depositati o introdotti dagli utenti nei suoi locali.
4. Gli utenti possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà se necessari alla consultazione dei documenti posseduti da Archivio e Biblioteca (bibliografie o testi da collazionare), previa autorizzazione del Responsabile o di chi ne fa le veci.
5. Nessuno può entrare in Archivio, in Biblioteca e, in generale, nei locali dell'Ente per motivi estranei ai fini istituzionali.

#### **ART. 6 - CONSULTAZIONE E INFORMAZIONI**

1. L'Archivio e la Biblioteca dispongono di una propria sala di consultazione. In entrambe le sale un tavolo è riservato alla consultazione del materiale di particolare rarità e pregio.
2. La documentazione archivistica è liberamente consultabile fatta eccezione per:

- a) i documenti sottratti all'accesso e meritevoli di presidi di riservatezza, per gli effetti della vigente normativa;
  - b) i documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'art. 125 ("Declaratoria di riservatezza") del Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42;
  - c) i documenti per i quali il proprietario ha posto come condizione per il deposito la non consultabilità di tutto o di parte delle carte dell'ultimo settantennio (art. 127 c.2, del Codice).
3. Nella consultazione della documentazione d'archivio lo studioso si impegna al rispetto delle disposizioni contenute nel «Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici».
  4. Il servizio di informazioni è assicurato per tutto l'orario di apertura al pubblico. Sono fornite informazioni bibliografiche a richieste esterne formulate via telefono, posta ordinaria, posta elettronica.

#### **ART. 7 - DISTRIBUZIONE**

1. Il servizio di distribuzione del materiale archivistico e librario inizia mezz'ora dopo l'apertura dell'Istituto e termina mezz'ora prima della chiusura.
2. Ogni documento deve essere richiesto tramite un modulo compilato chiaramente in tutte le sue parti. Possono essere date in lettura due opere a stampa o due faldoni per un massimo di quattro unità alla volta.
3. Il materiale sul quale non siano state completate le operazioni di inventariazione, collocazione e catalogazione, o che non si trovi in buono stato di conservazione è escluso dalla consultazione.
4. Qualora l'Istituto disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa viene data in lettura, a meno che l'utente non dimostri la necessità di servirsi dell'originale.
5. L'accesso ai depositi è vietato al pubblico: eventuali eccezioni per documentati motivi di ricerca sono valutate singolarmente dal Responsabile o da chi ne fa le veci.

6. Prima di uscire dall'Istituto, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura. Le opere possono essere lasciate in deposito per una settimana, salvo riconferma.

#### **ART. 8 - DISTRIBUZIONE DEI MANOSCRITTI E DEL MATERIALE RARO E DI PREGIO**

1. Sono considerati materiale raro e di pregio volumi, giornali, opuscoli, bandi con data di pubblicazione fino al 1900 compreso, il materiale proveniente dalla prima donazione Max Koch, il materiale proveniente dal Fondo Gabetti (sia esso bibliografico o archivistico) e tutta la documentazione archivistica.
2. Le richieste vanno formulate su appositi moduli e, al momento della consegna, l'utente dovrà firmare per ricevuta il registro di movimento.
3. Per la consultazione dei manoscritti è necessario prendere contatto con la Responsabile.
4. I manoscritti vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio, e non possono essere tenuti in deposito; inoltre devono essere riconsegnati ogni qualvolta ci si allontani dalla postazione di studio, anche per breve periodo.

#### **ART. 9 - PRESTITO**

1. Il servizio di prestito osserva il seguente orario: 9.00-13.30 dal lunedì al venerdì.
2. Possono fruire del prestito diretto tutti i cittadini che risiedono nel Lazio.
3. Per periodi limitati di tempo possono fruirne anche:
  - a) i cittadini italiani o di paesi comunitari che possono documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella regione;
  - b) i cittadini extracomunitari che, oltre a poter documentare le proprie necessità di studio e di ricerca e il proprio domicilio nella regione, siano presentati dal Consolato o dall'Ambasciata o da una istituzione culturale di rilevanza internazionale e siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.



4. Per iscriversi al prestito è necessario presentare un documento d'identità e documentare il possesso dei requisiti richiesti. Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere immediatamente comunicato all'Istituto, pena l'esclusione per non meno di sei mesi.
5. Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni il rispetto del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in particolare dell'art. 76 relativamente al rilascio di dichiarazioni false o mendaci.
6. Il seguente materiale è escluso dal prestito:
  - a) i manoscritti e i materiali archivistici;
  - b) le opere pubblicate precedentemente agli ultimi quaranta anni;
  - c) le opere in precario stato di conservazione;
  - d) le opere collocate nelle Sale di consultazione;
  - e) i periodici;
  - f) le carte geografiche;
  - g) le incisioni, le stampe e le fotografie;
  - h) ogni altro materiale per il quale particolari ragioni di tutela rendano non opportuno l'allontanamento dalla sede.
7. Possono essere prese in prestito due opere per un massimo di quattro volumi. La durata massima del prestito è di quindici giorni, con possibilità di prolungamento per una settimana, salvo altre prenotazioni. È vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito.
8. Sono previste sanzioni per le seguenti inadempienze:
  - a) chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio per un periodo almeno pari al ritardo effettuato;
  - b) chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, fatte salve ulteriori azioni nell'interesse dell'Ente ed eventuali sanzioni, al suo reintegro o al versamento di una somma, comunque, non inferiore al doppio del valore commerciale del volume;
  - c) chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dall'accesso ad Archivio e Biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria, fatte comunque salve le ulteriori azioni, anche di carattere risarcitorio, poste in essere dall'Ente.
9. Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione del materiale librario e delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale

revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla biblioteca e non vengono concessi nuovi prestiti. Il periodo di sospensione del servizio viene comunicato tempestivamente agli utenti attraverso i consueti canali informativi.

#### **ART. 10 - RIPRODUZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO**

1. È possibile ottenere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale di studio delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, (Legge n. 248/2000), purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano.
2. Sono esclusi dalla riproduzione tramite fotocopia:
  - a) il materiale manoscritto, raro e di pregio;
  - b) tutte le opere pubblicate fino al 1920 compreso;
  - c) le opere di grande formato;
  - d) le opere in cattivo stato di conservazione;
  - e) i giornali.
3. In alternativa possono essere effettuate riproduzioni fotografiche o scansioni.
4. L'autorizzazione alla riproduzione deve essere richiesta compilando l'apposito modulo che deve essere sottoposto al Responsabile o a chi ne fa le veci. La riproduzione deve essere realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale. Qualora l'Istituto disponga già di una riproduzione, la copia richiesta verrà tratta dalla medesima.
5. I volumi e i documenti archivistici possono essere riprodotti anche a scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore nonché della Legge n. 4/93 e del successivo regolamento D.M. 31/1/94, secondo le tariffe fissate dall'Ente.
6. Sono a carico dell'utente tutte le spese sostenute per l'erogazione dei servizi di prestito interbibliotecario, riproduzione in fotocopia o da microfilm che comportino costi aggiuntivi anche derivanti dall'impiego delle nuove tecnologie.

## ART. 11 - COMPORTAMENTO E SANZIONI

1. Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento.
2. Gli utenti devono tenere un comportamento consono al decoro del luogo e dell'istituzione e osservare tutte le disposizioni dettate a tutela della sicurezza dei luoghi. In particolare, nei locali dell'Archivio e della Biblioteca, è fatto divieto di:
  - a) fumare, bere o mangiare;
  - b) parlare e studiare ad alta voce;
  - c) usare i telefoni cellulari;
  - d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
  - e) riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
  - f) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
  - g) usare gli strumenti informatici forniti dall'Istituto per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea; in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dallo studio e dalla ricerca e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
  - h) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale.
3. Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni che, in base ai commi 1 e 2 dell'art. 76 della L. 28 dicembre 2000, n. 445:

*«1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».*
4. È inoltre espressamente vietato nei locali dell'Ente effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.
5. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata – in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti del materiale archivistico e librario –

fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dai locali dell'Istituto e deferito all'autorità giudiziaria. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

6. Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate, oltre che dal personale interno e da quello ausiliario esterno, anche da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee di Archivio e Biblioteca.
7. È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente articolo, prendendo, di concerto con la Responsabile del servizio e dei dirigenti, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.
8. Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, l'Ente si riserva di applicare le sanzioni del caso a chi non ottempera tali norme, ivi compresa, per gli utenti, l'esclusione temporanea o definitiva dalla frequenza di Archivio e Biblioteca.