



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

Regolamento della biblioteca

Art. 1 – Carattere e finalità della biblioteca

Il servizio della biblioteca della Soprintendenza Archivistica della Sardegna è disciplinato dagli articoli 108 e seguenti del Regolamento per gli archivi di Stato (R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163) e dalle disposizioni contenute nella circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 26 novembre 1997, n. 249.

La biblioteca è specializzata nelle discipline dell'archivistica, della paleografia, della diplomatica, del diritto del patrimonio culturale, della storia e in argomenti di interesse locale.

Il patrimonio bibliografico è destinato prevalentemente all'aggiornamento culturale e professionale del personale dell'Istituto, al supporto delle attività istruttorie di tutela e dello studio e ricerca scientifica da parte di professionisti e studiosi sulle materie di competenza della Soprintendenza archivistica della Sardegna. Possono, inoltre, accedervi coloro che non possano reperire in altre biblioteche, tramite la consultazione dell'OPAC di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), le pubblicazioni desiderate.

La biblioteca cura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione delle proprie raccolte, mediante acquisto, dono o scambio.

Art. 2 – Orario di apertura

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

martedì e mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

L'accesso è consentito agli studiosi esterni esclusivamente su prenotazione. La Biblioteca rimane chiusa nel mese di agosto per la revisione delle collezioni. Chiusure temporanee possono essere disposte per motivi di servizio, lavori interni o eventi di carattere straordinario.

Art. 3 – Patrimonio bibliografico

Il patrimonio bibliografico della Biblioteca comprende l'insieme di opere monografiche, periodici, fonti documentarie, materiali speciali (tra cui manoscritti, edizioni rare, collezioni tematiche, fondi locali), su supporto cartaceo o digitale, inclusi anche supporti audiovisivi e multimediali, acquisiti o ricevuti in dono od in scambio e debitamente registrati nei sistemi di gestione interna. Ogni unità bibliografica è



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

via Marche 17, 09127 CAGLIARI – tel.: 070.401610

PEC:sa-sar@pec.cultura.gov.it - PEO: sa-sar@cultura.gov.it

soggetta a catalogazione e inventariazione secondo standard nazionali (ivi incluse le norme ISBD – International Standard Bibliographic Description) e internazionali, al fine di garantirne la rintracciabilità, la coerenza descrittiva e l'interoperabilità dei dati bibliografici. Il patrimonio è periodicamente sottoposto ad azioni di revisione, selezione e razionalizzazione, al fine di garantire l'efficacia delle raccolte, l'adeguatezza al servizio reso e la sostenibilità gestionale. L'eventuale esclusione di materiali obsoleti, danneggiati o poco utilizzati avverrà secondo criteri tecnici e previo provvedimento del Responsabile della Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Ammissione

L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e che ne facciano richiesta per comprovati motivi di studio, ricerca o aggiornamento professionale, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento. Tutti gli utenti ammessi alla consultazione sono tenuti a registrare la propria presenza quotidiana mediante firma nell'apposito registro delle presenze, che costituisce documento ufficiale di rilevazione dell'affluenza e di controllo del servizio.

L'ammissione comporta l'accettazione integrale del presente Regolamento e l'impegno a rispettarne le disposizioni. Il personale della biblioteca può disporre la sospensione temporanea o il diniego dell'accesso in caso di inosservanza delle norme di comportamento o di motivi di servizio.

È consentito introdurre materiale personale (quali volumi, fotocopie, appunti o dispositivi elettronici) esclusivamente se strettamente necessario per la consultazione delle opere possedute dalla biblioteca e previa autorizzazione del Responsabile o del personale incaricato.

Gli utenti sono tenuti a mantenere nei locali della biblioteca un comportamento rispettoso dell'ambiente di studio e di lavoro, evitando ogni forma di disturbo, conversazione o attività estranea alla ricerca.

L'ammissione può essere sospesa o limitata in caso di lavori interni, riorganizzazioni, esigenze di tutela del patrimonio o altri motivi di servizio disposti dall'Amministrazione.

Art. 5 – Consultazione

I volumi, i periodici e le altre tipologie di materiale bibliografico sono consultabili esclusivamente all'interno dei locali della biblioteca, nella Sala di Lettura o in appositi spazi predisposti dal personale.

L'utilizzo dei materiali avviene sotto la supervisione del personale addetto, il quale può impartire specifiche istruzioni in merito alle modalità di manipolazione e consultazione, nel rispetto delle norme di tutela e conservazione.

È assolutamente vietato portare all'esterno dei locali della Biblioteca qualsiasi materiale bibliografico, anche temporaneamente. Durante la consultazione, gli utenti sono tenuti a maneggiare i materiali con la massima cura, evitando qualsiasi comportamento che possa comprometterne l'integrità fisica. In particolare, è vietato scrivere, sottolineare, appoggiare fogli o oggetti sui volumi, nonché utilizzare segnalibri adesivi o altri strumenti che possano danneggiarli.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Via di San Michele 22- 00153 Roma - Tel. Segr. Dir. Gen. 06 6723 6936
P.E.C.: dg-a@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: dg-a@cultura.gov.it

I volumi consultati devono essere lasciati sui tavoli di lettura al termine dell'uso. La ricollocazione a scaffale è di esclusiva competenza del personale bibliotecario, al fine di garantire la corretta gestione e tracciabilità dei materiali. Il personale della biblioteca è incaricato di vigilare sul corretto uso del materiale, sulla disciplina della sala e sul rispetto delle disposizioni del presente articolo. L'inosservanza di tali norme comporta la sospensione temporanea o definitiva del diritto di consultazione.

Art. 6 – Distribuzione e movimentazione del materiale

Il materiale bibliografico viene richiesto dagli utenti mediante compilazione dell'apposito modulo di richiesta, da presentarsi al personale addetto. Il modulo deve contenere, in modo leggibile e completo, i dati identificativi dell'utente, la data della richiesta, la collocazione e il titolo delle opere desiderate.

Le richieste vengono evase nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e compatibilmente con le esigenze di servizio e di tutela del patrimonio. Il personale della biblioteca può differire la consegna del materiale qualora esso risulti momentaneamente indisponibile, in restauro o in fase di revisione.

È consentito ottenere in consultazione contemporanea un numero limitato di opere, secondo i seguenti parametri:

- fino a tre testate periodiche, per un massimo complessivo di dodici fascicoli o documenti;
- fino a quattro opere monografiche per volta.

Tali limiti sono stabiliti per garantire la corretta gestione dei materiali e favorire la rotazione equa delle risorse tra gli utenti.

Il materiale raro, di pregio, antico o manoscritto è sottoposto a particolari cautele di tutela e può essere consultato esclusivamente previa autorizzazione scritta del Responsabile della biblioteca. Per tali opere è consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta, sotto la vigilanza del personale, e il materiale deve essere restituito ogniqualvolta l'utente si allontani dalla sala di lettura, anche per brevi intervalli. I materiali concessi in consultazione non possono essere trasferiti da un tavolo all'altro, né ceduti ad altri utenti. Ogni responsabilità per il materiale consegnato permane in capo all'utente fino al momento della restituzione al personale.

Tutte le operazioni di prelievo, movimentazione, collocazione e restituzione dei volumi sono di esclusiva competenza del personale della biblioteca. Gli utenti non sono in alcun modo autorizzati a prelevare direttamente i volumi dagli scaffali o ad accedervi senza accompagnamento del personale. Per le modalità di movimentazione quotidiana del materiale bibliografico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 108 del Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, che regolano la custodia e la circolazione dei documenti bibliografici all'interno degli Archivi di Stato. Il personale è tenuto a vigilare sul rispetto delle presenti norme e a segnalare eventuali comportamenti non conformi al Responsabile della biblioteca, che potrà disporre provvedimenti di richiamo o sospensione del servizio di consultazione.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Via di San Michele 22- 00153 Roma - Tel. Segr. Dir. Gen. 06 6723 6936
P.E.C.: dg-a@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: dg-a@cultura.gov.it

Art. 7 – Prestito

Il prestito del materiale bibliografico è consentito esclusivamente al personale in servizio presso la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, per esigenze strettamente connesse allo svolgimento delle attività istituzionali e di studio correlate ai compiti d'ufficio.

Non è pertanto ammesso il prestito a utenti esterni, studiosi o enti non appartenenti all'Amministrazione, salvo diversa disposizione autorizzata dal Soprintendente per comprovate finalità di collaborazione scientifica o di servizio pubblico.

Ogni utente interno può ottenere in prestito fino a un massimo di quattro opere per volta, per una durata non superiore a trenta giorni.

Il prestito può essere rinnovato, per un periodo equivalente, previa richiesta motivata e salvo che l'opera non risulti necessaria ad altro servizio o ad altra attività istituzionale.

Tutte le operazioni di prestito devono essere registrate nell'apposito registro cartaceo o informatico, nel quale sono indicati: il nominativo del richiedente, la data di concessione, la segnatura del volume, il termine di restituzione e le eventuali proroghe.

Il registro è conservato quale documento ufficiale di tracciabilità amministrativa e biblioteconomica. Il materiale ricevuto in prestito deve essere conservato con cura e restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato.

L'utente è personalmente responsabile del materiale fino alla restituzione, e non può trasferirlo, prestarlo a terzi o portarlo fuori dai locali dell'ufficio senza autorizzazione formale.

In caso di danneggiamento, smarrimento, manomissione o sottrazione del materiale bibliografico, l'utente è tenuto a risarcire integralmente il danno arrecato.

Il Responsabile della biblioteca, previa valutazione, può disporre:

- la sostituzione dell'opera con un esemplare identico o equivalente, se reperibile;
- in alternativa, il rimborso del valore stimato, determinato sulla base del prezzo di mercato o, per le opere non più in commercio, di perizia bibliografica;
- l'applicazione di ulteriori provvedimenti disciplinari o la segnalazione al Soprintendente per gli adempimenti di competenza.

È prevista una revisione annuale del patrimonio bibliografico, della durata di quattro settimane, durante la quale tutti i volumi concessi in prestito devono essere obbligatoriamente restituiti.

La revisione ha finalità di controllo della consistenza, aggiornamento dell'inventario, individuazione di opere da restaurare o da rilegare e di verifica delle movimentazioni interne.

Art. 8 – Riproduzioni

È consentita la riproduzione con mezzo proprio nelle modalità e nei limiti di quanto disciplinato dall'art. 108, co. 3-bis, 1), del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali. La biblioteca non fornisce



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Via di San Michele 22- 00153 Roma - Tel. Segr. Dir. Gen. 06 6723 6936
P.E.C.: dg-a@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: dg-a@cultura.gov.it

alcun servizio di riproduzione, totale o parziale, delle opere e del materiale bibliografico conservato, indipendentemente dal supporto o dalla finalità richiesta.

Eventuali esigenze di consultazione prolungata o di verifica bibliografica dovranno essere rappresentate al Responsabile della biblioteca, che potrà valutare soluzioni alternative nel rispetto della tutela e della conservazione del patrimonio librario.

Il personale è incaricato di vigilare sull'osservanza del presente articolo e di segnalare ogni infrazione al Responsabile per i provvedimenti conseguenti.

Art. 9 – Norme di comportamento

Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento conforme alle norme di legge e di correttezza proprie dei luoghi pubblici e degli istituti culturali.

È fatto divieto di:

- fumare all'interno dei locali della Biblioteca;
- utilizzare telefoni cellulari o apparecchi sonori;
- arrecare danno al patrimonio librario o agli arredi;
- scrivere, anche a matita, sui volumi o sui documenti;
- prelevare materiale senza la preventiva registrazione e autorizzazione del personale addetto.

Il personale della biblioteca è autorizzato a richiamare e, se necessario, allontanare gli utenti che non rispettino le presenti disposizioni.

Art. 10 – Sanzioni

Il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento costituisce condizione essenziale per l'accesso e la fruizione dei servizi della biblioteca. Qualsiasi violazione di tali norme, fermo restando ogni eventuale responsabilità civile, penale o amministrativa a carico del trasgressore, potrà comportare l'adozione di misure sanzionatorie, che potranno consistere, a seconda della gravità e della reiterazione del comportamento, in un'esclusione temporanea o definitiva dall'utilizzo dei servizi della Biblioteca.

In particolare, sono considerati comportamenti sanzionabili:

1. Sottrazione, danneggiamento o mutilazione del patrimonio librario e documentale: chiunque si renda responsabile di furti, danneggiamenti o alterazioni di volumi, manoscritti, periodici, tesi di laurea o di dottorato, e di altro materiale della Biblioteca, sarà immediatamente deferito all'Autorità giudiziaria competente e sarà obbligato al risarcimento integrale del danno provocato, sia materiale che culturale.
2. Comportamento scorretto o molesto: costituiscono motivo di esclusione anche i comportamenti che ostacolano l'ordinato svolgimento delle attività di studio, di ricerca e di lavoro, compresi, a



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Via di San Michele 22- 00153 Roma - Tel. Segr. Dir. Gen. 06 6723 6936
P.E.C.: dg-a@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: dg-a@cultura.gov.it

titolo esemplificativo, il disturbo della quiete, l'intrusione in aree riservate, l'uso improprio delle postazioni o delle attrezzature e qualsiasi condotta che possa compromettere l'esperienza degli altri utenti.

3. Violazioni di norme procedurali: il mancato rispetto delle modalità di prestito, di consultazione o delle disposizioni di sicurezza e conservazione del patrimonio potrà comportare avvertimenti formali e, nei casi di recidiva, misure restrittive temporanee o definitive dell'accesso ai servizi della biblioteca.

Le sanzioni saranno adottate in modo proporzionato alla gravità della violazione e tenendo conto della eventuale recidiva. L'adozione di misure restrittive sarà comunicata all'interessato per iscritto, indicando le ragioni della decisione e la durata della sanzione, ove applicabile. Il Responsabile della biblioteca si riserva inoltre di adottare ulteriori provvedimenti a tutela del proprio patrimonio e del corretto svolgimento delle proprie attività, in conformità con le normative vigenti.

Cagliari, 28 ottobre 2025

La Soprintendente
Maura Picciau



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Via di San Michele 22- 00153 Roma - Tel. Segr. Dir. Gen. 06 6723 6936
P.E.C.: dg-a@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: dg-a@cultura.gov.it