

**ARCHIVIO STORICO COMUNALE E FONDO LIBRARIO ANTICO DE** 23/3/02
GREGORY DI CRESCENTINO 73

Il Segretario Comunale

**Disposizioni generali:**

- la consultazione di materiale raro e di pregio è consentita ai lettori che ne abbiano fatto richiesta e abbiano rilasciato un documento d'identità che sarà restituito solo all'atto della riconsegna finale delle opere avute in consultazione;
- la consultazione, gratuita, è consentita dalle ore 8,30 alle ore 12,30 nel giorno di giovedì. La richiesta del materiale può essere presentata dal lettore fino a mezz'ora prima della chiusura al pubblico dell'Archivio Storico comunale;
- ai lettori è consentito esclusivamente l'uso della matita, ed è fatto obbligo di utilizzare i guanti (forniti alla consegna del materiale) per la consultazione del materiale raro e di pregio;
- la richiesta in consultazione di materiale raro e di pregio deve essere compilata, in ogni sua parte, in caratteri chiari e leggibili, sugli appositi moduli (vedi allegato). Il personale addetto deve verificare la corrispondenza dei dati personali indicati dal lettore con quelli riportati sul documento d'identità;
- il lettore deve firmare sull'apposito modulo la presa in consegna del materiale, e la restituzione;
- tutto il materiale è escluso dal prestito e non è consentita la riproduzione in fotocopia del materiale raro. I documenti moderni potranno essere riprodotti con fotocopie, al costo stabilito dalla Giunta Comunale con apposita delibera. Le richieste di riproduzione in fotocopia dovranno essere controfirmate dal Sindaco, ed in sua assenza dal Vicesindaco o dall'Assessore alla Cultura o dal Segretario Comunale. La riproduzione fotografica sarà di volta in volta autorizzata ai sensi della normativa vigente in materia, e affidata a laboratori fotografici che garantiscono la conservazione e l'integrità del materiale riprodotto. L'utente dovrà compilare un'apposita richiesta di riproduzione (vedi modello allegato), sottoponendosi alle norme in essa contenute;
- eventuali deroghe alle presenti disposizioni generali possono essere concesse, su motivata richiesta, dal personale addetto.

Disposizioni particolari:

- manoscritti: ad ogni lettore può essere dato in consultazione un solo manoscritto alla volta;

**CITTA' DI CRESCENTINO***Settore Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero*

- materiale d'archivio e pergamene; le norme per la consultazione saranno stabilite di volta in volta dal personale addetto;
- disegni: ad ogni lettore possono essere dati in consultazione un solo disegno alla volta;
- incisioni: ad ogni lettore possono essere dati in consultazione una sola incisione alla volta;
- cinquecentine, incunaboli, rari: ad ogni lettore possono essere dati in consultazione una sola opera alla volta;
- opere a stampa anteriori al sec. XX: ad ogni lettore possono essere dati in consultazione una sola opera alla volta;
- esigenze o richieste particolari possono essere di volta in volta valutate dal personale addetto.

Crescentino,

Per l'Archivio Storico comunale
Dott.a Alessandra Cesare



CITTA' DI CRESCENTINO

Settore Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero



ARCHIVIO STORICO COMUNALE E FONDO LIBRARIO ANTICO DE GREGORY DI CRESCENTINO

Il sottoscritto.....

CHIEDE

Di poter consultare il seguente materiale custodito presso l'Archivio Storico Comunale e Fondo Librario Antico DeGregory di Crescentino:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....

in fede

.....

Crescentino,



CITTA' DI CRESCENTINO

Settore Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero



AMMISSIONE ALLA SALA DI CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

STORICO COMUNALE E DEL FONDO LIBRARIO ANTICO DE

GREGORY DI CRESCENTINO

Il sottoscritto.....
 Nato a.....il.....residente a.....
 Via.....tel.....
 Attualmente domiciliato a..... via.....
 Tel.....professione.....
 Presentato da.....
 Documento identità.....n.....rilasciato da.....
 Il.....

CHIEDE

Di essere ammesso alla consultazione del materiale conservato presso
**l'ARCHIVIO STORICO COMUNALE E IL FONDO LIBRARIO ANTICO
 DE GREGORY DI CRESCENTINO** per i seguenti studi:

.....

Si impegna a rispettare il regolamento in vigore presso questo ente.

In fede

Si ammette alla consultazione.....

Il responsabile

Crescentino.....



CITTA' DI CRESCENTINO

Settore Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero



Spett. Comune di Crescentino

OGGETTO: RICHIESTA DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, TRAMITE MICROFILMATURA, DEL MATERIALE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

Il Sig.....

Residente a.....in via.....tel.....

Avendo chiesto di ottenere la microfilmatura del testo/i.....

.....
.....

microfilmati all'Archivio di Stato di Alessandria si impegna a rimborsare al Comune di Crescentino le spese di spedizione e microfilmatura come appresso specificato:

- a) microfilmatura presso l'Archivio di Stato di Alessandria preventivata in €.....
- b) spedizione tramite mezzo corriere €.....

Versa, pertanto, al Comune di Crescentino, servizio tesoreria – CRA filiale di Crescentino – c/c n. 17000 ABI 6075 CAB 44440:

- la somma di €....., pari al 100% delle voci a) e b);
- e a titolo cauzionale un assegno circolare, non trasferibile, intestato al Comune di Crescentino, pari al 25% delle voci a) e b) per eventuali maggiorazioni di spese per microfilmatura che si evidenziassero durante la riproduzione. Se il consuntivo delle spese risulterà di pari importo al preventivo la cauzione verrà restituita al ritiro del materiale; se il consuntivo risulterà superiore (preventivo più cauzione) si dovrà versare la rimanenza prima del ritiro del materiale (tramite assegno circolare, non trasferibile, intestato al Comune di Crescentino) di cui allega originale di pagamento. Il ritiro sarà a carico del richiedente previo saldo di ogni spettanza.

Addi.....

Firma del richiedente

.....