



fondazione
GIORGIO CINI *onlus*

**Regolamento
Biblioteca e Fototeca
Fondazione Giorgio Cini**



NuovaManicaLunga

Il sistema bibliotecario della Fondazione Giorgio Cini conserva e rende fruibili documenti concernenti prevalentemente le arti, la storia di Venezia, la letteratura, la musica, la danza, il teatro, i rapporti tra Venezia e l'Oriente. Il patrimonio comprende anche un importante nucleo di libri antichi e fondi manoscritti di interesse letterario, artistico, teatrale e musicale.

La Fototeca dell'Istituto di Storia dell'Arte comprende circa 730.000 fotografie. Parte di esse, montate su schedoni cartacei, sono accessibili attraverso appositi moduli di consultazione a cassette; altre, conservate in cartelle, sono suddivise in circa trenta fondi fotografici. Tra di essi meritano menzione le fototeche personali di importanti studiosi come Giuseppe Fiocco e Rodolfo Pallucchini, e la donazione del Fondo Berenson, proveniente da Villa i Tatti.

La sede principale di fruizione dei materiali documentali delle biblioteche e della Fototeca della Fondazione Giorgio Cini è la Nuova Manica Lunga (comprese le aree adiacenti, quali il corridoio dei periodici, la Sala del Longhena, la Fototeca).

Orari di apertura al pubblico

La Biblioteca della Nuova Manica Lunga è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00, esclusi i giorni festivi, il 21 novembre, alcuni giorni nel periodo estivo e in quello natalizio, che verranno specificati di volta in volta, attraverso il sito web.

Gli orari di apertura e la quantità del materiale distribuito possono subire variazioni per cause di forza maggiore: si consiglia di consultare sempre gli avvisi sul sito della Fondazione o le indicazioni esposte al pubblico.

Le richieste di materiale non a scaffale aperto devono essere effettuate entro le ore 17.30.

Accesso

L'accesso alla Biblioteca e alla Fototeca è consentito a tutti coloro che hanno compiuto il 16° anno di età. L'accesso alla Nuova Manica Lunga è consentito solo per la consultazione dei materiali o per la visita di mostre temporanee.

L'accesso alle celle di studio adiacenti il corridoio centrale della Manica Lunga è consentito per motivate esigenze, su richiesta dell'utente.

Non è permesso il passaggio nelle aree destinate al personale interno.

All'ingresso della Nuova Manica Lunga è fatto obbligo recarsi al bancone dell'accoglienza per registrare l'accesso alla struttura, depositando la propria tessera personale.

I volumi non possono essere portati fuori dalle aree destinate alla consultazione.

A sinistra dell'ingresso della Biblioteca della Nuova Manica Lunga è situato un guardaroba con armadietti nei quali devono essere depositati giacche o cappotti, borse, buste o altri tipi di contenitori e ogni altro oggetto la cui introduzione nei locali non sia stata espressamente autorizzata. È a disposizione degli utenti un appendiabiti dove posizionare, in alternativa agli armadietti, giacche e cappotti.

Gli utenti possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà, tablet e notebook. Il personale non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nella Nuova Manica Lunga o depositati nel guardaroba.

Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico entrino in funzione, gli utenti sono tenuti a consentire che il personale verifichi l'eventuale possesso illegittimo di materiale bibliografico e/o documentale della Biblioteca e/o Fototeca. Il personale può applicare le sanzioni del caso (vedi paragrafo "Comportamento e sanzioni").

Iscrizione ai servizi della Biblioteca e della Fototeca

L'iscrizione ai servizi della Biblioteca e della Fototeca è obbligatoria. Per ottenere la tessera d'iscrizione è necessario presentare un documento di identità valido e compilare l'apposito modulo disponibile presso il bancone di accoglienza.

Servizi di orientamento e informazioni bibliografiche

Presso il bancone d'ingresso viene offerto un servizio di orientamento e di consulenza per l'individuazione e la localizzazione dei materiali nonché una guida alla ricerca bibliografica. Viene inoltre fornita assistenza per l'uso dei cataloghi cartacei e on line e per le ricerche bibliografiche. Sono disponibili presso il bancone di accoglienza una carta dei servizi e una guida per gli utenti.

Le richieste di acquisto e i desiderata si presentano presso la cella n. 27. Eventuali segnalazioni o suggerimenti vanno indirizzati all'attenzione della Biblioteca (biblioteca@cini.it) o della Fototeca (fototeca@cini.it).

Consultazione

La consultazione del materiale collocato nella parte bassa del corridoio della Biblioteca della Nuova Manica Lunga e il materiale collocato nel corridoio dei periodici, nella Sala Longhena e negli spazi della Fototeca è libera.

Per i volumi collocati al piano superiore della Nuova Manica Lunga, o conservati presso altri spazi, è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta.

Gli utenti sono autorizzati a prelevare il materiale dagli scaffali, facendo attenzione a porre al posto del libro il contrassegno che si trova sui tavoli di consultazione, compilandolo in tutti i suoi campi.

Non sono previste limitazioni alla quantità di volumi consultabili contemporaneamente.

Dopo la lettura, i libri consultati vanno lasciati sui tavoli di studio o sugli appositi carrelli ed è compito esclusivo del personale ricollocarli sugli scaffali.

Tutti i documenti chiesti in lettura possono essere lasciati in deposito per una settimana, salvo riconferma da parte dell'utente, compilando l'apposito modulo.

Consultazione del materiale antico

Il materiale afferente al fondo antico – comprese anche le collezioni Rolandi e Malipiero – è consultabile previa motivata richiesta (meglio se inoltrata in anticipo, via email all'indirizzo biblioteca@cini.it) con le modalità indicate di seguito.

Il materiale antico viene consegnato dal personale nella Biblioteca della Nuova Manica Lunga. Il personale è tenuto ad accertare la validità dei motivi della richiesta di volumi antichi.

Oltre al modulo di richiesta l'utente è tenuto a firmare l'apposito registro alla consegna e alla restituzione del documento richiesto. Sono consentiti massimo 3 volumi per richiesta; eventuali limitazioni del numero delle richieste sono decise in base al numero degli utenti e al numero delle richieste della giornata.

L'utente è tenuto ad attendere il tempo necessario per il controllo del documento prima della lettura e dopo la restituzione.

Il materiale antico dovrà essere riconsegnato al personale ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo.

È obbligatorio l'uso di matite; non è consentito l'uso di penne e pennarelli, bianchetti e correttori; è vietato appoggiarsi ai volumi aperti o forzare le legature per facilitare la lettura del documento.

Consultazione fondi di interesse letterario

Per la consultazione dei fondi archivistici di interesse letterario è necessario inviare una richiesta scritta, almeno tre giorni lavorativi prima della data di consultazione prevista; la risposta verrà data entro due giorni dal ricevimento della richiesta.

Consultazione dei materiali della Fototeca e dei fondi fotografici dell'Istituto di Storia dell'Arte

Le fotografie montate su *schedone*, conservate in classificatori di metallo posti negli spazi della Fototeca, sono liberamente consultabili. Previa compilazione dell'apposito registro, gli utenti sono autorizzati a prelevare gli *schedoni* di loro interesse, facendo attenzione a porre al posto dei materiali gli appositi contrassegni che si trovano sopra i classificatori e sui tavoli di consultazione.

Non sono previste limitazioni alla quantità di fotografie prelevabili contemporaneamente.

Al termine della consultazione gli *schedoni* non vanno ricollocati nei classificatori ma lasciati sui tavoli di studio o sugli appositi carrelli.

Le fotografie appartenenti ai fondi fotografici sono conservate in Manica Lunga, celle 8-15.

Per consultare i materiali appartenenti ai fondi fotografici dell'Istituto di Storia dell'Arte è necessario rivolgersi al personale addetto; è comunque preferibile richiedere un appuntamento via mail all'indirizzo fototeca.digitale@cini.it. Prima della consultazione il personale provvederà a consegnare un modulo sul quale l'utente dovrà indicare i dati personali, la materia di studio e il materiale in consultazione. L'utente potrà consultare i materiali consegnatigli dal personale addetto utilizzando i tavoli posti di fronte alla cella nella quale è custodito il fondo fotografico al cui interno si trova il materiale richiesto. È obbligatorio l'uso di matite e di guanti di filo, non è consentito l'uso di penne e pennarelli, bianchetti e correttori.

Al termine della consultazione i materiali fotografici dovranno essere riconsegnati al personale addetto che si occuperà della loro ricollocazione negli appositi scaffali

Consultazione microfilm

L'accesso alla Cella Microfilm è regolato da prenotazione, anche telefonica.

Le richieste dei microfilm da consultare vanno inoltrate al personale addetto, attraverso l'apposito modulo, compilato in ogni sua parte. Si possono richiedere fino a un massimo di 15 bobine contemporaneamente.

L'utilizzo del lettore microfilm deve avvenire secondo le modalità indicate dal personale che provvede ad assistere gli utenti.

Finita la consultazione, l'utente deve restituire i microfilm ordinati nelle rispettive scatole.

A richiesta, le bobine avute in lettura si possono lasciare in deposito, per un massimo di due settimane.

Prestito locale – *riservato studiosi Centro "Vittore Branca"*

Il prestito locale è riservato agli studiosi del Centro "Vittore Branca" ed è limitato al fine settimana.

Si possono chiedere in prestito sino a due opere per un massimo di quattro volumi (esempio: due opere da due tomi ciascuna).

Al momento della consegna l'utente è tenuto a controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei volumi; dovrà riconsegnarli integri e senza sottolineature, pena la sospensione dal servizio. Possono essere presi in prestito i volumi stampati da meno di 70 anni in buono stato di conservazione. Tutti gli altri volumi sono tassativamente esclusi dal prestito. Sono comunque esclusi, indipendentemente dalla collocazione, i libri deteriorati, restaurati, con tavole fuori testo, allegati a cd o di particolare valore.

Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, salvo ulteriori sanzioni, al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume. Chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dai servizi delle biblioteche.

Le biblioteche della Fondazione Giorgio Cini non effettuano servizi di prestito interbibliotecario.

Document Delivery

Il servizio risponde alle richieste scritte degli utenti residenti fuori Venezia sul materiale librario posseduto dalle biblioteche della Fondazione Giorgio Cini e cura l'eventuale invio di riproduzioni.

Il personale si riserva di non evadere richieste che per la loro complessità comportino un eccessivo impegno di ricerca.

Le richieste possono essere inviate via e-mail:

biblioteca@cini.it

o per posta tradizionale all'indirizzo:

Biblioteca - Fondazione Giorgio Cini

Isola di S. Giorgio Maggiore

30124 Venezia (VE)

Riproduzioni

È possibile ottenere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale delle opere possedute dalle biblioteche, 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. Sono escluse dalla riproduzione tramite fotocopia tutte le opere pubblicate anteriormente a 70 anni e tutte le opere rare, antiche o di pregio. Per tali opere è possibile richiedere una riproduzione tramite scanner.

La riproduzione viene realizzata, previa autorizzazione, direttamente dagli utenti, utilizzando l'apposita macchina fotocopiatrice collocata nella cella 17; nella cella è possibile acquistare le tessere per l'utilizzo della macchina fotocopiatrice.

Le opere possedute dalle biblioteche possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore previa richiesta di autorizzazione tramite il modulo apposito, e con il pagamento, se del caso, dei diritti di riproduzione previsti.

Comportamento e sanzioni

Gli utenti devono avere un abbigliamento e mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

- a) accedere agli spazi al di fuori di quelli consentiti;
- b) fumare, bere o mangiare nelle sale della biblioteca;
- c) parlare e studiare ad alta voce;
- d) tenere accesi i telefoni cellulari, se non in modalità silenziosa;
- e) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- f) riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- g) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ecc.) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio; è altresì obbligatorio, qualora autorizzati ad accedere alle celle, tenere aperte sia le porte di comunicazione fra una cella e l'altra sia la porta di accesso al corridoio;
- h) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione dei cataloghi e dalla consultazione bibliografica on line: in particolare è fatto divieto di usare la posta elettronica, di navigare in Internet 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;
- i) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale;

È inoltre fatto divieto di 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.

Le stesse norme, per quanto applicabili, debbono essere rispettate anche dal personale interno e da quello ausiliario esterno, nonché da tutti coloro che, previa autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee.

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 paragrafo, prendendo le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento.

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca e alla Fototeca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dall'accesso e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni che, in base al 1° comma dell'art. 26 della Legge n.15 /68, "Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla presente legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".