

MODALITÀ DI RIPRODUZIONE DEL MATERIALE

Riproduzioni con mezzi propri

Ai sensi della normativa vigente (Legge 4 agosto 2017, n. 124, art. 1, co. 171, che modifica in parte l'art. 108 D. Lgs. 42/2004) è possibile effettuare riproduzioni con mezzi propri di beni bibliografici e archivistici con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né la sua esposizione a sorgenti luminose o l'utilizzo di stativi o treppiedi, per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro. La libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni). Prima di effettuare le riprese, deve essere compilata l'apposita dichiarazione attestante la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio del diritto ad eseguire personalmente le riproduzioni dei documenti archivistici chiesti in consultazione. La Direzione può escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Riproduzione tramite servizio interno

Per ottenere immagini professionali di ottima qualità – per motivi di studio o per finalità editoriali – l'utente potrà rivolgersi al Servizio riproduzioni della Biblioteca, scrivendo all'indirizzo: fotoriproduzione@biblioteca.comune.siena.it

Fotocopie

Le fotocopie dei volumi a scaffale aperto possono essere effettuate solo dal personale della Biblioteca.

I volumi a scaffale aperto in precario stato di conservazione, le enciclopedie, le opere restaurate e le opere pubblicate prima del 1960, non possono essere fotocopiati; nel caso, l'utente potrà ricorrere alla riproduzione con mezzo proprio oppure rivolgersi al Servizio (a pagamento) interno alla biblioteca.

Per ogni altra informazione relativa alle riproduzioni ci si potrà rivolgere al funzionario addetto.

La sorveglianza è effettuata anche con l'utilizzo di telecamere a circuito chiuso.

Per informazioni, orientamento e consulenza bibliografica ci si può rivolgere al funzionario presente in Sala.

BIBLIOTECA COMUNALE DEGLI INTRONATI SALA CONSULTAZIONE, MANOSCRITTI E RARI

Modalità per l'accesso e per la consultazione

Fondi consultabili in Sala

La Sala è riservata alla consultazione dei volumi conservati al suo interno a scaffalatura aperta: cataloghi, inventari, repertori vari, opere enciclopediche, volumi del Fondo Senese; è riservata inoltre alla consultazione dei Fondi Manoscritti e Rari, comprendenti manoscritti, incunaboli, cinquecentine, volumi a stampa dal XVII al XIX secolo, volumi a stampa rari del XX secolo, stampe e disegni e altri fondi speciali (ad esempio Bargagli-Petrucci, Saporì, Patrignani, Biblioteca Popolare etc.). L'accesso alla Sala è libero. La consultazione dei manoscritti e dei rari è consentita solo per fini di studio e di ricerca. In questo documento si userà l'espressione "manoscritti e rari" per indicare il complesso dei documenti così individuati.

Orario

Orario di apertura al pubblico

Dal lunedì al venerdì 9:00-13:30; 14:00-18:45

sabato 9:00-13:30

Orario della distribuzione dei Fondi Manoscritti e Rari

Dal lunedì al venerdì 9:30-12:30; 14:30-18:00

La sala osserva una pausa dalle 13:30 alle 14:00

La distribuzione è effettuata ogni mezz'ora, salvo particolari esigenze di servizio. In tal caso verrà data comunicazione tempestiva agli utenti. La distribuzione del materiale prenotato o in deposito sarà comunque assicurata. I materiali prenotati di persona (almeno entro l'orario di chiusura pomeridiana della Sala, alle 13:30), per posta elettronica, per telefono (almeno un giorno prima) così come quelli in deposito, saranno distribuiti al momento dell'apertura della Sala.

Norme generali da rispettare all'interno della Sala

Gli utenti sono tenuti a rispettare il silenzio. I telefoni cellulari devono essere impostati sulla modalità silenziosa e non è permesso rispondere all'interno della Sala. Non è consentito occupare tavoli e sedie con giacche e cappotti; questi dovranno essere sistemati sull'apposito appendiabiti all'ingresso della Sala.

Non è permesso introdurre nella Sala cibi o bevande, soprabiti, ombrelli, borse, cartelle e altri contenitori; gli oggetti che lo studioso porta con sé devono trovarsi al di fuori di qualsiasi

involucro. Il lettore che per motivi di studio ha necessità di portare libri propri deve richiedere il permesso. Non è ammessa la sigaretta elettronica.

Sono ammessi personal computer senza custodia.

L'accesso al deposito dei manoscritti e al magazzino librario è rigorosamente vietato al pubblico.

Modalità relative alla consultazione del materiale

La consultazione di tutti i volumi a scaffalatura aperta è libera. I volumi possono essere estratti direttamente dagli scaffali e portati al posto di lavoro occupato in Sala. Una volta consultati, non devono essere ricollocati nello scaffale ma lasciati sul banco di servizio.

L'utente che accede per la prima volta alla Sala per consultare manoscritti e rari è tenuto a registrarsi compilando in ogni sua parte un modulo che alimenterà l'anagrafe degli utenti dei Fondi Manoscritti e Rari.

Il materiale in lettura può essere consultato solo all'interno della Sala. Per nessun motivo l'utente potrà far uscire il materiale conservato nella Sala o in essa consultabile.

In Sala è permesso solo l'uso della matita cancellabile. Il personale, su richiesta, fornirà ai lettori che ne siano sprovvisti una matita che dovrà essere restituita al momento dell'uscita dalla Sala.

Non è permesso apporre segni sui documenti della biblioteca, né ricalcare da essi; non è permesso scrivere appoggiandosi sui documenti della biblioteca né sovrapporre oggetti sul documento.

L'ordine interno dei documenti sciolti contenuti nelle unità archivistiche deve essere scrupolosamente mantenuto durante la consultazione.

Per la consultazione di manoscritti e rari devono essere utilizzate le apposite postazioni riservate in tavoli segnalati. Si invitano gli studiosi a utilizzare i leggii, a non appoggiare le dita sul documento, a girare i fogli lentamente e con attenzione. Nel caso disegni e stampe, saranno forniti guanti per la consultazione.

Nel caso di manoscritti e rari, non è permesso lasciare il materiale incustodito sui tavoli o affidarlo, anche temporaneamente, ad altro studioso.

Modalità di richiesta e distribuzione dei Fondi Manoscritti e Rari

Per la consultazione dei manoscritti e rari occorre compilare gli appositi moduli di richiesta disponibili al banco di servizio. I moduli devono essere compilati in ogni parte ed è necessario in particolare che la firma sia leggibile.

L'utente può effettuare fino a tre richieste per turno di distribuzione indipendentemente dal tipo di materiale (cioè può chiedere un manoscritto, un libro antico e una stampa o ogni altra combinazione possibile); può consultare contemporaneamente: tre volumi a stampa; nel caso di stampe o disegni i pezzi consultabili contemporaneamente saranno due; nel caso di manoscritti o pezzi sciolti di qualsiasi tipo se ne potrà consultare uno alla volta. Solo in casi particolari, comprovata la necessità di confronto o collazione dei documenti, la Direzione potrà accordare la permanenza di più unità sul tavolo di studio. Una nuova richiesta potrà essere effettuata solo previa la riconsegna di almeno una delle unità precedentemente consultate.

Per poter visionare riproduzioni fotografiche del materiale, in album o sciolte, in cd, in dvd, l'utente dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta. Per la consultazione di questi materiali valgono le modalità descritte al punto precedente.

Per fini di tutela e conservazione volumi a stampa e manoscritti, stampe e disegni riprodotti (sotto forma di riproduzione digitale, riproduzione fotografica, microfilm o altro) sono esclusi dalla consultazione e possono essere visionati solo attraverso la riproduzione. Nel caso esistano riproduzioni digitali e fotografie del materiale, dovrà essere consultata per prima la versione digitale ed eventualmente, in seconda istanza, la fotografia.

I documenti non catalogati o da restaurare sono esclusi dalla consultazione.

Solo in casi particolari, sarà possibile la visione degli originali con apposita richiesta, motivata da ragioni di studio, che dovrà essere indirizzata al Direttore e da lui autorizzata.

Deposito e prenotazione dei Fondi Manoscritti e Rari

In caso di studio prolungato i pezzi potranno essere collocati in deposito per una settimana a decorrere dal giorno della prima consultazione dell'opera. Ogni utente potrà tenere in deposito non più di sei unità documentarie.

Non essendo sempre possibile garantire la disponibilità immediata del materiale (per motivi di eventuale restauro, di inventariazione, spostamenti in corso, temporanea presenza in esposizioni) è fortemente consigliata la prenotazione. La prenotazione può essere effettuata di persona (almeno entro l'orario di chiusura pomeridiana della Sala, alle 13.30), attraverso la posta elettronica, per telefono (almeno un giorno prima). Si possono prenotare fino a un massimo di sei unità, ferme restando le modalità di distribuzione sopra descritte. I documenti prenotati e non consultati saranno ricollocati il secondo giorno dalla prenotazione.