

REGOLAMENTO DELLA SALA DI LETTURA

Articolo 1

L'ammissione alla sala di lettura e ai suoi servizi, nelle forme disciplinate dal presente regolamento, è consentita a docenti, ricercatori, studiosi non accademici e studenti.

Sono ammessi anche utenti non inclusi nelle precedenti categorie, che abbiano la necessità di utilizzare il materiale archivistico e bibliografico conservato da Fondazione Giangiacomo Feltrinelli oppure consultare libri propri, compatibilmente con la disponibilità di posti a sedere.

Docenti, ricercatori, studiosi non accademici e studenti sono tenuti a compilare un apposito modulo di ammissione disponibile alla reception, che sarà rinnovato ogniqualvolta cambierà l'oggetto della ricerca e/o la destinazione della stessa. Gli altri utenti accedono alla sala previa comunicazione dei propri dati all'accoglienza.

Articolo 2

La sala di lettura è aperta al pubblico con orario continuato secondo il seguente orario: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì: ore 9.30-17.30; venerdì 9:30-13:00.

Articolo 3

Al loro ingresso in sala di lettura gli utenti sono tenuti a collocare borse, cartelle, zaini, caschi e altri materiali ingombranti negli appositi armadietti.

La Fondazione Giangiacomo Feltrinelli non è responsabile degli oggetti o dei beni personali introdotti dagli utenti nei propri spazi.

Non è consentito occupare più di un posto a sedere e lasciare oggetti e beni personali non presidiati per più di 30 minuti, al termine dei quali saranno rimossi e presi in carico dal personale della sala.

È permesso utilizzare device elettronici, volumi e fotocopie per lo studio individuale.

Articolo 4

Per le ricerche sui fondi archivistici, sulle monografie e sui periodici sono disponibili strumenti informatici in sala di lettura.

La consultazione degli archivi notificati di interesse storico particolarmente importante avviene previa autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

Tutte le richieste sono effettuate con appositi moduli, compilati chiaramente in tutte le parti.

Il lettore può presentare non più di due richieste per volta, per un massimo di quattro volumi.

Il modulo va consegnato all'incaricato addetto alla sala di lettura che provvede a reperire il volume e a consegnarlo all'utente.

Il responsabile del Patrimonio può rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi pubblicazione, motivandone le ragioni.

Terminata la consultazione, i materiali debbono essere restituiti all'incaricato addetto alla sala di lettura, *nello stato in cui sono stati ricevuti*.

Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito a disposizione dell'utente fino alle ore 13 del venerdì successivo alla settimana della richiesta.

Articolo 5

L'ammissione alla sala di lettura è subordinata al rispetto delle regole imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

È rigorosamente vietato: danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Fondazione; far segni, sottolineare o scrivere, anche a matita, sui documenti e i volumi.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un danneggiamento al patrimonio archivistico o bibliografico o tenti di asportare materiale, chi, intenzionalmente, danneggi i locali della Fondazione e quanto negli stessi contenuto nonché chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del responsabile del Patrimonio è escluso temporaneamente o definitivamente dall'ammissione alla sala di lettura.

Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

Articolo 6

Nella sala di lettura è rigorosamente vietato fumare e introdurre cibi o bevande.

I lettori sono tenuti a osservare il silenzio, a non disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro, a spegnere o silenziare il telefono cellulare.

Articolo 7

La consultazione di materiale archivistico e librario avviene esclusivamente all'interno della sala di lettura.

Articolo 8

La biblioteca non effettua prestito individuale e servizio di prestito interbibliotecario.

Articolo 9

È possibile chiedere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale di studio delle opere possedute dalla Fondazione, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, (Legge n. 248/2000) e secondo quanto stabilito dall' articolo 10 del presente regolamento.

Le fotocopie e le digitalizzazioni debbono essere richieste all'incaricato della sala di lettura che ne curerà l'esecuzione nei modi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale.

È consentita la riproduzione digitale effettuata con mezzi propri. Nel caso di documenti d'archivio la riproduzione è preventivamente autorizzata dal responsabile del Patrimonio e viene richiesta una copia delle riproduzioni effettuate dall'utente.

Articolo 10

È consentita la riproduzione xerografica e digitale del materiale librario in buono stato di conservazione, salvo eccezioni da autorizzare a cura del responsabile del Patrimonio.

Non sono riproducibili:

- le pubblicazioni in precario stato di conservazione;
- le pubblicazioni anteriori al 1900 compreso;
- il materiale manoscritto e raro;
- i periodici in formato quotidiano;
- le miscellanee rilegate in volume;
- le pubblicazioni parzialmente o interamente a fogli sciolti;
- le tavole che eccedono il formato del libro in cui sono inserite;
- le pubblicazioni con tavole ed illustrazioni fuori testo, e con fotografie e illustrazioni prevalenti rispetto al testo;
- tutti i volumi restaurati;
- ogni materiale per il quale sia sconsigliata la riproduzione xerografica o digitale.

Articolo 11

La consultazione dei fondi archivistici è libera e gratuita, fatta salva la disciplina della legislazione in materia e ogni altra eventuale condizione posta dai donatori o dai depositanti dei singoli fondi.

Articolo 12

Le eventuali deroghe a quanto stabilito dal presente regolamento, fatto salvo l'articolo 11, debbono essere autorizzate per iscritto dal responsabile del Patrimonio.

È data altresì facoltà al responsabile del Patrimonio di allontanare dalla sala di lettura chiunque non rispetti le disposizioni del presente regolamento.