



## **Biblioteche e Fototeca**

### **Regolamento utenti**



**NuovaManicaLunga**

## **Descrizione**

Le biblioteche della Fondazione Giorgio Cini conservano e rendono 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**

Gli spazi della Nuova Manica Lunga sono aperti al pubblico il lunedì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.30, il martedì-mercoledì-giovedì dalle 9.00 alle 18.30, 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: 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 alle biblioteche 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 adiacenti il corridoio centrale della Manica Lunga è consentito dietro autorizzazione, per motivate esigenze di studio o di ricerca, su richiesta dell'utente.

È vietato il passaggio nelle aree destinate al personale interno ed è obbligatorio attenersi al percorso indicato nella cartina allegata al presente Regolamento.

All'ingresso della Nuova Manica Lunga è obbligatorio recarsi al bancone dell'accoglienza per segnalare l'accesso alla struttura, consegnando la propria tessera personale al bibliotecario o inserendola nell'apposito box. All'uscita, una volta conclusa la consultazione in biblioteca, è necessario recuperare la tessera per il successivo ingresso.

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

A sinistra dell'ingresso 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 nella Nuova Manica Lunga non sia stata espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio al pubblico. 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 e personal computer. 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 Nuova Manica Lunga. Il personale può applicare le sanzioni del caso (vedi paragrafi “Comportamento” e “Sanzioni”).

### **Iscrizione ai servizi delle biblioteche e della Fototeca**

L’iscrizione ai servizi delle biblioteche 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**

Presso il bancone d’ingresso e nella cella n. 27 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 del coordinamento biblioteche ([coordinamento.biblioteche@cini.it](mailto:coordinamento.biblioteche@cini.it)).

### **Consultazione**

La consultazione del materiale collocato nella parte bassa del corridoio della Nuova Manica Lunga e il materiale collocato nel corridoio dei periodici, nella Sala Longhena (con l’esclusione delle Fonti) 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.

#### *Consultazione del materiale antico*

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

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, teatrale, musicale, artistico*

Per la consultazione dei fondi di interesse letterario, teatrale, musicale e artistico 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](mailto: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. E' 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.

Per accedere al Centro Internazionale di Studi della Civiltà Italiana "Vittore Branca" consultare il sito: [www.cini.it](http://www.cini.it)

## **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](mailto:biblioteca@cini.it)

o per posta tradizionale all'indirizzo:

Coordinamento biblioteche – 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**

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 indicati sulla mappa;
- 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 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;
- l) tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'istituzione.

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.

## **Sanzioni**

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento.

Chi contravviene al Regolamento sopra indicato, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alle biblioteche e alla Fototeca; in particolare chi si rende colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalle biblioteche e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti e 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.

**N.B.**

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".



Nuova Manica Lunga  
Fondazione Giorgio Cini onlus  
Isola di San Giorgio Maggiore  
30124 Venezia