

Regolamento per gli studiosi della Biblioteca Apostolica Vaticana

PREMESSA AL REGOLAMENTO

I. Natura della Biblioteca Apostolica Vaticana

La Biblioteca Apostolica Vaticana è la biblioteca del Papa, costituita, secondo l'intenzione di Nicolò V, "pro communi doctorum virorum commodo" (breve del 30 aprile 1451) e il pensiero di Sisto IV, che la realizzò, "ad decorem militantis Ecclesiae, fidei catholicae augmentum, eruditorum quoque ac litterarum studiis insistentium virorum commodum et honorem" (bolla del 15 giugno 1475).

Nei secoli successivi alla sua fondazione fu accessibile a eminenti eruditi e venne aperta agli studiosi qualificati nel 1883 sotto Leone XIII (cfr. le lettere *Saepenumero considerantes*, 18 agosto 1883, e *Augustum sanctissimumque munus*, 1 ottobre 1888), che facilitò le procedure d'ammissione contemporaneamente all'apertura, da lui disposta, dell'Archivio Segreto Vaticano.

La Biblioteca è in stretto rapporto con "l'esercizio del governo e del ministero della Sede Apostolica" (Giovanni Paolo II, Discorso del 15.I.2000); essa è uno degli organismi di antica origine che, "pur non facendo parte propriamente della Curia Romana, prestano tuttavia diversi servizi necessari o utili" al "Sommo Pontefice, alla Curia e alla Chiesa Universale ed in qualche modo sono connessi con la Sede Apostolica". In quanto tale, la Biblioteca si regge "secondo proprie leggi quanto alla costituzione e all'amministrazione" (Cost. Apost. *Pastor Bonus* del 28.VI.1988, artt. 186 e 190).

La Biblioteca Apostolica Vaticana rimane proprietà inalienabile del Sommo Pontefice, ed è per sua sovrana disposizione che essa è aperta alla consultazione. La Biblioteca Vaticana, perciò, non è una biblioteca di diritto pubblico. Essa ha il carattere di biblioteca specializzata nell'ambito delle discipline filologiche e storiche: retrospettivamente, anche in quelli teologico, giuridico e scientifico. Essa è riservata ai lavori di ricerca scientifica, basati sullo studio dei manoscritti, di stampati, monete e medaglie, stampe e altro materiale grafico e cartografico.

II. Compiti della Biblioteca Apostolica Vaticana

Compito della Biblioteca, che è insieme istituto di conservazione e istituto di ricerca, è anzitutto quello di custodire e preservare con ogni cura i tesori culturali ad essa affidati; inoltre essa ha il compito di:

1. accrescere le collezioni manoscritte, stampate e numismatiche con acquisti, scambi e doni, secondo le materie rappresentate nei fondi e i fini dell'Istituzione;
2. effettuare lo studio e promuovere la conoscenza di questo materiale per opera di personale ordinario e straordinario e mediante pubblicazioni;
3. mettere a disposizione degli studiosi qualificati di tutto il mondo, con le necessarie cautele, sia gli originali sia le riproduzioni in varia forma dei cimeli conservati, prestando ogni possibile e opportuna assistenza scientifica e tecnica per la ricerca, aggiornando costantemente gli strumenti e i sussidi necessari o utili a questo lavoro.

Da ciò deriva l'impegno della Biblioteca a creare le condizioni che permettano agli studiosi ammessi di studiare adeguatamente il materiale loro affidato. La Biblioteca è del tutto libera di selezionare gli studiosi prima dell'ammissione e in seguito, sulla base dell'osservanza del *Regolamento* che segue, ritenendo come ideale luogo di studio e di ricerca un ambiente di rigoroso silenzio, di rispetto per le persone e per il luogo che le accoglie.

Il *Regolamento* che segue serve anzitutto ad assicurare agli studiosi ammessi condizioni di lavoro degne di un luogo di studio e di ricerca, e perciò gli studiosi sono invitati a leggerlo attentamente e a rispettarne scrupolosamente le norme.

La Biblioteca, pur offrendo agli studiosi, per quanto possibile, un'ospitalità decorosa, è cosciente che l'edificio e le strutture antiche non consentono una disponibilità di spazio e di comodità di lavoro secondo i canoni della più recente biblioteconomia.

Limiti alla disponibilità della consultazione del materiale possono essere rappresentati dalla temporanea indisponibilità dei documenti (perché in restauro, nel ciclo della disinfestazione, in esposizioni pubbliche o simili), dalla loro mancata inventariazione, dal precario stato di conservazione o da altri motivi a discrezione del Prefetto della Biblioteca. Tutto il materiale può essere consultato e studiato solo *in situ* nelle apposite sale.

REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI

I. Ammissione

Sono ammessi alla frequenza ricercatori e studiosi qualificati di tutto il mondo, senza distinzione di razza, religione, provenienza e cultura, in particolar modo docenti e ricercatori universitari o di istituti di studi superiori, e altre persone erudite, note per i loro titoli e le pubblicazioni di carattere scientifico. Le condizioni poste per l'ammissione sono la disponibilità dei posti, la preparazione adeguata, documentata e garantita da istituzioni accademiche conosciute. Si richiede, come da tradizione, di indicare il progetto della ricerca.

Di norma non sono ammessi studenti universitari. Eccezionalmente può concedersi l'ingresso a studenti laureati che preparano una tesi per ottenere il dottorato di ricerca o il grado, per esempio, di *doctor philosophiae* (Dr. phil. / PhD) e a studenti laureandi che si trovino nella particolare necessità di consultare manoscritti o altro materiale conservato unicamente nella Biblioteca. Per essere ammessi, essi devono presentare una lettera di malleveria e la Biblioteca si riserva il diritto di assicurarsi che essi dispongano della competenza e dell'esperienza necessarie per trattare il materiale prezioso con la dovuta cura. Per costoro, la scadenza della tessera di ammissione è anticipata di alcune settimane, come stabilito dal calendario annuale della Biblioteca.

Gli studiosi che intendono consultare materiale numismatico devono, oltre che essere in possesso della tessera di ammissione, preavvertire della loro visita il Direttore del Gabinetto Numismatico.

Agli studiosi ammessi viene rilasciata una tessera che abilita il titolare ad accedere alla Città del Vaticano attraverso la Porta Sant'Anna. La tessera è personale e non può essere ceduta a terzi. Lo smarrimento della tessera deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Ammissioni della Biblioteca. Il titolare della tessera risponde personalmente dei danni causati dall'uso improprio della tessera.

Accettando la tessera e firmando il modulo dell'Ufficio Ammissioni, lo studioso s'impegna a osservare il presente Regolamento, di cui riceve un esemplare.

Devono dunque essere esibiti **per l'ammissione nella Biblioteca i seguenti documenti:**

1. una lettera di presentazione (soprattutto per studiosi che fanno richiesta di ammissione per la prima volta) oppure un documento comprovante la qualifica accademica; la Biblioteca ne trattiene l'originale o ne fa copia;
2. un documento d'identità valido dal quale risulti anche la residenza; la Biblioteca ne fa copia.
3. a sua discrezione (ma sempre nel caso di studenti), la Biblioteca potrà richiedere una lettera di malleveria.

II. Obblighi degli studiosi verso la Biblioteca

Gli studiosi ammessi alla frequenza della Biblioteca hanno l'obbligo di:

1. osservare il presente Regolamento;
2. trattare tutto il materiale loro affidato, in particolar modo i manoscritti e gli stampati antichi, con il massimo riguardo e con estrema delicatezza, e preservare i cimeli da qualsiasi tipo di danneggiamento;
3. far pervenire alla Biblioteca un esemplare delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato o ricevuto per riproduzione, specialmente se i contributi compaiono in collezioni e riviste non possedute dalla Biblioteca.

III. Norme per la frequenza della Biblioteca

1. Regole di comportamento generali

Innanzitutto gli studiosi ammessi in Biblioteca sono tenuti a osservare rigorosamente il **silenzio** non soltanto nelle sale di studio, ma in tutti gli ambienti interni dell'Istituto, e di svolgere le proprie conversazioni sempre nel giardino o nel bar della Biblioteca. È vietato disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro, ad esempio parlando e studiando ad alta voce o utilizzando apparecchiature rumorose.

Gli studiosi devono avere un abbigliamento conveniente alla dignità di una antica istituzione di cultura e di studio.

I telefoni cellulari devono essere spenti all'ingresso. È rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo elettronico di comunicazione in tutti gli ambienti interni della Biblioteca.

A tutti gli studiosi si raccomanda vivamente di presentarsi e di comportarsi sempre in maniera consona al decoro del luogo. In particolare è fatto divieto di tenere un atteggiamento, individuale o di gruppo, non adeguato alla dignità dell'istituzione.

Fotografie, riprese cinematografiche, registrazioni del suono e qualsiasi altro tipo di riproduzione non sono consentite. È severamente vietato introdurre nella Biblioteca apparecchi fotografici di qualsiasi tipo, cineprese, telefoni portatili con apparecchi fotografici digitali incorporati, registratori, dittafoini, *scanners* digitali o altre e simili attrezzature che permettono di riprodurre materiale della Biblioteca o di fotografarne gli ambienti o l'edificio.

È severamente vietato portare e usare in Biblioteca forbici, coltelli, lamette, rasoi, fiammiferi, carta adesiva, nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi, e in genere qualsiasi tipo di liquido e qualsiasi altro oggetto o sostanza, che potrebbe danneggiare le collezioni della Biblioteca.

Gli studiosi ammessi in Biblioteca hanno l'obbligo di seguire, senza discussioni, le disposizioni impartite dal personale della Biblioteca.

In tutti i locali interni della Biblioteca è proibito fumare e consumare cibi e bevande. È consentito fumare nel giardino; cibi e bevande possono essere consumati esclusivamente nel bar della Biblioteca.

L'accesso al deposito dei manoscritti e agli altri magazzini librari è vietato al pubblico. Inoltre è fatto divieto di introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale della Biblioteca. Non è infine possibile accedere dalla Biblioteca all'Archivio Segreto, né viceversa, se non attraverso l'ingresso principale delle due Istituzioni.

2. Accesso alla Biblioteca

Lo studioso ammesso alla frequenza della Biblioteca, **nell'atto di entrare**:

- *in portineria*:

a) consegna la tessera;

b) ritira la chiave con il numero;

c) deposita nell'armadio spogliatoio soprabito, ombrello, borsa e tutto quanto non è pertinente allo studio;

- *nella Sala di consultazione dei Manoscritti o nella Sala di consultazione degli Stampati*:

d) consegna la chiave al banco;

e) scrive il nome a stampatello sul foglio di presenza accanto al numero corrispondente alla chiave;

f) sceglie il posto di studio che intende occupare in sala;

g) torna al banco e scrive il numero del posto di studio accanto al proprio nome.

Alla fine della seduta di lavoro e **all'atto di lasciare la Biblioteca**, anche se intende ritornarvi nel corso della stessa giornata, lo studioso:

- *nella Sala di consultazione dei Manoscritti o nella Sala di consultazione degli Stampati*:

a) riconsegna i manoscritti o gli stampati di magazzino e ritira la chiave;

- *in portineria*:

b) mostra i libri di proprietà personale portati con sé;

c) ritira dall'armadietto gli oggetti depositati;

d) riconsegna al portiere la chiave;

e) riceve in restituzione la tessera.

IV. Norme per le Sale di consultazione

1. Norme generali

Nelle sale è assicurato il servizio di assistenza agli studiosi. La sorveglianza è effettuata anche con l'utilizzazione di strumenti tecnologici. In ogni sala è in vigore un proprio regolamento specifico.

Lo studioso è tenuto a portare con sé il minimo indispensabile per svolgere il lavoro di studio o di ricerca; al momento di consegnare la chiave, fa notare al personale di sala l'esistenza di materiale che non appartiene alla Biblioteca.

Lo studioso risponde personalmente dell'incolumità del materiale affidatogli, deve esaminare il cimelio immediatamente alla sua consegna e segnalarne subito eventuali danni al personale della sala. Tale misura preventiva serve non soltanto a salvaguardare le collezioni della Biblioteca, ma anche a tutelare lo studioso da richieste di risarcimento ingiuste. In mancanza di una segnalazione da parte dello studioso si supporrà che egli abbia ricevuto l'opera in buono stato. In caso di danneggiamento o smarrimento dovrà risarcire per intero i costi del restauro o del nuovo acquisto e del suo ripristino. La Biblioteca si riserva di adottare misure idonee al risarcimento dei danni a carico degli studiosi che si siano resi responsabili di danneggiamenti.

L'osservanza del **silenzio** nelle sale è una *conditio sine qua non* che va assolutamente garantita.

In tutte le sale di consultazione è rigorosamente vietato introdurre soprabiti, ombrelli, borse, cartelle chiuse, buste di plastica di qualsiasi tipo, anche trasparenti; i pochi oggetti che lo studioso porta con sé devono essere al di fuori di qualunque involucro. Sono invece ammessi *personal computer* portatili senza custodia, la carta strettamente indispensabile, cartelline aperte, lenti di ingrandimento, metri a nastro non rigidi (di plastica morbida o di stoffa).

Non è consentito, oltre a quanto già detto in genere per tutti gli ambienti della Biblioteca (ad esempio relativamente a cibo, bevande, telefoni cellulari):

- riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;

- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti;

- studiare o consultare manoscritti o stampati in due o più persone;

- consultare materiale affidato a un altro studioso e viceversa trasmettere ad altri il materiale affidato;

- consultare il materiale affidato con le mani sporche;

- scrivere, anche a matita, appoggiandosi su manoscritti, stampati, o altri documenti della Biblioteca;

- far segni o sottolineare, anche a matita, nei manoscritti, negli stampati, o in altro materiale;

- ricalcare legature, filigrane o qualsiasi altro materiale.

Per l'uso di particolari strumenti di lettura (lampada di Wood, lettore di filigrane, di microfilm e di microfiche, CD-rom, etc.) gli studiosi devono rivolgersi agli Addetti di Sala. Sono naturalmente consentite solo le consultazioni di microfilm, microfiche, CD-rom etc. della Biblioteca.

2. Sala di consultazione dei Manoscritti

La permanenza in Sala Manoscritti è giustificata solo dalla consultazione dei manoscritti; non è consentito frequentare la Sala Manoscritti solo per consultare stampati.

In Sala è permesso soltanto l'uso della matita cancellabile. È invece vietato l'uso di penne stilografiche, a sfera, evidenziatori, pennarelli, colori e qualsiasi altro tipo di strumento per scrivere o per marcare che lascia tracce indelebili.

Nessuno può asportare un manoscritto dalla Sala né trasferire un manoscritto dalla Sala di consultazione dei Manoscritti alla sala adiacente o "Sala degli inventari".

Per i manoscritti conservati nel Deposito Manoscritti: gli studiosi possono richiedere tre manoscritti al mattino (fra le 8,45 e le 12) e due al pomeriggio (fra le 14 e le 16). I documenti conservati nella Sezione Archivi devono essere richiesti entro le ore 12:00. Richiesta e consultazione dei manoscritti devono essere naturalmente contestuali; non è cioè consentito richiedere il manoscritto e presentarsi in Sala dopo un periodo decisamente più lungo di quello prevedibile per il prelievo del manoscritto dal Deposito. Ogni studioso può avere a disposizione solo tre manoscritti contemporaneamente; la richiesta degli altri due manoscritti consentiti può avvenire solo dopo la restituzione di due manoscritti. Lo studioso può portare al tavolo un manoscritto per volta; solo in casi particolari, per la necessità di collazioni di testi o di confronto di scritture, può chiedere il permesso di portare al tavolo due manoscritti contemporaneamente.

Per la consultazione o lettura il codice deve rimanere sempre appoggiato sul leggio e tenuto aperto fissando i fogli mediante gli appositi bastoncini.

Non si devono mai appoggiare le mani e le dita sul manoscritto ma bisogna utilizzare, per scorrere le righe, l'apposito cartoncino che si trova sul leggio.

Si voltino i fogli del manoscritto lentamente e con la massima attenzione, onde preservare il materiale da qualsiasi usura, evitando possibilmente di disturbare gli altri col rumore prodotto.

Non si sfogli il codice con la matita in mano, né si sovrappongano carta per scrivere, quaderni, altro manoscritto, stampati o altro.

Se lo studioso pensa di allontanarsi dal tavolo per un buon numero di minuti è opportuno chiudere il manoscritto.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, la Biblioteca si riserva di far consultare, qualora ne disponga, riproduzioni su qualsiasi supporto del documento richiesto.

I manoscritti appartenenti alla Riserva vanno richiesti con domanda scritta motivata, usando l'apposito modulo.

Nella Sala di consultazione dei Manoscritti lo studioso ha la facoltà di portare opere appartenenti alla Sala di consultazione degli Stampati o alla "Sala degli inventari" e di servirsene al proprio posto. Allo scaffale, nel luogo del libro ritirato, si dovrà lasciare uno dei cartoncini predisposti; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera.

Se invece lo studioso desidera consultare, nella Sala di consultazione dei Manoscritti, stampati dei magazzini deve:

- a) lasciare la chiave al banco della Sala di consultazione degli Stampati e scrivere in stampatello il proprio sull'apposito foglio di presenza;
- b) ritirare dallo stesso banco la targhetta rossa col numero della chiave;
- c) deporre la targhetta rossa al banco della Sala di consultazione dei Manoscritti e scrivere in stampatello il proprio nome sull'apposito foglio di presenza;
- d) riprendere la targhetta all'atto di restituire i manoscritti avuti in lettura;
- e) restituire la targhetta rossa al banco della Sala di consultazione degli Stampati prima di riprendere la chiave.

3. Sala di consultazione degli Stampati

Nella Sala di consultazione degli Stampati i libri, fino al massimo di sei (6), possono essere presi dagli studiosi direttamente dagli scaffali e portati al posto di studio occupato in sala. Nello scaffale, nel luogo del libro ritirato, si deve lasciare uno dei cartoni predisposti, recante il numero del posto di studio; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera. Lo studioso non deve ricollocare i libri nello scaffale, ma lasciarli sul tavolo al proprio posto di studio. I libri non possono essere conservati per il giorno successivo.

I libri dei magazzini devono essere richiesti al banco di distribuzione compilando gli appositi moduli; possono essere richiesti al massimo cinque libri ogni giorno, e tutte le richieste vanno presentate entro le ore 12:00.

4. Sala di consultazione dei Periodici

Gli studiosi che intendono consultare materiale della Sala di consultazione dei Periodici (compresi i fondi: A-Z, Cat. d'Arte, Cat. Librari, Dattiloscritti, Editti, R.G. Bibliografia, R.G. Missioni, R.G. Musica, R.G. Riti, R.G. Scienze Sociali) devono:

- a) lasciare la chiave al banco della Sala di consultazione degli Stampati e scrivere in stampatello il proprio nome sull'apposito foglio di presenza;
- b) ritirare dallo stesso banco la targhetta verde col numero della chiave;
- c) deporre la targhetta verde al banco della Sala di consultazione dei Periodici e scrivere in stampatello il proprio nome sull'apposito foglio di presenza;
- d) riprendere la targhetta verde all'atto di restituire i manoscritti avuti in lettura;
- e) restituire la targhetta verde al banco della Sala di consultazione degli Stampati prima di riprendere la chiave.

Nella sala di consultazione dei Periodici i libri, fino al massimo di sei (6), possono essere presi dagli studiosi direttamente dagli scaffali e portati al posto di studio occupato in sala. Nello scaffale, nel luogo del libro ritirato, si deve lasciare uno dei cartoni predisposti, recante il numero del posto di studio; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera. Lo studioso non deve ricollocare i libri nello scaffale, ma lasciarli sul tavolo al proprio posto di studio. I libri non possono essere conservati per il giorno successivo.

I libri dei magazzini devono essere richiesti al banco di distribuzione compilando gli appositi moduli; possono essere richiesti al massimo cinque (5) libri ogni giorno, e tutte le richieste vanno presentate entro le ore 12:00.

V. Norme di sicurezza

Il personale della Biblioteca è autorizzato a impartire istruzioni agli studiosi e costoro sono tenuti a uniformarvisi.

La Biblioteca ha la facoltà di far installare apparecchiature di sorveglianza e di eseguire controlli.

La Biblioteca può far aprire e ispezionare oggetti personali degli studiosi (compresi borse, buste chiuse, cartelle e così via) al momento in cui essi entrano o escono dalla Biblioteca. Gli studiosi sono tenuti a soddisfare tutte le richieste di controllo.

Coloro che, nonostante i richiami, rechino disturbo all'ordinato funzionamento della Biblioteca, ovvero non obbediscano alle disposizioni del suo personale, possono essere allontanati dagli ambienti della Biblioteca. Il Prefetto della Biblioteca può disporre la loro interdizione anche definitiva dalla Biblioteca.

La Prefettura della Biblioteca è tenuta a denunciare all'autorità competente furti e altri atti e comportamenti penalmente rilevanti.

È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente, spontaneamente o su segnalazione degli studiosi, al fine di far rispettare le norme previste dal presente Regolamento, prendendo, di concerto coi dirigenti, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

VI. Sanzioni

Gli studiosi inadempienti, specialmente qualora contravvengano ripetutamente ai loro obblighi verso la Biblioteca o alle norme del presente Regolamento, potranno essere esclusi temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile o penale.

In particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni di materiale, imbrattamenti, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del materiale affidatogli, degli arredi o di qualsiasi altro oggetto che fa parte del patrimonio dell'Istituto sarà escluso dalla Biblioteca per sempre e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso definitivamente dalla Biblioteca:

- chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti;
- chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
- chi fumi all'interno dei locali della Biblioteca.

Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento di eventuali danni.

In casi particolarmente gravi la Biblioteca informerà altre biblioteche dell'avvenuta esclusione e dei relativi motivi.

Tutti gli obblighi derivanti dal rapporto instaurato con la Biblioteca al momento dell'ammissione continuano a sussistere anche dopo il ritiro della tessera e l'esclusione dalla stessa.

VII. Riproduzioni

Tutte le riproduzioni di materiali della Biblioteca devono essere eseguite dal Laboratorio Fotografico della Biblioteca.

È pertanto rigorosamente vietato:

- usare mezzi personali come apparecchi fotografici, *scanners* digitali e mezzi simili per copiare o riprodurre materiale della Biblioteca;

- scaricare dalla rete interna dell'Istituto dati dalle collezioni elettroniche o digitali sul *computer* personale;
- fare qualsiasi calco di materiale della Biblioteca.

Si possono chiedere riproduzioni fotografiche, e la Biblioteca si riserva di concederle a propria discrezione, utilizzando gli appositi moduli disponibili ai banchi di distribuzione.

Le fotocopie (modulo di colore giallo) vengono realizzate solo per volumi a stampa pubblicati fra il 1801 e il 1990, e solo per studio personale. Le domande si consegnano dalle ore 8:45 alle ore 17:00 al banco di distribuzione degli Stampati, preferibilmente insieme al libro stesso.

Altri tipi di riproduzione solo per studio personale (modulo di colore verde), da stampati fino al 1800, da manoscritti e da oggetti, vanno richiesti consegnando le domande ai banchi di distribuzione.

Le richieste di riproduzione destinate alla pubblicazione su libri o riviste (modulo di colore rosa) vanno presentate alla Prefettura dalla Casa editrice (o dalla Direzione della rivista o dell'Istituto responsabili della pubblicazione).

Le richieste di riproduzione destinate ad altro tipo di pubblicazione (elettronica, per lezioni o conferenze, per trascrizioni o esecuzioni musicali, e così via) vanno inoltrate direttamente alla Prefettura.

VIII. Copyright

Immagini tratte da materiale conservato nella Biblioteca possono essere pubblicate solo dietro autorizzazione scritta della stessa. Anche dopo aver accordato l'autorizzazione alla pubblicazione, la Biblioteca si riserva il diritto di pubblicare le immagini in questione, o di permetterne a terzi la pubblicazione.

Lo studioso, che è in ogni caso responsabile dell'uso delle riproduzioni che riceve, s'impegna a rispettare la vigente normativa internazionale riguardante il diritto di autore, il *copyright* e il diritto di proprietà. In ogni caso **le riproduzioni**, su qualsiasi supporto e per qualsiasi motivo siano state ottenute, **non possono essere duplicate né cedute a terzi**.

Lo studioso deve scrupolosamente **osservare quanto previsto negli appositi moduli di richiesta**, differenziati a seconda del tipo di utilizzazione richiesta.

Le trascrizioni e le esecuzioni musicali di spartiti manoscritti conservati nella Biblioteca sono soggette a speciale normativa, anche quando gli spartiti vengano trascritti e non riprodotti fotograficamente. La consultazione dei codici musicali si intende quindi sempre concessa per solo studio personale e ogni altra utilizzazione (edizione, riproduzione, esecuzione, e così via) deve essere autorizzata nelle debite forme dalla Prefettura. All'atto di ricevere un manoscritto musicale (o contenente testi musicali) allo studioso viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione che lo impegna a rispettare queste norme.

IX. Discarico di responsabilità

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli studiosi nei suoi locali o depositati nelle cassette del guardaroba.

È vietato lasciare in custodia in portineria o presso il personale della Biblioteca oggetti personali o far riferimento alla Biblioteca per ricevere posta, messaggi, telefonate o altro.

La Biblioteca non rilascia attestati di frequenza.

X. Orari

La Biblioteca è aperta di norma dal 18 settembre al 13 luglio (13 giugno per i dottorandi e 31 maggio per i laureandi), **dal lunedì al venerdì**. Le date precise e i giorni di chiusura sono indicati nel calendario annualmente pubblicato.

Le **Sale di studio** sono aperte dalle ore **8:45** alle **17:15**.

L'**Economato** è aperto dalle ore **10:00** alle **12:00**; martedì e giovedì anche dalle ore **15:00** alle **17:00**.

L'**Ufficio Ammissioni** è aperto dalle ore **8:45** alle **12:00**; lunedì e giovedì anche dalle ore **15:00** alle **16:00**.