

LA GALLERIA

NAZIONALE

Guida per l'utente

Requisiti e norme per l'accesso

La frequenza della Biblioteca è aperta al personale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, così come agli studiosi e agli studenti laureandi presso Università e Accademie di Belle Arti, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Ogni lettore, a esclusione del personale del Ministero, deve essere in possesso di una tessera di ammissione, il cui rilascio è subordinato alla presentazione di un documento di riconoscimento valido e alla compilazione di un modulo in cui tutte le dichiarazioni vengono rilasciate nella forma dell'autocertificazione. La validità della tessera di ammissione decorre dalla data di emissione. Il titolare ha l'obbligo di comunicare ogni variazione dei propri dati personali, pena l'esclusione temporanea dall'accesso alla Biblioteca. I dati personali dei lettori saranno trattati manualmente ed elettronicamente nel rispetto del D.L. 30 giugno 2003, n. 196.

A causa del limitato numero di posti disponibili, **l'accesso alla Biblioteca è consentito su prenotazione**, che può essere effettuata anche telefonicamente al n. **06-32298246**, o via e-mail all'indirizzo: gan-mc@beniculturali.it. Gli utenti che non potessero garantire la presenza in Biblioteca nel giorno in cui hanno prenotato, sono tenuti a comunicare tempestivamente la rinuncia alla prenotazione. Tranne specifici orari comunicati al momento della prenotazione, si intende comunque che la prenotazione è valida per le ore 9.00 di ogni giorno. I posti saranno tenuti a disposizione degli utenti prenotati per non oltre mezz'ora, dopo di che saranno assegnati ad altri lettori.

Prima di entrare in Biblioteca, l'utente ha l'obbligo di depositare negli appositi armadietti situati all'ingresso borse, cartelle, buste o altri tipi di contenitori, telefoni cellulari, cappotti ed altri oggetti ingombranti. È vietato l'accesso alla biblioteca con libri propri, tranne nel caso in cui, per dimostrate necessità, l'utente venga a ciò espressamente autorizzato dal direttore. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nella sala di lettura o depositati nel guardaroba. Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha inoltre l'obbligo di compilare il registro di accesso, lasciando contestualmente all'ingresso la tessera.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e delle biblioteche. In particolare è vietato:

- a) asportare o danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) riservare posti di lavoro e occuparli oltre il tempo necessario;
- e) utilizzare in maniera impropria attrezzature e arredi della Biblioteca;
- f) utilizzare in maniera impropria gli strumenti informatici a disposizione degli studiosi;
- g) utilizzare telefoni cellulari;
- h) fumare, bere o mangiare;
- j) effettuare ogni tipo di attività di vendita, pubblicità, propaganda, raccolta firme, distribuzione di questionari, senza la preventiva autorizzazione della direzione; tale divieto vige anche per il personale della Biblioteca.

Cataloghi e strumenti di ricerca bibliografica

La Biblioteca possiede:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori del materiale librario;
- b) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
- c) un catalogo alfabetico per soggetti;
- d) cataloghi alfabetici speciali per mostre, miscellanee, spogli di periodici.

Le accessioni dal 1999 in poi sono reperibili tramite la voce di menù "Catalogo OPAC Sebina Open Library" su questo stesso sito, oppure nel catalogo collettivo SBN, consultabile on-line all'indirizzo <http://opac.sbn.it>

I volumi pubblicati anteriormente al 1999 sono solo parzialmente registrati nel catalogo in linea: occorre, pertanto, effettuare la ricerca sugli schedari cartacei (ordinati per autori e titoli e per soggetti), presso la sede della biblioteca.

Richiesta di materiale librario in lettura

1. Richiesta di materiale moderno

È considerato materiale moderno della Biblioteca ogni documento stampato da non oltre cento anni. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite l'apposito modulo disponibile in Biblioteca, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il numero di documenti moderni che possono essere richiesti contemporaneamente in lettura è di 3 per volta, per un massimo di 6 documenti al giorno. Il direttore della Biblioteca può, in casi particolari, derogare al numero massimo di documenti moderni da richiedere in lettura. Il direttore della Biblioteca può, altresì, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

Il servizio di distribuzione termina tre quarti d'ora prima della chiusura della biblioteca.

2. Richiesta di materiale manoscritto, raro o di pregio

È considerato materiale manoscritto, raro o di pregio della Biblioteca:

- a) i manoscritti, le tesi di laurea o di dottorato, nonché i dattiloscritti in genere;w
- b) le opere pubblicate a stampa da oltre cento anni;
- c) i disegni;
- d) le stampe isolate;
- e) il materiale espressamente dichiarato con appositi timbri "Raro".

Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, previo accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente. Nel caso in cui la biblioteca disponga di una riproduzione, sarà questa a essere consegnata all'utente per lo studio.

Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità, al personale incaricato dell'assistenza in sala, che ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato, l'utente deve apporre la propria firma nel registro del movimento.

I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio, fino a un massimo di tre documenti al giorno.

Il materiale dovrà essere consegnato individualmente al lettore che provvederà, al termine del lavoro, a restituire il materiale stesso direttamente al personale. Non è previsto il deposito del materiale manoscritto, raro o di pregio.

L'utente deve effettuare la consultazione nelle postazioni di studio appositamente riservate e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala, anche per breve tempo.

Durante lo studio, il lettore non potrà utilizzare penne o altri strumenti scrittori potenzialmente dannosi al materiale stesso.

Il servizio di distribuzione termina tre quarti d'ora prima della chiusura della biblioteca.

Consultazione nei depositi

L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.

Restituzione e deposito

Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Il materiale ricevuto in lettura può tuttavia essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi, compilando l'apposito modulo disponibile in Biblioteca. A eccezione di specifiche indicazioni da parte dell'utente, i volumi lasciati in deposito saranno ricollocati al loro posto al termine di ogni settimana.

Informazioni e servizi

La Biblioteca assicura un servizio di assistenza al pubblico, di orientamento e di informazioni bibliografiche, anche per via postale, telefonica o telematica. In particolare, questo servizio fornisce:

- a) indicazioni sulla fruizione dei servizi;
- b) assistenza nell'uso dei cataloghi e dei repertori bibliografici;
- c) consulenza nella selezione del materiale documentario e delle risorse di rete rilevanti per le singole ricerche
- d) ricerche finalizzate alla localizzazione dei documenti attraverso gli OPAC delle biblioteche disponibili in Internet e, in primo luogo, attraverso l'OPAC dell'Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);

Gli utenti fuori sede che abbiano necessità di consultare parti di documenti, limitatamente ad un massimo di 10 pagine, possono chiedere che ne venga effettuata la **scansione e l'invio tramite mail**; la biblioteca si riserva di soddisfare tale richiesta, compatibilmente con lo stato di conservazione del documento e le esigenze di servizio.

Riproduzioni

L'autorizzazione alla riproduzione viene concessa, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (L. 18 agosto 2000, n. 248), o per motivi di studio, o per scopi editoriali o commerciali, nel qual caso l'utente è tenuto al pagamento di un canone, come disciplinato dall'art. 61 del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, e dalla L. 14 gennaio 1993, n. 4, e dai relativi regolamenti di attuazione.

Comunque non potranno essere riprodotte più di cento pagine dello stesso volume, o non oltre il quindici per cento delle pagine complessive.

Il servizio di fotocopione non è fornito dalla biblioteca: l'utente che ne abbia l'esigenza, deve munirsi di strumenti propri (fotocamera digitale o altro)

Prestito

La Biblioteca **non eroga il servizio di prestito esterno**, né diretto né interbibliotecario nazionale o internazionale.