

Biblioteca Franzoniana - Regolamento interno

Art. 1 Natura della Biblioteca Franzoniana

1. L'abate Paolo Gerolamo Franzoni (Genova, 1708-1778) a partire dal 1749 rese fruibile, *Clero populoque*, la sua personale biblioteca che divenne così la prima di uso pubblico della città. Alla sua morte essa divenne proprietà della Congregazione (fondata dallo stesso nel 1751) degli Operai Evangelici, chiamati poi Franzoniani, e denominata Franzoniana.
2. L'istituzione è privata ed è fruibile agli studiosi per volontà del Fondatore.
3. Essa ha carattere di biblioteca di conservazione e specializzata nell'ambito delle discipline codicologiche, storiche, artistiche, scientifiche, letterarie e religiose.
4. Essa è riservata ai lavori di ricerca scientifica, basata sullo studio dei manoscritti, degli stampati e degli altri materiali in essa custoditi.

Art. 2 Funzioni

1. La Biblioteca garantisce con ogni cura la conservazione e la tutela del patrimonio culturale acquisito, secondo criteri scientifici che ne assicurino la gestione ottimale.
2. Acquista quanto necessario per integrare e completare le raccolte ed acquisisce per donazione e/o deposito materiale bibliografico e documentario, nonché cimeli di valore storico-artistico e opere d'arte.
3. Effettua lo studio e promuove la conoscenza dei propri tesori culturali.
4. Mette a disposizione degli studiosi qualificati, con le necessarie cautele, sia gli originali, sia le riproduzioni in varia forma, del patrimonio conservato, prestando ogni possibile ed opportuna assistenza scientifica e tecnica per la ricerca.
5. Valorizza con idonei strumenti bibliografici e adeguate manifestazioni pubbliche le proprie collezioni.

Art. 3 Orari e periodi di apertura

La Biblioteca è aperta dal lunedì al mercoledì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Effettua i seguenti giorni di chiusura:

Mercoledì delle Ceneri; dal mercoledì della Settimana Santa al lunedì successivo alla Pasqua; 24 giugno, festa di s.Giovanni Battista, patrono della città; 29 giugno, festa dei ss. Pietro e Paolo; dal 15 luglio al 10 settembre; 8 dicembre, solennità dell'Immacolata; dal 22 dicembre al 6 gennaio.

Rilascio tessere: dal lunedì al mercoledì dalle 15.00 alle 17.30.

Distribuzione monografie e periodici (dal 1935): continua, entro 20 minuti dalla richiesta.

Distribuzione depositi e prenotazioni: dal lunedì al mercoledì dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 15.00 alle 17.00.

Riconsegna libri e periodici: entro le 17.45.

Servizio riproduzioni: su prenotazione in sala dal lunedì al mercoledì dalle 9.30 alle 11.30, dalle 15.30 alle 17.30 e via e-mail.

Consultazione manoscritti e rari: lunedì dalle 15.00 alle 17.30, possibilmente su prenotazione (in sala o mail).

Consultazione giornali: martedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.30, previa prenotazione (in sala o mail).

Consultazione materiali musicali: martedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.30 previa prenotazione (in sala o mail).

Consultazione pubblicazioni minori: dal lunedì al mercoledì dalle 15.00 alle 17.00, previa prenotazione (in sala o mail).

Consultazione materiali archivistici e fondi speciali: mercoledì dalle 15.00 alle 17.00, previa prenotazione (in sala o mail).

Art. 4 Ammissione

01. La Biblioteca, in considerazione dei prioritari compiti di conservazione dei propri fondi, è destinata a quanti svolgono attività di ricerca scientifica e a coloro che non possono reperire in altre biblioteche le pubblicazioni necessarie per i loro studi.

02. La Biblioteca è del tutto libera di selezionare gli studiosi prima dell'ammissione e in seguito, sulla base dell'osservanza del presente *Regolamento*, 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.

03. Gli studiosi sono invitati a leggere attentamente il presente *Regolamento* e a rispettarne scrupolosamente le norme.

04. Le condizioni poste per l'ammissione sono la disponibilità dei posti e la preparazione adeguata, documentata e garantita da istituzioni accademiche conosciute. All'atto della richiesta di ammissione si deve presentare, attraverso documento scritto, il progetto della ricerca.

05. Di norma sono ammessi docenti e ricercatori universitari o di istituti superiori di studi e persone erudite, note per i loro titoli e le pubblicazioni di carattere scientifico. Sono pure ammessi coloro che, compiuto il 18° anno di età, possano dimostrare - attraverso lettera di presentazione di una riconosciuta istituzione culturale e dettagliato progetto di ricerca - l'esigenza di studiare materiali presenti sul territorio esclusivamente presso la Biblioteca.

06. Agli studiosi ammessi viene rilasciata una tessera che abilita il titolare ad accedere alla Biblioteca. La tessera è personale e non può essere ceduta a terzi. Lo smarrimento della tessera deve essere subito segnalato all'Ufficio Ammissioni della Biblioteca.

07. Accettando la tessera e firmando il modulo dell'Ufficio Ammissioni, lo studioso si impegna ad osservare il presente *Regolamento*.

08. La tessera di ammissione è valida per un anno e può essere rinnovata. Un documento d'identità dovrà comunque essere esibito ad ogni richiesta del personale della Biblioteca.

09. Per l'ammissione alla Biblioteca devono essere esibiti i seguenti documenti:

- a. un documento d'identità valido, accompagnato da fotografia, dal quale risulti la residenza;
- b. lettera di presentazione dell'istituzione culturale garante, che la Biblioteca trattiene;
- c. copia del progetto di ricerca controfirmato in originale dal responsabile dello stesso, che la Biblioteca trattiene.

10. All'entrata della Biblioteca è situato un guardaroba dove devono essere depositati borse, buste o altri tipi di contenitore, anche trasparente, ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata per scritto dal Prefetto della stessa.

Gli utenti, previa idonea documentazione, possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà con l'autorizzazione del Prefetto della Biblioteca, esclusivamente se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca (es. testi da collazionare).

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali posseduti, introdotti dagli utenti nei suoi locali e depositati nel guardaroba.

11. Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi estranei ai fini istituzionali.

Art. 5 Obblighi degli studiosi verso la Biblioteca

Gli studiosi ammessi alla frequenza della Biblioteca hanno obbligo di:

1. osservare il presente *Regolamento*.
2. Trattare tutto il materiale loro affidato, in particolar modo manoscritti e stampati antichi, con il massimo riguardo e con estrema delicatezza.
3. Far pervenire alla Biblioteca un esemplare delle pubblicazioni (sia monografie, sia contributi editi in miscellanee, periodici e quant'altro) concernenti il materiale consultato o ricevuto in riproduzione.

Art. 6 Consultazione

1. Sono liberi l'accesso ai cataloghi e alla sala di lettura generale.
2. La sala manoscritti e rari, la sala materiali musicali e la sala materiali archivistici sono riservate. L'accesso a queste sale è autorizzato dal Prefetto della Biblioteca per motivate esigenze di studio e ricerca, su richiesta dell'utente corredata da congrua documentazione.
3. I volumi in consultazione nelle sale riservate non possono essere portati fuori dalle stesse.

Art. 7 Distribuzione del materiale moderno

1. E' possibile avere in lettura fino a tre volumi di periodici o a tre opere monografiche alla volta. Per ritirare al banco della distribuzione i volumi richiesti è necessario depositare un documento di identità.
2. I volumi in lettura devono essere riconsegnati al banco della distribuzione ogniqualvolta si intenda uscire dalla Biblioteca.
3. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione dell'opera su qualsiasi supporto, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.
4. Le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito nel numero massimo di tre volumi di periodici o di tre opere monografiche e/o miscellanee. Il deposito si conclude il terzo giorno di servizio al pubblico successivo alla consegna del materiale, salvo riconferma da parte dell'utente.

Art. 8 Distribuzione manoscritti e materiali antichi e rari

1. Per consultare il materiale collocato nei fondi antichi e rari e i manoscritti di cui manchi la riproduzione è necessario essere preventivamente autorizzati. Sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi e altri studiosi qualificati. Possono inoltre essere autorizzati per il periodo necessario alla loro ricerca gli studenti universitari in possesso di lettera di presentazione del docente e gli studiosi che possano documentare la necessità di servirsi di tale materiale.
2. Ciascun utente può presentare un numero massimo di tre richieste ogni volta.
3. Nelle sale riservate gli utenti possono tenere in deposito non più di due volumi per un tempo massimo di dieci giorni, salvo richiesta di altri utenti.
4. In sala manoscritti è possibile avere in lettura, consegnando un documento di identità, un manoscritto, o volume antico o raro per volta; il manoscritto o libro antico o raro, deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo.

Art. 9 Informazioni

1. In sala cataloghi viene fornita assistenza per l'uso dei cataloghi cartacei e in linea, nonché dei cd-rom e delle basi dati.
2. Presso la sala cataloghi viene offerto un servizio di orientamento e di indirizzo, di consulenza per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni, nonché una guida alla ricerca bibliografica. Per i non residenti tale servizio viene effettuato esclusivamente via mail.
3. Presso la sala cataloghi si effettua pure un servizio informativo e conoscitivo sul patrimonio librario e sugli orari di apertura e fruizione al pubblico delle altre biblioteche ecclesiastiche liguri.
4. La Biblioteca comunica, mediante affissione, eventuali servizi (es. collegamento a basi dati esterne...) a pagamento e le relative tariffe.

Art. 10 Prestito

1. In considerazione dei fini istituzionali la Biblioteca non effettua servizio di prestito.

Art. 11 Riproduzioni

1. E' possibile ottenere, a proprie spese, la riproduzione per uso personale di studio delle opere possedute dalla Biblioteca nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L.248/2000), purchè lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela lo consentano.
2. Sono escluse dalla riproduzione tramite fotocopia tutte le opere pubblicate anteriormente al 1935.
3. La riproduzione non può essere effettuata con mezzi propri. Deve essere richiesta compilando l'apposito modulo e viene realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale.
4. La riproduzione di opere o parti di opere della Biblioteca a scopi editoriali o commerciali deve essere presentata al Prefetto della Biblioteca, esclusivamente per iscritto, attraverso dettagliata e specifica presentazione del progetto culturale. L'autorizzazione resta a insindacabile giudizio del Prefetto della Biblioteca che, in caso affermativo, dovrà tener conto della vigente normativa.

Art. 12 Copyright

1. Immagini tratte da materiale conservato nella Biblioteca possono esclusivamente essere pubblicate dietro autorizzazione scritta del Prefetto della stessa. Anche dopo aver accordato il permesso alla pubblicazione, la Biblioteca si riserva il diritto di pubblicare le immagini in questione e di permetterne a terzi la pubblicazione.
2. Lo studioso, che in ogni caso è responsabile dell'uso delle riproduzioni che riceve, s'impegna a rispettare la vigente normativa internazionale riguardante il diritto d'autore, *copyright*, e il diritto di proprietà.
3. Le riproduzioni non possono essere duplicate, nè cedute a terzi.
4. Lo studioso deve scrupolosamente osservare quanto previsto negli appositi moduli di richiesta differenziati per categoria di materiali e tipo di utilizzazione richiesta.
5. Le trascrizioni e le esecuzioni musicali di spartiti manoscritti e stampati conservate nella Biblioteca sono soggette a speciale normativa, anche quando gli spartiti vengono trascritti e non riprodotti.

La consultazione deve ritenersi concessa per solo studio personale.

Ogni altra utilizzazione (edizione, riproduzione, esecuzione e altro), debitamente motivata, deve ottenere l'autorizzazione scritta del Prefetto della Biblioteca.

All'atto di ricevere materiale musicale allo studioso viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione che lo impegna a rispettare queste norme.

Art. 13 Norme per la frequenza della Biblioteca

I - Norme di comportamento generali

01. Anzitutto gli studiosi ammessi in Biblioteca devono rispettare tutte le disposizioni previste dal presente *Regolamento*.

02. Sono tenuti ad osservare rigorosamente il silenzio in tutti gli ambienti interni all'istituzione.
03. Gli utenti devono avere un abbigliamento e mantenere un comportamento consono al decoro del luogo.
04. Fotografie, riprese cinematografiche, registrazioni del suono e qualsiasi altro tipo di riproduzione non sono consentite.
05. E' severamente vietato introdurre nella Biblioteca apparecchi fotografici di qualsiasi tipo, cineprese, telefoni portatili con apparecchi fotografici digitali incorporati, registratori, ditta-foni, scanners digitali o altre simili attrezzature che permettano di riprodurre materiale della Biblioteca o di fotografarne gli ambienti.
06. E' severamente vietato portare e usare in Biblioteca forbici, coltelli, lamette, rasoi, fiammiferi e accendini, carta adesiva, nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi e in genere qualsiasi tipo di liquido e qualsiasi altro oggetto e sostanza che potrebbe danneggiare le collezioni della Biblioteca.
07. In particolare negli spazi della Biblioteca è fatto divieto di:
- a. fumare, bere e mangiare;
 - b. parlare e studiare ad alta voce;
 - c. utilizzare apparecchiature rumorose (es. telefoni cellulari);
 - d. arrecare disturbo in qualsiasi modo agli utenti;
 - e. riservare posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
 - f. servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
 - g. utilizzare gli eventuali strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea;
 - h. introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale;
 - i. tenere un atteggiamento personale o di gruppo non consono al decoro dell'istituzione.
08. E' inoltre fatto divieto di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità e/o di propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.
09. L'accesso ai depositi librari è vietato al pubblico.
10. Gli studiosi ammessi alla Biblioteca hanno l'obbligo di seguire, senza discussioni e polemiche, le disposizioni impartite dal personale della stessa.

11. Gli utenti sono tenuti ad esibire il tesserino, su richiesta del personale, anche all'interno dei locali della Biblioteca.

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

II - Accesso alla Biblioteca

Lo studioso, entrando, si presenta al banco *reception* e:

- a. se la possiede, presenta la tessera al personale;
- b. deposita nel guardaroba abiti, borse, ombrelli, telefoni cellulari e tutto quanto non è pertinente allo studio;
- c. ritira la scheda di consultazione cataloghi e richiama opere moderne;
- d. richiede, se necessario, il modulo per la consultazione di manoscritti, opere antiche e rare, materiali musicali, materiali archivistici, pubblicazioni minori, fondi speciali;
- e. deposita un documento d'identità valido, completo di fotografia e di luogo di residenza;
- f. deposita lettera di presentazione dell'istituzione garante, se la propria condizione a norma di Regolamento lo richiede;
- g. richiede, a norma di Regolamento, il modulo di presentazione dei progetti di ricerca e, dopo averlo compilato, lo deposita;
- h. richiede, se necessario, di ottenere assenso a portare con sé i libri propri esclusivamente se necessari a collazionare opere esistenti nelle raccolte della Biblioteca e oggetto di studio;
- i. deposita l'eventuale custodia del computer personale portatile.

Alla fine della permanenza, ancora al banco *reception*:

- a. riconsegna i materiali oggetto di studio;
 - b. ritira quanto di sua proprietà depositato al guardaroba;
 - c. riceve in restituzione il proprio documento d'identità.
-

III - Norme per la sala cataloghi e consultazione

1. L'osservanza del silenzio è conditio sine qua non che va assolutamente garantita.
 2. Nella sala cataloghi e consultazione è rigorosamente vietato introdurre abiti, ombrelli, borse, cartelle, buste di plastica di qualsiasi tipo, anche trasparenti, telefoni portatili. I pochi essenziali oggetti che lo studioso porta con sé devono essere al di fuori di qualsiasi involucri.
 3. Sono ammessi computer portatili privi di custodia, cartelline aperte, metri a nastro di stoffa o plastica morbida, non rigidi, lenti di ingrandimento.
 4. Non è consentito, oltre quanto già detto in genere per tutti gli ambienti della Biblioteca:
 - a. studiare su materiale proprio;
 - b. consultare e/o studiare qualsiasi materiale delle collezioni della Biblioteca in due o più persone;
 - c. consultare materiale affidato ad altro studioso;
 - d. consultare materiale con le mani sporche;
 - e. ricalcare rilegature, filigrane o qualsiasi altro materiale.
-

IV - Sala Manoscritti e Sala edizioni antiche e rare

1. La permanenza nella sala è giustificata solo dalla consultazione e lo studio dei manoscritti, delle edizioni antiche e dei rari.
2. In sala è permesso solo l'uso della matita cancellabile. E' 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.
3. Per la consultazione e lo studio il codice manoscritto, così come l'edizione antica e rara, deve sempre rimanere posato sul leggio messo a disposizione e tenuto aperto, quando necessario, fissando i fogli mediante l'apposito nastro in stoffa messo a disposizione.
4. Non si devono mai appoggiare le mani e le dita sul manoscritto e sull'edizione antica e rara.
5. I fogli del manoscritto, così come dell'edizione antica e rara, si devono voltare lentamente e con la massima attenzione onde preservare il materiale da qualsiasi usura.
6. Non si sfogli il manoscritto, l'edizione antica e rara, con la matita in mano, nè si sovrappongano sullo stesso carta per scrivere, quaderni, altro volume a stampa o manoscritto.
7. Al fine di tutelare il patrimonio documentario la Biblioteca si riserva di far consultare, qualora ne disponga, riproduzioni su qualsiasi supporto del manoscritto richiesto.

8. I manoscritti vanno richiesti con domanda scritta motivata, usando l'apposito modulo.

9. I volumi rari e le edizioni antiche vanno richieste con domanda motivata, usando l'apposito modulo.

V - Sala materiali musicali e Sala materiali archivistici

(testo identico al IV)

14. Norme di sicurezza

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

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

3. 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 stessa. Gli studiosi sono tenuti a soddisfare tutte le richieste di controllo.

4. 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 stessa.

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

6. E' fatto obbligo al personale, che dovrà sempre rendersi riconoscibile, di far rispettare le norme previste dal presente *Regolamento*, prendendo le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

Art. 15 Sanzioni

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

2. In particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso definitivamente dalla Biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria.

3. Potrà inoltre essere escluso dalla Biblioteca chi:

a. faccia segni o scriva, anche a matita, su libri e documenti;

b. chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;

c. chi fumi all'interno degli ambienti della Biblioteca.

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

4. Si ricorda agli utenti che rilasciano autocertificazioni che, in base al comma 1° dell'art. 25 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".

Art. 16 **Discarico di responsabilità**

1. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli studiosi nei suoi locali o depositati nel guardaroba.

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

3. La Biblioteca non rilascia attestati di frequenza.

Dato in Genova, li 07 gennaio 2008

il Prefetto

sac. can. prof. Claudio Paolucci

