

BIBLIOTECA FRANZONIANA



CLERO POPULOQUE 1749

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 utenti 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.

Art. 2 Funzioni

1. La Biblioteca garantisce con ogni cura la conservazione e la tutela del patrimonio culturale custodito, 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 utenti, 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 ore 9.00 alle 12.00 e dalle ore 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.

Riconsegna libri e periodici: entro le 17.45.

Consultazione manoscritti e rari: lunedì dalle 14.30 alle 17.30 previa prenotazione.

Consultazione giornali: martedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.30, previa prenotazione.

Consultazione materiali musicali: martedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.30 previa prenotazione.

Consultazione materiali archivistici e fondi speciali: mercoledì dalle 15.00 alle 17.00, previa prenotazione.

Art. 4 Ammissione

01. L'accesso alla sala di studio per la lettura e la consultazione è libero e aperto a tutti.
02. Gli utenti sono invitati a leggere attentamente il presente *Regolamento* e a rispettarne scrupolosamente le norme.
03. All'atto di accesso alla Biblioteca deve essere esibito un documento d'identità valido.
04. Tutti gli utenti devono attenersi alle indicazioni del personale di sala in merito alla custodia degli oggetti personali (borse, zaini, computer, libri...).
05. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali posseduti, introdotti dagli utenti nei suoi locali e depositati nel guardaroba.

Art. 5 Obblighi degli studiosi verso la Biblioteca

Gli utenti hanno obbligo di:

1. osservare il presente *Regolamento*.
2. Trattare tutto il materiale loro affidato, in particolar modo manoscritti e stampati antichi e rari, 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.
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.
2. I volumi in lettura devono essere riconsegnati al banco della distribuzione ogniqualvolta si intenda uscire temporaneamente 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. In sala manoscritti è possibile avere in lettura, 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.

Art. 10 Prestito

1. È concesso il prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche che hanno aderito al Sistema Bibliotecario Nazionale. La fruizione delle opere sarà possibile esclusivamente nella sede della biblioteca richiedente.

Art. 11 Riproduzioni

1. E' possibile riprodurre in proprio, per uso personale di studio, le opere possedute dalla Biblioteca stampate dal 1935 in avanti, salvo il rispetto della normativa vigente, 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 di manoscritti, documenti d'archivio, rare e preziose, deve essere richiesta al personale di sala.

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.

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. L'utente, 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.

Art. 13 Norme per la frequenza della Biblioteca

I - Norme di comportamento generali

1. Anzitutto gli utenti in Biblioteca devono rispettare tutte le disposizioni previste dal presente *Regolamento*.

2. Gli stessi sono tenuti ad osservare rigorosamente il silenzio in tutti gli ambienti interni all'istituzione.

3. Non sono consentite fotografie, riprese cinematografiche, registrazioni del suono e qualsiasi altro tipo di riproduzione degli ambienti interni della biblioteca.

4. Negli spazi della Biblioteca è fatto divieto di fumare, bere e mangiare ed arrecare disturbo in qualsiasi modo agli utenti.

05. L'accesso ai depositi librari è vietato al pubblico.

II - Sala Manoscritti e Sala edizioni antiche e rare, materiali musicali e Sala materiali archivistici

1. La permanenza nelle sale è giustificata solo dalla consultazione e dallo studio dei manoscritti, delle edizioni antiche e rare, dei materiali musicali e della documentazione archivistica.

2. In queste sale 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 lasci tracce indelebili.

3. Per la consultazione e lo studio il 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 appoggiare le mani su manoscritti, edizioni antiche e rare, documenti d'archivio.
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.

Art. 14 Sanzioni

1. Gli utenti 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.

Una copia del presente Regolamento è esposta nella sala di studio della Biblioteca.

Dato in Genova, li 15 aprile 2025

il Prefetto

Claudio Paolucci