

Pubblicazione di documenti

15. Gli utenti che intendano pubblicare integralmente uno o più documenti in consultazione presso il Centro studi devono farne richiesta scritta al direttore del Centro studi, ai fini di un aggiornamento bibliografico tempestivo e in attesa del deposito di una copia della pubblicazione da parte dello studioso.

Prestito

16. Il prestito è consentito solo per volumi della biblioteca pubblicati dopo il 1900, per un massimo di 5 volumi e di 30 giorni. Sono esclusi dal prestito a domicilio volumi e periodici collocati in sala di consultazione e alcuni fondi speciali.

È indispensabile compilare una scheda per *ogni* prestito e consegnarla al personale.

Il prestito dei volumi è rinnovabile – previa restituzione – per un massimo di due volte, purché il volume non sia stato nel frattempo richiesto da altri.

17. Il prestito a domicilio dei periodici, per un totale di tre annate, è consentito solo ai docenti e studenti residenti in seminario per un massimo di sette giorni.

È indispensabile compilare una scheda per ogni prestito e consegnarla al personale.

Scaduto il termine per la restituzione, verrà inviato un sollecito all'utente.

18. Qualora la scadenza del prestito si verifichi durante un periodo di chiusura della biblioteca, la restituzione dovrà avvenire entro una settimana dalla riapertura.

Sanzioni

19. In linea generale, l'inosservanza delle disposizioni di questo regolamento potrà comportare l'esclusione, a discrezione del direttore, dall'accesso al Centro studi, in forma temporanea o perpetua.

20. Per quanto riguarda la restituzione dei volumi o dei periodici ricevuti in prestito, dopo il terzo sollecito o a seguito di danneggiamenti al materiale, l'utente verrà sospeso dal prestito per il periodo di un anno.



REGOLAMENTO

Iscrizione

1. Tutti gli utenti del Centro studi “Nicolò Rusca” devono essere iscritti (registrazione dati anagrafici, domicilio, recapito telefonico, e-mail). Per l'accesso ai fondi archivistici l'iscrizione va rinnovata ogni anno.

Gli studiosi sono tenuti ad avere un colloquio con il personale prima di essere formalmente ammessi alla consultazione.

Si richiede, inoltre, di far pervenire una copia delle pubblicazioni in cui sia utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio e della Biblioteca.

Apertura

2. Il Centro studi è aperto al pubblico martedì, mercoledì, venerdì, dalle 9.00 alle 17.30; la distribuzione del materiale è sospesa dalle 13.00 alle 13.30.

Durante l'anno, il Centro studi “Nicolò Rusca” osserva normalmente i seguenti giorni di chiusura:

- tutte le feste civili e religiose
- il Giovedì e Venerdì della Settimana santa
- la settimana successiva al Natale (27 dicembre - 31 dicembre)
- il mese di agosto
- la festa di sant'Abbondio, patrono della città e della diocesi (31 agosto)

Accesso alla sala di consultazione

3. In sala di consultazione gli utenti sono tenuti a osservare le seguenti norme:

- non introdurre borse, cartelle, libri e cellulari, da depositarsi all'ingresso negli appositi armadietti
- non fumare, bere, mangiare
- osservare il silenzio
- utilizzare le prese elettriche disponibili solo per il computer personale.

Consultazione

4. Gli utenti possono accedere direttamente ai volumi, ai periodici e ai *Cd rom* della sala consultazione.

Al termine della consultazione il materiale utilizzato dovrà essere lasciato sui tavoli. Sarà premura del personale ricollocarlo.

5. Gli utenti possono accedere al corridoio dei periodici e al deposito dei libri recenti solo se autorizzati, volta per volta, dal personale.

6. I documenti d'archivio sono liberamente consultabili, purché prodotti durante un episcopato conclusosi da almeno 60 anni. Attualmente sono accessibili i documenti fino all'episcopato di Alessandro Macchi (1930-1947) compreso. Non sono ammesse deroghe.

La consultazione dei documenti può essere effettuata esclusivamente nella sala di consultazione del Centro studi, a seguito di richiesta su appositi moduli da presentare al personale addetto. L'accesso ai depositi è vietato al pubblico.

Non sono consultabili i documenti che si presentino in cattivo stato di conservazione e quelli per i quali si riscontri il rischio di danneggiamento all'atto della consultazione.

7. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo. È assolutamente vietato fare su di essi annotazione alcuna, anche a matita, come pure appoggiarvi sopra libri o schede di lavoro. Nel caso di documenti sciolti, si avrà cura di conservare l'ordine esistente all'interno della cartella o busta.

8. Il personale non esegue ricerche su richiesta d'altri, né si forniscono informazioni, se non essenziali, per corrispondenza.

L'aiuto fornito agli utenti durante la consultazione si limiterà ad indicare il corretto uso degli strumenti di ricerca a disposizione presso la sala (bibliografia, indici, inventari); l'utente ammesso alla sala è ritenuto in grado di affrontare da solo le difficoltà della ricerca, delle scritture antiche e della lingua del manoscritto.

Riproduzione di materiale bibliografico e archivistico

9. La riproduzione di materiale bibliografico e archivistico (documenti manoscritti, dattiloscritti o a stampa) si intende consentita ad esclusivo scopo di studio e/o pubblicazione. È assolutamente vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute.

10. La riproduzione è vietata in caso di cattiva conservazione del materiale o qualora si rilevi un rischio di danneggiamento dello stesso.

11. Il materiale bibliografico può essere riprodotto solo parzialmente, secondo la legislazione vigente in materia di tutela del copyright. Sono esclusi dalla riproduzione tesi ed elaborati, vincolati per volontà dell'autore.

12. È di norma vietata la riproduzione, con qualunque procedimento tecnico, di intere unità archivistiche. È ammessa la riproduzione parziale degli strumenti di corredo, eccetto i casi vincolati dall'autore.

La riproduzione di documenti cartacei non rilegati – effettuata tramite xerocopia o apparecchio fotografico (senza uso di flash) – deve essere autorizzata di volta in volta dal personale. Gli utenti sono tenuti a limitare quanto più possibile il numero delle riproduzioni per xerocopia, onde evitare il deterioramento dei documenti. Il personale ha la facoltà di porre limiti alla quantità di documenti riproducibile da parte di ogni singolo utente.

Per documenti e codici pergamenei, per il materiale cartaceo rilegato e per i libri a stampa dei secoli XV-XVIII è consentita solo la riproduzione mediante scanner, apparecchio fotografico, previo permesso del direttore del Centro studi.

L'utente è tenuto a depositare presso l'Archivio i negativi o una copia in formato elettronico di ciascuna delle riproduzioni eseguite.

13. La riproduzione dei documenti di cui esista presso il Centro studi copia da microfilm, su supporto elettronico o negativo fotografico è possibile solo a partire da queste copie esistenti, a spese dell'utente (si allega elenco del materiale riprodotto).

14. Le procedure sopra consentite di riproduzione devono essere effettuate nei locali del Centro studi e sotto il diretto controllo del personale.