



Regolamento di Biblioteca e Archivio Capitolare
(approvato dal CdA della FBC durante la seduta n. 4 del 26 maggio 2020)

La Biblioteca e l'Archivio Capitolare, situati in Piazza Duomo 13, 37121 Verona, conservano manoscritti, testi a stampa antichi e moderni e documenti di proprietà del Capitolo Canonico della Cattedrale e sono gestiti dalla Fondazione Biblioteca Capitolare di Verona, costituitasi con atto notarile il 10 ottobre 2019.

- 1) Biblioteca e Archivio sono aperti al pubblico, senza limitazioni di accesso, negli orari di apertura stabiliti e comunicati attraverso i canali istituzionali. Lo studioso per essere ammesso alla Biblioteca e Archivio deve compilare il registro in entrata, la richiesta di consultazione in ogni sua parte e accettare il presente Regolamento.
- 2) È consigliabile richiedere la consultazione dei documenti d'archivio, del patrimonio codicologico e dei libri a stampa, telefonicamente oppure tramite e-mail, entro il giorno precedente a quello in cui si desidera accedere alla Sala di Studio. Il Personale addetto, dopo aver esaminato lo stato del materiale richiesto, può negare la consultazione della risorsa documentaria, al fine di garantirne la conservazione.
- 3) Studiosi e ricercatori, per accedere alla Sala di Studio, devono depositare borse e zaini negli appositi armadietti siti nell'atrio muniti di chiave; lo studioso può tenere con sé solo quanto gli è utile per la consultazione (computer, fogli per appunti, matita, ecc.). Non è consentito accedere alla Sala di Studio con telefoni cellulari, tablet e altri dispositivi con cui è possibile effettuare riprese fotografiche, salvo autorizzazione del Personale.
- 4) In Sala di Studio è permesso esclusivamente l'uso della matita. Non è assolutamente permesso l'uso di penne a inchiostro di nessun tipo.
- 5) Non è permesso introdurre in Sala di Studio cibi o bevande.
- 6) È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità ed alterare la sequenza del materiale documentario; i documenti devono essere rigorosamente conservati nello stesso ordine in cui si trovano quando vengono consegnati dal Personale; non è permesso appoggiare sui documenti altro foglio o materiale che rischi di creare danno alla carta o alla pergamena; è permesso inframmezzare i volumi con segnacoli di carta, previa autorizzazione del Personale.
- 7) Possono essere richieste fino ad un massimo di tre unità di consultazione al giorno (si intendono per unità un codice, un mazzo di documenti, un registro di atti, una cartella di pergamene, un volume della biblioteca), salvo diversa disposizione del Personale addetto.
- 8) I manoscritti devono essere consultati sugli appositi supporti. Non è obbligatorio l'utilizzo dei guanti, anche per i documenti su pergamena. A studiosi e ricercatori è richiesto di porre attenzione all'igiene delle proprie mani prima della consultazione del materiale e a seguito di ogni eventuale pausa durante la seduta di lavoro.
- 9) Se durante la seduta di lavoro lo studioso desidera lasciare la Sala di Studio per un certo intervallo di tempo deve consegnare al Personale addetto il materiale in consultazione. Può lasciare quanto gli è utile per la consultazione, consapevole che la Direzione non si assume nessuna responsabilità di vigilanza su di esso.
- 10) Non è concesso il prestito.
- 11) La riproduzione fotografica delle unità per motivi di studio deve essere autorizzata dal Direttore previa compilazione dell'apposito modulo da parte del richiedente. Le riproduzioni fotografiche, previa autorizzazione, possono essere fatte con i propri strumenti oppure è possibile richiederle al Personale addetto. In entrambi i casi è previsto un rimborso esente IVA ai sensi dell'art. 15 del DPR 633/1972 secondo gli importi specificati nel tariffario.
- 12) È possibile richiedere fotocopie, a pagamento secondo tariffario, di materiale a stampa posteriore all'anno 1800 a condizione che il formato e lo stato di conservazione lo permettano, previa compilazione dell'apposito modulo e salvo approvazione del Direttore. La riproduzione di interi volumi è proibita, salvo il caso che si tratti di opere rare fuori catalogo. Il limite delle fotocopie è del 15% del testo in ottemperanza della Legge 22 aprile 1941 n. 633, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio e successive modificazioni e integrazioni.

- 13) Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente Regolamento, la Direzione, anche grazie alle telecamere di sorveglianza, garantisce il controllo sul comportamento adottato in Sala di Studio. Chi contravviene al Regolamento, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso ad Archivio e Biblioteca, in particolare chi si rende colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà deferito all'autorità giudiziaria. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

Linee guida sulle nuove modalità di accesso in accordo con le norme per il distanziamento sociale

In relazione all'emergenza sanitaria derivante da COVID 19, la Biblioteca e Archivio Capitolare ha riorganizzato i suoi spazi, ha adottato misure di contingentamento dei flussi e richiede a tutti gli studiosi l'adozione delle seguenti misure precauzionali:

1. È possibile accedere e permanere all'interno della Biblioteca e Archivio solo indossando correttamente una mascherina protettiva tale da assicurare la copertura totale di naso e bocca.
3. Prima di accedere è necessario procedere alla sanificazione personale delle mani con la soluzione alcolica messa a disposizione all'ingresso.
4. È severamente vietato accedere alla Biblioteca e Archivio con una temperatura corporea maggiore o uguale a 37,5° C.
5. Mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri studiosi.

Verona, 26 maggio 2020

Il Presidente
Mons. Bruno Fasani



FONDAZIONE
BIBLIOTECA CAPITOLARE DI VERONA
FBCV
Piazza Duomo, 13 - 37121 VERONA
Cod. Fisc.: 93287250232