

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLE RACCOLTE STORICHE

### NORME GENERALI

- Gli schedari e i cataloghi informatizzati delle Raccolte Storiche sono consultabili negli orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle h 10.00 alle h 16.00.
- Il servizio di distribuzione dei materiali ammessi alla consultazione si svolge nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle h 10.00 alle h 16.00 con orario continuato.
- L'utente che consulta per la prima volta i materiali delle Raccolte Storiche si deve registrare tramite scheda d'iscrizione.
- Gli utenti devono depositare borse e zaini, comprese le custodie dei PC portatili, negli appositi armadietti. La biblioteca, non svolgendo alcuna attività di custodia, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, per furti e/o smarrimenti di oggetti e/o denaro introdotti all'interno della struttura, lasciati sia incustoditi, sia all'interno degli armadietti.
- In sala studio e negli spazi adiacenti si deve osservare il silenzio e spegnere i telefoni cellulari.
- Le Raccolte Storiche non prevedono il servizio di prestito, né di fotocopiatura.
- È severamente vietata la consumazione di cibi e bevande in sala studio e negli spazi dell'Istituto, con eccezione dell'atrio d'ingresso nel quale sono collocate le macchine distributrici di bevande.

### CONSULTAZIONE DEI MATERIALI

- La consultazione dei materiali avviene in sala studio.
- L'utente che desidera visionare i materiali deve compilare in ogni sua parte il modulo di richiesta con la descrizione e la collocazione dei medesimi.
- Non è consentita la consultazione dei materiali d'archivio attualmente privi di inventario e strumenti di corredo
- È consentita la consultazione di una sola cartella per volta.
- Gli utenti sono pregati di consultare il materiale con la maggiore cura possibile; è pertanto assolutamente vietato apporre sottolineature o segni sui documenti, modificare l'ordine e la collocazione delle carte; le singole carte estratte da buste o plichi devono essere ricollocate correttamente al termine della consultazione.
- Richiesta di proroga del materiale in consultazione (max 5 unità): il materiale resterà in sala studio per un massimo di 10 giorni dalla data di compilazione della richiesta. Scaduto tale termine, sarà possibile prorogare il deposito del materiale per altri 5 giorni. La richiesta di proroga potrà essere effettuata una sola volta.

### FOTORIPRODUZIONE DEI MATERIALI

- I documenti d'archivio possono essere riprodotti, previa autorizzazione, per solo scopo di studio. Per tutti gli altri usi, cfr. nel paragrafo "Diritti di riproduzione".
- La fotoreproduzione dei materiali librari e seriali posseduti dalla Biblioteca è consentita, nel rispetto della Legge 248/2000 e del Decreto Legislativo 68/2003, limitatamente al 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico.

### DIRITTI DI RIPRODUZIONE

- Le riproduzioni destinate a pubblicazioni sono soggette a una specifica autorizzazione della Direzione e al pagamento, salvo le eventuali previste esenzioni, dei diritti di riproduzione secondo il tariffario vigente (deliberazione della Giunta Comunale n. 3175/2002 esecutiva dal 27.12.2002). L'utente deve presentare alla Direzione, oltre al modulo di richiesta di riproduzione, una domanda in cui vengano specificati tipologia, finalità e dati editoriali della pubblicazione. Per maggiori informazioni si prega di scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: [c.museorisorgimento@comune.milano.it](mailto:c.museorisorgimento@comune.milano.it)