



BIBLIOTHECA HERTZIANA

ISTITUTO MAX-PLANCK PER LA STORIA DELL'ARTE

Regolamento della biblioteca e della fototeca

1. Ammissione alla biblioteca e alla fototeca

- (1) La Bibliotheca Hertziana è un istituto di ricerca della Max-Planck-Gesellschaft. Non trattandosi di un ente statale pubblico, non sussistono diritti per esigere il rilascio della tessera e l'accesso all'Istituto. Gli studiosi possono richiedere una tessera di ammissione alla biblioteca e alla fototeca, previa presentazione dei seguenti documenti:
 - certificato di dottorato di ricerca in storia dell'arte o in storia dell'architettura (copia)
 - lettera di presentazione su carta intestata dell'università o dell'istituto scientifico di appartenenza
 - modulo per la richiesta di ammissione debitamente compilato
 - documento di identità o passaporto in corso di validità
 - fototessera
- (2) In casi particolari, e previa consegna di una lettera di presentazione ufficiale del proprio supervisore scientifico e del riassunto del progetto di ricerca, ai dottorandi può essere concessa una tessera ad accesso limitato della validità di 10 o 25 ingressi.
- (3) All'atto del rilascio della tessera, l'utente riconosce in tutte le sue parti il regolamento in vigore, apponendone una firma in calce.
- (4) La tessera è valida per un anno solare a partire dal giorno della sua emissione e può essere prolungata dopo la sua scadenza.

2. Orari di apertura

Gli orari di apertura della biblioteca e della fototeca sono stabiliti dalla direzione dell'Istituto. Per esigenze particolari, i reparti della biblioteca e della fototeca possono essere chiusi, in parte o del tutto, o limitati nel loro utilizzo. In questi casi, si darà tempestiva notifica attraverso avvisi cartacei e sulla homepage dell'Istituto (www.biblhertz.it). L'accesso all'Istituto è sito in via Gregoriana 30 ed è possibile unicamente dietro presentazione della tessera in corso di validità.

3. Disposizioni generali

- (1) A fronte del limitato numero di postazioni di lavoro, non è possibile garantire l'accesso alla struttura. Le postazioni di lavoro vengono assegnate e non possono essere prenotate.
- (2) Giacche, cappotti e borse devono essere riposti negli appositi armadietti. La Bibliotheca Hertziana non risponde degli oggetti lasciati in deposito.
- (3) Negli ambienti della biblioteca e della fototeca può essere portato, solo in misura limitata, materiale di studio personale. Tale materiale deve essere esibito, spontaneamente, in ingresso e in uscita al personale autorizzato, laddove ritenuto necessario, a effettuare controlli.
- (4) In tutte le sale di lettura, fatta eccezione la sala di lavoro comune sita al primo piano interrato, va rispettato il più rigoroso silenzio. L'uso dei cellulari non è consentito.
- (5) È vietato introdurre cibi e bevande in biblioteca o in fototeca.
- (6) In tutti i locali è severamente vietato fumare. Dei rilevatori di fumo vigilano sull'osservanza di tale divieto. I trasgressori che dovessero attivare il sistema antincendio, risponderanno dei danni arrecati.
- (7) I materiali della biblioteca e della fototeca possono essere consultati solo in loco. Non è prevista la possibilità di prestito. Ogni tentativo di sottrarre materiali alla biblioteca o alla fototeca sarà considerato alla stregua di furto.
- (8) I materiali vanno trattati con cura. In particolare, è proibito annotare, sottolineare e piegare le pagine dei volumi o apporvi foglietti autoadesivi. Gli eventuali danni riscontrati in un volume, devono essere immediatamente riferiti al personale. In caso di danno o smarrimento di qualunque tipo, l'Istituto si riserva il diritto di chiedere il relativo risarcimento. Gli utenti hanno l'obbligo di seguire le disposizioni del regolamento e del personale.

4. Utilizzo della biblioteca

- (1) I volumi devono essere consultati unicamente presso le postazioni adibite allo scopo e solo dopo averli registrati, sulla propria tessera, mediante una delle apposite apparecchiature self-check.

- (2) Una volta terminata la consultazione, la registrazione dei volumi deve essere rimossa dalla propria tessera mediante l'apparecchiatura self-check. Si prega di voler riporre i volumi sugli appositi scaffali al piano di appartenenza. Prima di lasciare definitivamente gli ambienti della biblioteca, è necessario stampare la ricevuta attestante la restituzione di tutti i volumi consultati. Presso il punto informazioni è possibile mettere in deposito, limitatamente a tre giorni lavorativi, fino a un massimo di otto volumi.
- (3) I volumi non a presa diretta devono essere prenotati, ritirati e restituiti presso il punto informazione.
- (4) I fascicoli dei periodici non ancora rilegati non possono essere portati alla propria postazione di lavoro, ma unicamente consultati nei pressi della loro scaffalatura.
- (5) I rari devono essere prenotati e possono essere consultati unicamente presso le postazioni preposte. Non è consentito fotografare, scansionare o copiare in alcun modo questi volumi. Nel caso in cui l'opera richiesta sia disponibile in formato digitale online o in una ristampa *facsimile*, il raro verrà consegnato solo ove sussistano fondate ragioni che giustifichino la necessità di una consultazione dell'originale.
- (6) La biblioteca è autorizzata a registrare ed elaborare in forma automatizzata i dati collegati al processo di ordine e/o prestito.
- (7) È consentito effettuare riproduzioni dal materiale della biblioteca, osservando le seguenti limitazioni: gli scanner posti a disposizione degli utenti possono essere utilizzati in sessioni di massimo 15 minuti ciascuna. Gli utenti, nello scansionare o nell'utilizzare le riproduzioni effettuate, sono direttamente responsabili del mancato rispetto dei diritti di autore, dei diritti della persona o di eventuali altri diritti di terzi. In particolare, l'utente si impegna a rispettare il limite previsto dalla legge italiana che prevede la possibilità di riprodurre l'opera coperta da diritto di autore per un massimo del 15% del suo contenuto.

5. Utilizzo dei piani interrati

L'uso dei piani interrati è consentito solo dopo aver preso atto, e nell'osservanza, di particolari norme di sicurezza. Per i dettagli si rimanda alle istruzioni elencate a pagina 4 del presente documento. Con l'accettazione del presente regolamento, gli utenti riconoscono di aver ricevuto, letto e compreso le suddette norme di sicurezza e di voler ottemperare ad esse.

6. Utilizzo della fototeca

- (1) La fototeca si trova al secondo piano del nuovo edificio e negli adiacenti spazi di Palazzo Zuccari. Il personale della fototeca è sempre a

disposizione degli utenti per dare loro maggiori informazioni o assistenza.

- (2) Sostanzialmente, è vietato allontanare le fotografie dal piano di appartenenza. La consultazione del materiale fotografico è consentita unicamente sui tavoli della fototeca dove è possibile, in ogni caso, recare con sé anche il materiale della biblioteca.
- (3) È possibile prelevare singole fotografie dai classificatori prestando, tuttavia, attenzione a non estrarre o spostare le cartelline sospese che le contengono.
- (4) Le scatole delle fotografie possono essere portate alla postazione di lavoro assegnata nella fototeca. Non è consentito modificare l'ordine delle cartelle contenute nelle scatole. Una volta terminato l'utilizzo, gli utenti sono tenuti a rimettere a posto, sugli scaffali di appartenenza, le scatole consultate.
- (5) Le singole fotografie, estratte dalle cartelline sospese e/o dalle scatole, devono essere riposte sugli appositi ripiani del Salone Zuccari o del nuovo edificio.
- (6) È possibile lasciare in deposito, presso il punto informazioni della fototeca, un numero massimo di 30 fotografie per tre giorni lavorativi.
- (7) Le fotografie devono essere usate con riguardo, avendo cura di toccarne solo la parte cartonata. È vietato apporvi scritte di qualsiasi genere.
- (8) La consultazione di fotografie antiche (rare) e dei formati grandi, è possibile solo previa richiesta al punto informazione e presso le apposite postazioni.
- (9) Agli utenti non è consentito riprodurre o scansionare le fotografie. Presso il punto informazioni della fototeca è possibile richiedere, a uso studio, un limitato numero di copie in formato .pdf.
- (10) L'uso delle scale nel Salone Zuccari avviene sotto la propria e unica responsabilità.

7. Utilizzo delle risorse elettroniche

- (1) Le risorse elettroniche devono essere utilizzate nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela del diritto d'autore e delle vigenti licenze d'uso.
- (2) In generale vigono le seguenti disposizioni: è fatto divieto rendere accessibili contenuti al pubblico o a terzi non autorizzati. È consentito scaricare contenuti solo in misura limitata e parziale. È consentito salvare i contenuti solo per uso personale. Le risorse non possono essere utilizzate a scopo commerciale. È vietato scaricare in maniera sistematica ed è interdotta l'indicizzazione automatica.

8. Utilizzo della rete wireless/Internet

- (1) La Bibliotheca Hertziana mette a disposizione degli utenti l'accesso gratuito a internet tramite rete wireless. Non è prevista l'assistenza tecnica

per l'installazione del collegamento wireless sui dispositivi personali degli utenti.

- (2) I codici di accesso possono essere richiesti all'ingresso. L'accesso è limitato temporalmente e ha validità giornaliera.
- (3) L'account e la password sono strettamente personali. Non è consentito l'uso da parte di terzi.
- (4) È vietato utilizzare la rete o i dati ottenuti dalla rete per fini commerciali.
- (5) Disservizi tecnici o lacune nel sistema di sicurezza devono essere immediatamente comunicati alla Bibliotheca Hertziana.
- (6) È proibito fare un uso improprio della rete. In particolar modo:
È vietato contravvenire alle disposizioni dettate dal codice penale, dalla legge per la tutela dei minori, dalla legge per i diritti sulla persona e d'autore e dalla legge per la tutela dei dati.
È vietata ogni forma di impedimento e/o disturbo della rete tramite sperimentazioni e/o sovraccarichi di rete.
- (7) Il traffico dei dati viene protocollato in forma anonima e in conformità con la legge. La Bibliotheca Hertziana è autorizzata, in caso di errato funzionamento o di fronte a un sospetto di abuso, a prendere visione di tutti i dati contenuti nell'account.
- (8) Declinazione di responsabilità: la Bibliotheca Hertziana non risponde dei possibili danni su computer privati all'interno dell'Istituto. In particolare, la Bibliotheca Hertziana non è responsabile della perdita o della modifica delle impostazioni dei dati o di sistema provocate da virus. Inoltre, la Bibliotheca Hertziana non risponde dei danni all'hardware, del furto o della distruzione di dati e programmi, come anche dei danni materiali e immateriali, eventualmente

causati dall'accesso alle risorse pubbliche, su computer privati collegati alla rete wireless.

9. Protezione dei dati

- (1) La Bibliotheca Hertziana è autorizzata a raccogliere, gestire e registrare i dati personali nella misura necessaria per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- (2) La Bibliotheca Hertziana è dotata di videosorveglianza. I dati personali da ciò derivanti sottostanno alle disposizioni previste dal decreto legislativo sulla protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003).
- (3) Utilizzando i propri computer in Istituto, gli utenti si assumono la responsabilità per la tutela dei propri dati personali.

10. Esclusione dall'utenza

- (1) La mancata osservanza del presente regolamento o delle disposizioni del personale può portare all'esclusione, temporanea o definitiva, dalla fruizione dei servizi offerti dall'Istituto.
- (2) Analoga esclusione potrà essere applicata laddove l'Istituto ritenesse inaccettabile, per altri motivi, la prosecuzione dell'utilizzo, da parte di un utente, dei servizi offerti. Tutti gli obblighi derivanti dal rapporto di utilizzo perdurano anche dopo l'eventuale esclusione dal servizio.
- (3) Nel caso di infrazioni particolarmente gravi, l'Istituto è autorizzato a informare altre istituzioni dell'esclusione, nonché dei motivi che hanno condotto ad essa.

Roma, il 1 marzo 2018

Prof. Dr. Tristan Weddigen
Direttore esecutivo



BIBLIOTHECA HERTZIANA
ISTITUTO MAX-PLANCK PER LA STORIA DELL'ARTE



Informazioni per l'uso dei piani interrati

I piani interrati sono dotati di un sistema automatico di estinzione delle fiamme a gas inerte.

Tale gas elimina, in maniera proporzionale alla sua fuoriuscita, l'ossigeno. Pertanto, al primo segnale di allarme, è assolutamente necessario abbandonare immediatamente i piani interrati, fruendo dell'uscita di sicurezza più vicina.

Le uscite di sicurezza sono contrassegnate dai seguenti cartelli:



Il percorso per la via di fuga più vicina è segnalato da frecce verdi sul pavimento.

In caso di allarme, le porte antincendio si chiudono automaticamente. In caso di necessità, esse possono essere comunque aperte manualmente in qualunque momento, facendo pressione sui maniglioni antipanico.

Le porte non devono essere mai bloccate nella posizione di apertura.

IMPORTANTE: In caso di allarme, abbandonare immediatamente l'edificio senza tornare al proprio posto di lavoro ed evitando di usare gli ascensori.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni del personale comunicate tramite gli altoparlanti presenti in tutti gli ambienti dell'edificio.



Richiesta di ammissione per l'utilizzo della biblioteca e della fototeca della Bibliotheca Hertziana - Istituto Max-Planck per la Storia dell'Arte, Roma

Per accedere alla biblioteca e alla fototeca è necessario presentare una tessera di ammissione in corso di validità. Questa viene emessa o rinnovata, per conto della direzione, nei seguenti orari: lunedì e venerdì, dalle 9:30 alle 11:00; mercoledì dalle 15:30 alle 17:00.

In caso di primo rilascio:

Per il rilascio di una tessera di ammissione è necessario presentare i seguenti documenti:

- carta di identità o passaporto in corso di validità
- certificato di dottorato di ricerca (copia)
- lettera di presentazione su carta intestata dell'università o dell'istituto di ricerca di appartenenza
- modulo di richiesta di ammissione debitamente compilato
- fototessera

In caso di rinnovo:

In caso di rinnovo, è sufficiente presentare la tessera di ammissione scaduta. Le tessere con accesso limitato a 10 o 25 giorni sono rinnovabili unicamente previa presentazione di **tutti** i documenti richiesti al primo rilascio assieme a un documento attestante l'esigenza del prolungamento. Gli utenti che avessero esaurito gli spazi dedicati al rinnovo della propria tessera o che fossero in possesso di una tessera emessa prima della riapertura ufficiale della biblioteca e della fototeca nel febbraio 2013 possono richiedere il rinnovo, previa presentazione del presente modulo debitamente compilato e firmato.

Cognome: _____

Nome: _____

Grado accademico: _____

Indirizzo: _____

Indirizzo temporaneo: _____

Tel.: _____ E-Mail: _____

Tipo di documento: _____ Numero del documento: _____

Cittadinanza: _____ Istituto di appartenenza: _____

Argomento della ricerca: _____

- Dichiaro di aver letto e compreso il regolamento e mi impegno a osservarlo in ogni sua parte.
- Dichiaro di aver letto e compreso il foglio informativo relativo alle norme di sicurezza per l'utilizzo dei piani interrati della biblioteca e di osservarlo in ogni sua parte.
- Desidero abbonarmi alla Newsletter mensile della Bibliotheca Hertziana: Sì No
- Autorizzo al trattamento dei miei dati personali (nome, cognome, indirizzo mail) per ricevere la newsletter d'Istituto