

28/06/2025

Il presente Regolamento Interno disciplina le procedure operative e le modalità di fruizione dei servizi della Mediateca di Grandezze & Meraviglie, in conformità con quanto stabilito dal Regolamento Generale approvato dall'Assemblea dell'Associazione.

Il presente Regolamento Interno è aggiornato a cura della Direzione o suo delegato, con l'approvazione del Presidente dell'Associazione.

### **Art. 1 - Accesso e Prenotazione**

1.1. La consultazione del patrimonio della Mediateca è concordata previo appuntamento telefonico o tramite posta elettronica.

1.2. Tutti i documenti devono essere preferibilmente prenotati con anticipo.

### **Art. 2 - Calendario e Orario di Apertura**

2.1. La Mediateca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 9:30-12:45; 14:45-18:00.

2.2. L'apertura è esclusa nei giorni festivi previsti dal calendario. Eventuali variazioni di orario in concomitanza con le attività istituzionali dell'Associazione saranno regolarmente comunicate sul sito web.

2.3. La consultazione pomeridiana di materiali rari o di particolare pregio è possibile solo come prosecuzione di una consultazione iniziata al mattino, oppure su appuntamento, da concordare preventivamente con il personale addetto, compatibilmente con la sua disponibilità.

### **Art. 3 - Norme di Comportamento**

#### **3.1 Divieti**

È severamente vietato:

- Utilizzare i locali della Mediateca o i dispositivi informatici per fini estranei alla ricerca bibliografica e alla consultazione dei documenti della Mediateca.
- Apportare qualsiasi segno (anche a matita) sui documenti e sui libri, scrivere appoggiando fogli direttamente sul materiale, maneggiarlo con poca cura o arrecargli qualsiasi danno.
- Inserire all'interno del materiale segnalibri diversi da quelli eventualmente forniti dalla Mediateca. Ogni segnalibro deve essere rimosso prima della riconsegna.
- Consumare cibi o bevande all'interno della Mediateca.

### **3.2 Obblighi e Precauzioni**

- Nella consultazione di manoscritti, libri antichi, documenti di particolare pregio e materiali slegati o in cattivo stato di conservazione, è obbligatorio utilizzare la massima cura.
- Si raccomanda l'igienizzazione delle mani con acqua e sapone prima e dopo ogni utilizzo di tali materiali.
- Lo studioso che utilizza materiale della Mediateca per pubblicazioni o tesi di laurea si impegna a consegnare alla Mediateca una copia cartacea e/o digitale dell'opera pubblicata o della tesi. Le condizioni d'uso di tale copia saranno stabilite dallo studioso, ma dovrà essere garantita almeno la consultazione interna.
- È obbligatorio indicare la fonte di provenienza del materiale della Mediateca in ogni pubblicazione che ne faccia uso.

## **Art. 4 - Procedure di Consultazione**

### **4.1 Requisiti per l'Accesso alla Sala di Lettura**

Per accedere alla sala di lettura è necessario:

- Depositare borse, cartelle e ombrelli nell'apposito spazio.
- Aver compiuto il 18° anno di età o essere accompagnati da persona maggiorenne.
- Consegnare un documento di identità valido.
- Compilare il registro d'ingresso.
- Controllare l'integrità e lo stato di conservazione dell'opera al momento del ricevimento e segnalare immediatamente eventuali anomalie al personale addetto. Qualora l'utente danneggi l'opera ricevuta, incorrerà nelle sanzioni previste dal Regolamento Generale e dalla legge.
- Utilizzare esclusivamente matite non copiative per gli appunti su supporti propri.
- Servirsi unicamente degli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro (es. computer portatile), previa autorizzazione della Direzione.
- Riconsegnare le opere ricevute in consultazione prima di lasciare la Mediateca. Il personale in servizio provvederà a controllare l'integrità dei documenti.

### **4.2 Consultazione Materiali Multimediali**

- 4.2.1 Materiali Multimediali Interni (consultazione esclusiva in sede):  
Le registrazioni audio e video per le quali non è disponibile la liberatoria degli interpreti o che sono parte di fondi archivistici interni, sono consultabili esclusivamente per studio e solo all'interno della Mediateca. La consultazione di questi materiali deve essere individuale e avviene previa richiesta argomentata al personale addetto. La Mediateca mette a disposizione cuffie audio e un PC per la consultazione.
- 4.2.2 Materiali Multimediali Online (libera consultazione):

I documenti audio e video che sono stati pubblicati online dall'Associazione sono di libera consultazione e possono essere fruiti anche all'interno della Mediateca.

#### **4.3 Consultazione e Deposito Materiali**

- È consentita la consultazione contemporanea di non più di tre opere a stampa moderne e di non più di un manoscritto o opera rara per volta.
- Le opere ricevute devono essere riconsegnate al personale qualora il lettore debba allontanarsi dalla sala di lettura, anche per breve tempo.
- La consultazione di manoscritti, volumi antichi, opere di particolare pregio e materiale d'archivio è consentita solo su autorizzazione firmata dal Direttore o suo delegato e va concordata con il personale con congruo anticipo.
- La consultazione di eventuali cataloghi interni è eseguita direttamente dai lettori, previa richiesta al personale della Mediateca.

#### **4.4 Uso di Dispositivi Personalni e Videosorveglianza**

- È consentito l'uso di personal computer e macchine fotografiche (senza flash) nella sala di lettura.
- Eventuali libri personali devono essere preventivamente segnalati al funzionario addetto.
- Sono possibili controlli e ispezioni all'ingresso o all'uscita.
- L'Associazione può dotarsi di sistemi di videosorveglianza, debitamente segnalati, per la sicurezza dei locali e del patrimonio.

### **Art. 5 - Procedure di Riproduzione**

#### **5.1 Procedura Generale per le Riproduzioni**

Per ottenere riproduzioni di materiali cartacei è necessario:

- Compilare un apposito modulo di richiesta.
- Attendere il rilascio dell'autorizzazione da parte della Direzione.
- Il servizio di riproduzione è limitato ai volumi che si presentano in buono stato di conservazione. Sono escluse le opere che potrebbero subire danni dalla riproduzione, secondo l'insindacabile giudizio del personale addetto.

#### **5.2 Tipologie di Riproduzione**

Le riproduzioni possono essere richieste a scopo personale/di studio o editoriale/commerciale. L'utente è tenuto a dichiarare nella richiesta che il materiale riprodotto non verrà utilizzato con finalità diverse da quelle indicate per iscritto.

- **Riproduzioni a scopo personale o di studio:**
  - **Materiale moderno:** La riproduzione in fotocopia o scanner è eseguita all'interno della Mediateca dal personale addetto, previa autorizzazione della Direzione o suo delegato. Tempi e modi di consegna saranno concordati con l'utente. Se la riproduzione non supera le 20 pagine, verrà eseguita immediatamente, salvo indisponibilità del personale in servizio; in caso contrario, nei giorni successivi. La riproduzione con mezzi propri (es. smartphone/fotocamera senza flash), in sede e sotto stretto controllo del personale della Mediateca, è ammessa previa autorizzazione.
  - **Manoscritti e opere rare e/o antiche:** La riproduzione, autorizzata dal Presidente o suo delegato, è consentita esclusivamente in formato digitale direttamente dall'utente con mezzi propri, senza utilizzo di flash.
- **Riproduzioni a scopo editoriale o commerciale:**
  - La riproduzione di un'opera a scopo editoriale o commerciale deve avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. La riproduzione, esclusivamente in formato digitale, è eseguita dal personale della Mediateca o, se necessario, da un fotografo esterno. L'autorizzazione a eseguire la riproduzione integrale o parziale di un'opera è concessa dal Presidente dell'Associazione, che ne determina gli eventuali diritti a favore della Mediateca.

## **Art. 6 - Spese di Riproduzione**

Le spese di riproduzione sono interamente a carico dell'utente, secondo il tariffario esposto in segreteria. A queste si aggiunge un rimborso per le eventuali spese di spedizione.

## **Art. 7 - Prestito Esterno: Procedure e Sanzioni**

7.1. Il prestito esterno ha una durata massima di 30 giorni e permette il prestito di non più di due opere contemporaneamente, previa compilazione del registro di prestito.

7.2. In caso di mancata restituzione, l'utente, preventivamente sollecitato via email, dovrà provvedere alla sostituzione della copia persa o, in caso di irreperibilità dell'opera sul mercato antiquario, a un risarcimento in denaro equivalente al valore dell'opera smarrita valutata dal Comitato di Mediateca.

7.3. Qualora l'utente non adempia a quanto sopra esposto, sarà escluso dall'accesso alla Mediateca.