

# REGOLAMENTO DELL' ARCHIVIO STORICO, FONDO LIBRARIO ANTICO, FONDO DEI DISEGNI STORICI E DIDATTICI

## NORME DI ACCESSO E DI CONSULTAZIONE

### Accesso

L'accesso alla consultazione dei documenti, dei libri e del patrimonio storico-artistico dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" per ragioni di studio e ricerca è libero e gratuito.

### Modalità di accesso

- Ai fini dell'accesso l'utente è tenuto ad inoltrare tramite mail ovvero a depositare presso la biblioteca il "Modulo di richiesta consultazione" (disponibile sul sito web dell'Accademia), compilato in ogni sua parte, con l'indicazione chiara e dettagliata del tema e della finalità della ricerca. L'accesso potrà avvenire previa autorizzazione del Conservatore dei beni che verrà comunicata all'interessato tramite mail o telefono.
- La richiesta di cui sopra ha validità annuale e per un solo tema di ricerca. Ricerche diverse richiedono domande di studio separate.
- I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati; i dati personali sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### Consultazione

- La consultazione avviene nella biblioteca previa esibizione del documento di identità e esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico della stessa (cfr. [http://www.abaperugia.com/ita/biblioteca\\_10.html](http://www.abaperugia.com/ita/biblioteca_10.html) ).
- Le modalità di consultazione dei beni sono stabilite dal presente regolamento e da quanto disposto dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al d.lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali).
- Non sono ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi/biblioteche.
- L'utente è tenuto a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro (matita, fogli, PC portatile).
- I documenti devono essere maneggiati con la massima cura. Pertanto, è vietato:
  - fare annotazioni sui documenti;
  - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sui documenti;
  - sconvolgere l'ordine dei fascicoli o dei singoli documenti e fogli sciolti all'interno di un fascicolo (l'eventuale disordine pregresso deve essere segnalato al personale);
  - eseguire calchi e lucidi dei documenti e fotografare senza autorizzazione il materiale.
- Si può richiedere una busta alla volta, fino a un massimo di tre nel corso della stessa mattinata. Per quanto concerne i beni diversi dai libri e documenti (disegni, dipinti, ecc.) è possibile visionarne fino a un massimo di cinque nel corso della giornata. Qualora si desideri consultare materiale già edito o disponibile in formato digitale, si fornirà all'utente la possibilità di consultarlo in tale forma al fine di preservare gli originali dai danni d'uso e di manipolazione; nel caso in cui si voglia comunque consultare gli originali, dovrà essere depositata richiesta motivata.
- Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate ed a consegnare all'Accademia copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale. Le copie degli elaborati prodotti depositati presso l'Accademia, salvo il caso delle pubblicazioni, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

- Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Conservatore dei beni, o in sua vece il personale addetto, può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

### **Prestito**

I beni oggetto del presente regolamento sono esclusi dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre o eventi, qualora autorizzato dal Consiglio di amministrazione dell'Accademia. Il prestito può essere concesso alle istituzioni che ne facciano richiesta, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria e le Marche (SAB) o, se trattasi di beni storico artistici, della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti, Paesaggio per l'Umbria (SABAP). L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei beni durante il prestito, dovrà sostenere i costi di imballaggio, assicurazione, trasporto, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei beni.

### **Ricerche per corrispondenza**

Il personale di biblioteca potrà effettuare ricerche per corrispondenza a condizione che si tratti di documenti ben individuati e che le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere quanto più possibile l'indagine. In difetto, la ricerca non verrà effettuata.

La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta a mezzo posta elettronica, via fax o a mezzo posta ordinaria, mediante la compilazione del "Modulo di richiesta consultazione" disponibile sul sito web dell'Accademia.

I costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni sono riportati nel tariffario allegato al presente regolamento.

### **Riproduzione**

La riproduzione del materiale per fini personali, di studio e commerciali, è consentita secondo quanto disposto dagli articoli 108 e 109 del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche.

#### **1. Riproduzione a titolo personale o di studio.**

E' consentita la riproduzione con mezzi propri dei documenti per motivi di studio esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d'autore.

La riproduzione fotostatica dei documenti è svolta dal personale addetto.

La riproduzione tramite fotocopia non è consentita per le seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti rilegati;
- b) pergamene;
- c) documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- d) disegni. .

Al termine del lavoro dovranno essere consegnate al personale addetto le copie delle riproduzioni.

L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Conservatore dei beni secondo quanto prescritto qui di seguito.

#### **2. Riproduzioni a scopo editoriale, espositivo, commerciale e professionale.**

E' possibile richiedere la riproduzione per scopi editoriali, espositivi, commerciali o professionali compilando il "Modulo di richiesta di pubblicazione" disponibile sul sito web dell'Accademia, ed effettuando il versamento dell'importo dovuto. La pubblicazione parziale o integrale della documentazione deve essere preventivamente autorizzata dal Conservatore dei beni.

Per progetti editoriali (libri, cataloghi, riviste, ecc.), espositivi e stampati commerciali (dépliant, manifesti, volantini, ecc.), all'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria alla sua valutazione, indicando scopo e caratteristiche dell'iniziativa, modalità e tempi di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità di copie

pubblicate (o di altro materiale) che intende realizzare e immettere sul mercato, forme di distribuzione, valore commerciale.

Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza previa autorizzazione. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la sua provenienza, riportando esplicitamente la dicitura "per concessione dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" di Perugia" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

## **TARIFFARIO**

Il tariffario non è valido per le riproduzioni di documenti di dimensioni superiori al formato A3, per le quali il personale predisporrà un preventivo di spesa in base alle dimensioni dell'originale da riprodurre ed ai tempi di lavorazione necessaria.

Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata unitamente alla domanda pena la non ammissibilità della stessa.

### **Riproduzioni fornite dall'Amministrazione**

Copie su carta

	FOTOCOPIA FORMATO A4	FOTOCOPIA FORMATO A3
b/n	<b>€ 0,15</b>	<b>€ 0,30</b>
colori	<b>€ 0,50</b>	<b>€ 1,00</b>

Riproduzioni digitali

SCANNER O MACCHINA DIGITALE
<b>€ 3,00 a scatto</b>

**Riproduzioni digitali per pubblicazioni**

<b>€ 20 a scatto + una copia della pubblicazione</b>
--