

# **Disposizioni per consultazione manoscritti, materiale raro o di pregio, speciale**

La Sezione di Conservazione e Storia locale della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia, gestisce raccolte documentarie, fondi speciali archivistici, manoscritti e libri a stampa antichi, manifesti, nonché raccolte iconografiche (stampe, carte geografiche, disegni, libri d'artista, fotografie e cartoline).

La consultazione avviene nella Sala di lettura, al secondo piano di Palazzo San Giorgio, aperta al pubblico, **su prenotazione**, con i seguenti orari:

### **ORARIO INVERNALE**

lunedì e sabato 9.00 – 12.30

dal martedì al venerdì 9.00 – 12.30 / 13.30 – 18.00

### **ORARIO ESTIVO**

lunedì, mercoledì, venerdì e sabato ore 9.00 - 13.00

martedì e giovedì ore 9.00 - 18.00

Tutta la documentazione è liberamente consultabile, fatti salvi i materiali sottoposti a tutela speciale, per i quali è necessaria l'autorizzazione della Direzione della Biblioteca. L'utenza è tenuta a rispettare, in generale per la consultazione e in particolare per l'eventuale riproduzione con mezzi propri del materiale consultato:

- la normativa in materia di diritto d'autore (L. 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni);
- la normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 196 e successive modificazioni, Regolamento UE 2016/679);
- il codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 196, Allegato A/2);
- la normativa in materia di riproduzione dei beni culturali (art. 108 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, in particolare per quanto riguarda i commi 3 e 3 bis, così come modificati dalla L. 4 agosto 2017, n. 124, art. 1, comma 171);
- le norme in materia di conservazione e tutela del patrimonio documentario adottate dalla Biblioteca Panizzi, che in particolare si riserva di far consultare, al posto dell'originale del documento richiesto, riproduzioni, qualora ne disponga, su qualsiasi supporto (rif. D.L. 1163/1911, art. 88, c. 4).

Le modalità di seguito elencate sono finalizzate ad assicurare all'utenza condizioni di lavoro adeguate ad un luogo di studio e di ricerca e a garantire la tutela del materiale documentario. L'utenza è tenuta a prenderne visione e ad attenersi scrupolosamente.

Limiti alla consultabilità dei documenti possono essere determinati dalla loro temporanea indisponibilità (perché sottoposti ad interventi conservativi o di restauro, esposti in mostra, in corso di riproduzione o simili) oppure perché in precario stato di conservazione o in corso di riordino e catalogazione, oppure in riferimento alla normativa in materia di consultabilità degli archivi e protezione dei dati personali.

## **Prenotazione materiali e postazione di studio**

L'accesso ai materiali avviene esclusivamente su prenotazione. Pertanto, per consultare i materiali occorre preventivamente prenotare i materiali oggetto della consultazione e la postazione della consultazione in Sala.

A tale scopo occorre richiedere i materiali da consultare utilizzando le seguenti procedure, per le quali occorre disporre di una identità digitale SPID, o di Carta Elettronica (CIE) 3.0, oppure registrandosi con il proprio indirizzo mail:

- tramite il catalogo generale disponibile on-line accedendo con le proprie credenziali:  
<https://opac.provincia.re.it/opac/article/come-accedere-al-tuo-spazio-personale/infologin>
- per i materiali non presenti sul catalogo generale tramite la piattaforma ElixForms disponibile online:  
[https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=BIBL\\_003](https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=BIBL_003)

La data per cui si desidera prenotare la consultazione deve essere compresa nei 30 giorni successivi a quello in cui si invia la richiesta.

A seguito dell'invio della richiesta di prenotazione, nell'arco di 2 giorni lavorativi verrà inviata una risposta all'indirizzo mail associato alla proposta.

È necessario compilare una richiesta di prenotazione coi dati di ciascuna opera di cui si richiede la consultazione.

## **Accesso e ammissione**

Sono ammesse tutte le persone sopra i 15 anni che intendano condurre ricerche sui materiali gestiti dalla Sezione di Conservazione e Storia locale, in originale o in riproduzione.

È consentito accedere alla Sala con computer personale portatile privo di custodia, matita cancellabile, carta per appunti strettamente indispensabile e, se necessario, metro flessibile a nastro, lente di ingrandimento, guanti di cotone bianchi (questi ultimi per manoscritti miniati, disegni, fotografie o altri materiali speciali).

È vietato introdurre nelle Sale forbici, coltelli, lamette, rasoi, nastro adesivo, colla, correttori o qualsiasi altro oggetto o sostanza potenzialmente dannosi per i documenti.

## **Norme per la consultazione**

Salvo motivate esigenze, è possibile consultare una sola unità documentaria alla volta (un fascicolo o un registro per i fondi speciali, un volume per i manoscritti o per le edizioni antiche), o non più di dieci carte sciolte contemporaneamente.

Giornalmente è possibile consultare a persona, in originale, non più di 15 unità archivistiche (consultabili uno alla volta), 10 libri, 12 volumi rilegati (o scatole al giorno), 10 documenti grafici (incisioni o disegni), 1 scatola di negativi fotografici e 10 positivi.

Ricerche che richiedano un numero superiore di documenti potranno essere autorizzate a seguito di richiesta scritta motivata.

È libera la consultazione del materiale bibliografico moderno di corredo alla Sala Bellocchi.

È possibile prenotare, sia di persona sia telefonicamente, i documenti che si intendono consultare.

Chi consulta i materiali dovrà:

- non alterare in alcun modo l'ordine dei documenti;
- esaminare il materiale affidato con le mani pulite;
- usare sempre e solo matite per prendere appunti;
- non temperare la matita sui tavoli;
- servirsi, come segno e per scorrere le righe, dell'apposita striscia in carta barriera fornita dal personale che presta assistenza in Sala;
- non appoggiare la matita, le mani o le dita sui documenti per aiutarsi nella lettura evitando di umettarsi le dita per girare le pagine;
- non tracciare segni o sottolineature, anche a matita, sui documenti;
- non sovrapporre ai documenti carta per scrivere o altro;
- posizionare i volumi rilegati sugli appositi supporti e, per tenerli aperti, richiedere gli appositi leggii al personale che presta assistenza in Sala;
- non ricalcare immagini (filigrane, disegni, miniature, legature);
- seguire le istruzioni date dal personale Responsabile di Sala per la consultazione di documenti speciali o di grandi dimensioni o in precario stato di conservazione;
- segnalare al personale Responsabile di Sala eventuali mancanze o danni o incongruenze riscontrati nei documenti consegnati.

I documenti di qualsiasi natura non possono essere consultati da due persone contemporaneamente, né essere passati da una persona a un'altra.

Se nel corso della consultazione ci si allontana dalla sala temporaneamente senza uscire dalla biblioteca, si può lasciare il volume chiuso sul leggio. I manoscritti miniati, le carte sciolte, i volumi di piccolo formato o comunque di particolare pregio devono invece essere consegnati al personale che presta assistenza in Sala.

La Biblioteca non è responsabile degli effetti personali abbandonati nella sala, che possono comunque essere ricoverati entro gli armadietti di sala dotati di lucchetto.

Una volta conclusa la consultazione, i materiali vanno riconsegnati al personale che presta assistenza in Sala, specificando se si intende averli in deposito o restituirli. La durata del deposito è settimanale (per non più di 2 buste o volumi contemporaneamente), purché non si tratti di documenti di pregio o dimensioni particolari.

L'utenza è tenuta a consegnare copia delle pubblicazioni che comprendano immagini di materiali per le quali sia stata ottenuta l'apposita autorizzazione alla pubblicazione, se specificato.

Si invita a far pervenire alla Biblioteca un esemplare delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato.

## Riproduzioni

È possibile riprodurre con mezzi propri, per esclusivo uso di studio, i materiali consultati in originale (ai sensi dell'art. 108, commi 3 e 3 bis, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), nel rispetto dello stato di conservazione dei documenti, nonché della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali e delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di diritto d'autore.

Al momento della riproduzione con mezzi propri l'utenza è tenuta a seguire le istruzioni date dal personale Responsabile di Sala e a manipolare i documenti con particolare attenzione.

Si ricorda che non è consentito:

- l'utilizzo di flash o altre fonti luminose portatili, scanner e treppiedi;
- salire su sedie o scale, appoggiare il materiale a terra o spostarlo in altre zone della Sala allo scopo di ottenere migliori condizioni di ripresa;
- spianare le carte con le mani, forzare l'apertura dei volumi, tenere sospesi i volumi o i documenti (es. per riprodurre le filigrane);
- usare una delle mani per tenere fermo il volume; la riproduzione deve essere effettuata tenendo il proprio dispositivo con entrambe le mani, così da evitare il rischio di caduta dello stesso sul materiale.

La Sezione conserva riproduzioni in diversi formati (fotografie analogiche e digitali) di parte del patrimonio manoscritto, raro a stampa e dei materiali iconografici.

Le riproduzioni di documenti presenti sul sito della Biblioteca Panizzi possono essere scaricate gratuitamente e liberamente a bassa risoluzione.

Le riproduzioni ad alta risoluzione, dei materiali della Sezione, possono essere richieste compilando l'apposito modulo, reperibile sul sito della Biblioteca

[www.bibliotecapanizzi.it/come-fare-per/accedere-ai-servizi/servizi-di-riproduzione/  
#accordion-header-2](http://www.bibliotecapanizzi.it/come-fare-per/accedere-ai-servizi/servizi-di-riproduzione/#accordion-header-2)

indicando i formati richiesti e le ragioni di utilizzo delle immagini. Nel caso in cui le riproduzioni richieste fossero già in possesso della Biblioteca, queste verranno inviate gratuitamente al richiedente, se a scopo di studio. Le riproduzioni da acquisire *ex novo* sono invece fornite a pagamento. In questo caso al richiedente verrà inviato un preventivo di spesa e le digitalizzazioni verranno fornite solo previo corrispettivo.

La pubblicazione di immagini di materiali della Sezione è gratuita se comprese in opere a carattere scientifico senza scopo di lucro (fatte salve le vigenti norme sul diritto d'autore), a pagamento in caso di pubblicazioni a scopo di lucro.

## Informazioni

Il personale Responsabile di Sala fornisce assistenza bibliografica e alla ricerca in sede negli orari di apertura del servizio. In alternativa lo studioso può fare riferimento al servizio di consulenza online "Chiedi al Bibliotecario" ([https://www.bibliotecapanizzi.it/come-fare-per/accedere-ai-servizi/n\\_chiedi-al-bibliotecario/](https://www.bibliotecapanizzi.it/come-fare-per/accedere-ai-servizi/n_chiedi-al-bibliotecario/)).

Si forniscono informazioni telefoniche (tel. 0522 456092) soltanto di carattere generale (orari, modalità di ammissione, norme per la consultazione, servizi) o relative alla prenotazione di documenti.

Le informazioni fornite dalla Biblioteca hanno lo scopo di aiutare nell'individuazione, all'interno delle collezioni affidate alla Sezione, delle fonti e della bibliografia utili alla ricerca.

Il personale Responsabile di Sala non è tenuto ad effettuare trascrizioni di documenti né a sostituirsi all'utenza nell'attività di studio e di ricerca.