

REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI  
DELLA  
BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA



CITTÀ DEL VATICANO  
2023-2024

## PREMESSA AL REGOLAMENTO

### I. Natura della Biblioteca Apostolica Vaticana

La Biblioteca Apostolica Vaticana è la biblioteca del Papa, costituita, secondo l'intenzione di Nicolò V, "pro communi doctorum virorum commodo" (breve del 30 aprile 1451) e il pensiero di Sisto IV, che la realizzò, "ad decorem militantis Ecclesiae, fidei catholicae augmentum, eruditorum quoque ac litterarum studiis insistentium virorum commodum et honorem" (bolla del 15 giugno 1475).

Nei secoli successivi alla sua fondazione fu accessibile a eminenti eruditi e venne aperta agli studiosi qualificati nel 1883 sotto Leone XIII (cfr. le lettere *Saepenumero considerantes*, 18 agosto 1883, e *Augustum sanctissimumque munus*, 1 ottobre 1888), che facilitò le procedure d'ammissione contemporaneamente all'apertura, da lui disposta, dell'Archivio Apostolico Vaticano.

La Biblioteca è in stretto rapporto con "l'esercizio del governo e del ministero della Sede Apostolica" (Giovanni Paolo II, Discorso del 15.I.2000); essa è uno degli organismi di antica origine che, "pur non facendo parte propriamente della Curia Romana, prestano tuttavia diversi servizi necessari o utili" al "Sommo Pontefice, alla Curia e alla Chiesa Universale ed in qualche modo sono connessi con la Sede Apostolica". In quanto tale, la Biblioteca si regge "secondo proprie leggi quanto alla costituzione e all'amministrazione"<sup>1</sup>.

La Biblioteca Apostolica Vaticana rimane proprietà inalienabile del Sommo Pontefice, ed è per sua sovrana disposizione che essa è aperta alla consultazione. La Biblioteca Vaticana, perciò, non è una biblioteca di diritto pubblico. Essa ha il carattere di biblioteca specializzata nell'ambito delle discipline filologiche e storiche: retrospettivamente, anche in quelle teologiche, giuridiche e scientifiche. Essa è riservata ai lavori di ricerca scientifica, basati sullo studio dei manoscritti, di stampati, monete e medaglie, stampe e altro materiale grafico e cartografico.

### II. Compiti della Biblioteca Apostolica Vaticana

"Insigne strumento della Chiesa per lo sviluppo e la divulgazione della cultura"<sup>2</sup>, la Biblioteca, che è insieme istituto di conservazione e istituto di ricerca, ha come compito anzitutto di custodire e preservare con ogni cura il patrimonio ad essa affidato; inoltre ha il compito di:

1. accrescere le collezioni manoscritte, stampate e numismatiche con acquisti, scambi e doni, secondo le materie rappresentate nei fondi e i fini dell'Istituzione;
2. effettuare lo studio e promuovere la conoscenza di questo materiale per opera di personale ordinario e straordinario e mediante pubblicazioni;
3. mettere a disposizione degli studiosi qualificati di tutto il mondo, con le necessarie cautele, sia gli originali sia le riproduzioni in varia forma dei cimeli conservati, prestando ogni possibile e opportuna assistenza scientifica e tecnica per la ricerca, aggiornando costantemente gli strumenti e i sussidi necessari o utili a questo lavoro.

Da ciò deriva l'impegno della Biblioteca a creare le condizioni che permettano agli studiosi ammessi di studiare adeguatamente il materiale loro affidato. La Biblioteca è del tutto libera di selezionare gli studiosi prima dell'ammissione e in seguito, sulla base dell'osservanza del *Regolamento* che segue, ritenendo come ideale luogo di studio e di ricerca un ambiente di rigoroso silenzio, di rispetto per le persone e per il luogo che le accoglie.

Il *Regolamento* che segue serve anzitutto ad assicurare agli studiosi ammessi condizioni di lavoro degne di un luogo di studio e di ricerca, e perciò gli studiosi sono invitati a leggerlo attentamente e a rispettarne scrupolosamente le norme.

Limiti alla disponibilità della consultazione del materiale possono essere rappresentati dalla temporanea indisponibilità dei documenti (perché in restauro, nel ciclo della disinfestazione, in esposizioni temporanee), dalla loro mancata inventariazione, dal precario stato di conservazione o da altri motivi a discrezione del Prefetto della Biblioteca. Tutto il materiale può essere consultato e studiato solo in situ nelle apposite Sale.

---

<sup>1</sup> Cost. Apostolica *Pastor Bonus* del 28.VI.1988, artt. 186 e 190)

<sup>2</sup> "Istituto di antica origine, la Biblioteca Apostolica Vaticana è un insigne strumento della Chiesa per lo sviluppo e la divulgazione della cultura, a supporto dell'attività della Sede Apostolica. Ha il compito, attraverso le sue varie Sezioni, di raccogliere e conservare un patrimonio ricchissimo di scienza e di arte e di metterlo a disposizione degli studiosi che ricercano la verità" (Cost. Apostolica *Praedicate evangelium* del 19.III.2022, art. 243).

# REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI

## I. Ammissione

Sono ammessi alla frequenza ricercatori e studiosi qualificati di tutto il mondo, senza distinzione di razza, religione, provenienza e cultura, in particolar modo docenti e ricercatori universitari o di istituti di studi superiori, e altre persone erudite, note per i loro titoli e le pubblicazioni di carattere scientifico. Le condizioni poste per l'ammissione sono la disponibilità dei posti, la preparazione adeguata, documentata e garantita da istituzioni accademiche conosciute. Si richiede, come da tradizione, di indicare il progetto della ricerca.

Di norma non sono ammessi studenti universitari. Eccezionalmente può concedersi l'ingresso a studenti laureati che preparano una tesi per ottenere il dottorato di ricerca o il grado, per esempio, di *doctor philosophiae* (Dr. phil. / PhD) e a studenti laureandi che si trovino nella particolare necessità di consultare manoscritti o altro materiale conservato unicamente nella Biblioteca. Per essere ammessi, essi devono presentare una lettera di malleveria e la Biblioteca si riserva il diritto di assicurarsi che essi dispongano della competenza e dell'esperienza necessarie per trattare il materiale prezioso con la dovuta cura.

Gli studiosi che intendono consultare materiale numismatico devono, oltre che essere in possesso della tessera di ammissione, preavvertire della loro visita il Direttore del Gabinetto Numismatico.

Agli studiosi ammessi viene rilasciata una tessera che abilita il titolare ad accedere alla Città del Vaticano attraverso la Porta Sant'Anna. La tessera è personale e non può essere ceduta a terzi. Lo smarrimento della tessera deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Ammissioni della Biblioteca, presentando copia della denuncia alle Autorità competenti. Il rilascio del duplicato, in caso di smarrimento, furto o danneggiamento, ha il costo di **€20,00**.

Accettando la tessera e firmando il modulo dell'Ufficio Ammissioni, lo studioso s'impegna a osservare il presente Regolamento, di cui riceve un esemplare.

Devono essere esibiti per l'ammissione nella Biblioteca i seguenti documenti:

1. una lettera di presentazione (soprattutto per studiosi che fanno richiesta di ammissione per la prima volta) oppure un documento comprovante la qualifica accademica; la Biblioteca ne trattiene l'originale o ne fa copia;
2. un documento d'identità valido dal quale risulti anche la residenza; la Biblioteca ne fa copia;
3. a sua discrezione (ma sempre nel caso di studenti), la Biblioteca potrà richiedere una lettera di malleveria.

## II. Obblighi degli studiosi verso la Biblioteca

Gli studiosi ammessi alla frequenza della Biblioteca hanno l'obbligo di:

1. osservare il presente *Regolamento* e le indicazioni che di volta in volta saranno presentate a sua integrazione;
2. portare sempre con sé la tessera durante il periodo di permanenza in Biblioteca, avendo cura di indossarla ben in vista. Un apposito portatessera può essere acquistato presso l'Economato;
3. trattare tutto il materiale loro affidato, in particolar modo i manoscritti e gli stampati antichi, con il massimo riguardo e con estrema delicatezza, e preservare i cimeli da qualsiasi tipo di danneggiamento.
4. far pervenire alla Biblioteca un esemplare delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato o ricevuto per riproduzione.

## III. Norme per la frequenza della Biblioteca

### 1. Regole di comportamento generali (in alcuni casi sono previste delle sanzioni)

Innanzitutto gli studiosi ammessi in Biblioteca sono tenuti a osservare rigorosamente il silenzio non soltanto nelle Sale di studio, ma in tutti gli ambienti interni dell'Istituto, e di svolgere le proprie conversazioni sempre nel giardino o nel bar della Biblioteca. È vietato disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro, ad esempio parlando e studiando ad alta voce o utilizzando apparecchiature rumorose.

Gli studiosi devono avere un **abbigliamento decoroso e rispettoso**, conveniente alla dignità di una antica istituzione di cultura e di studio. Si ricorda, a questo proposito, che la Biblioteca, trovandosi all'interno della Santa Sede, è soggetta a una serie di regole specifiche relative al decoro della persona, per riguardo al luogo e a coloro che vi operano. Inoltre, essendo aperta a studiosi provenienti da ogni Paese, occorre anche rispettare ogni cultura e credo religioso, soprattutto nei casi in cui determinati comportamenti o scelte di abbigliamento possano costituire un segno di poca sensibilità o di mancato rispetto verso gli altri.

**La suoneria dei telefoni cellulari deve assolutamente essere disattivata all'ingresso**; ne è rigorosamente vietato l'uso come strumento di comunicazione vocale in tutti gli ambienti interni della Biblioteca.

A tutti gli studiosi si raccomanda vivamente di **presentarsi e di comportarsi sempre in maniera consona al decoro del luogo**. In particolare è fatto divieto di tenere un atteggiamento, individuale o di gruppo, non adeguato alla dignità dell'istituzione.

**Scatti fotografici, riprese cinematografiche, registrazioni del suono e qualsiasi altro tipo di riproduzione non sono consentite**. È severamente vietato introdurre nella Biblioteca apparecchi fotografici (con le eccezioni di cui

nella sez. VII), treppiedi o stativi, cineprese, registratori, ditta-foni, scanner digitali o altre e simili attrezzature che permettono di riprodurre materiale della Biblioteca o di fotografarne gli ambienti o l'edificio senza l'esplicita autorizzazione della Prefettura.

È severamente vietato portare e usare in Biblioteca forbici, coltelli, lamette, rasoi, fiammiferi, carta adesiva, nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi, e in genere qualsiasi tipo di liquido e qualsiasi altro oggetto o sostanza, che potrebbe danneggiare le collezioni della Biblioteca. Gli studiosi hanno l'obbligo di seguire, senza discussioni, le disposizioni impartite dal personale della Biblioteca.

In tutti i locali interni della Biblioteca è **fatto assoluto divieto di fumare e consumare cibi e bevande**.

L'accesso al deposito dei manoscritti e agli altri magazzini librari è vietato al pubblico. Inoltre è fatto divieto di introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e di utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale della Biblioteca.

**Non è infine possibile accedere dalla Biblioteca all'Archivio Apostolico Vaticano, né viceversa, se non attraverso l'ingresso principale delle due Istituzioni.**

## **2. Accesso alla Biblioteca**

Lo studioso ammesso alla frequenza della Biblioteca, **nell'atto di entrare:**

- *in portineria:*

- a) consegna la tessera all'addetto alla portineria perché ne registri elettronicamente l'ingresso;
- b) riceve la chiave elettronica del suo armadietto assegnatagli;
- c) deposita in esso gli effetti personali e tutto ciò che non è pertinente allo studio;

- *nella Sala di consultazione (Manoscritti, Stampati, Periodici, Salone Sistino):*

- a) registra elettronicamente il suo ingresso al banco di distribuzione;
- b) scrive il nome a stampatello sul foglio di presenza accanto al numero corrispondente a quello dell'armadietto;
- c) sceglie il posto di studio che intende occupare in sala, tenendo conto delle norme in merito;
- d) torna al banco e scrive il numero del posto di studio accanto al proprio nome.

## **3. Uscita dalla Biblioteca**

Al momento di lasciare la Biblioteca, anche se intende ritornarvi nel corso della stessa giornata, lo studioso, dopo essersi assicurato di non aver lasciato alcun effetto personale:

- *nelle Sale di consultazione:*

riconsegna i manoscritti o gli stampati di magazzino e si fa abilitare all'uscita nelle relative Sale in cui ha chiesto libri oppure, nel caso non abbia materiale da restituire, si fa abilitare all'uscita da qualsiasi sala;

- *in portineria:*

- a) mostra i libri di proprietà personale portati con sé;
- b) ritira dall'armadietto gli oggetti depositati;
- c) registra elettronicamente l'uscita dalla Biblioteca.

# **IV. Norme per la consultazione**

## **1. Norme generali**

Nelle Sale è assicurato il servizio di assistenza agli studiosi. Le Sale di consultazione (Manoscritti, Stampati, Periodici, Salone Sistino) sono munite di sistemi di videosorveglianza e di dispositivi di sicurezza allarmati che identificano i percorsi irregolari dello studioso (ad esempio l'accesso ai magazzini) e tracciano i volumi spostati da una sala all'altra o portati illegalmente fuori dalla Biblioteca. In ogni sala è in vigore un proprio regolamento specifico.

**Gli studiosi ammessi in Biblioteca potranno spostarsi liberamente fra i piani delle Sale di consultazione, utilizzando le scale o l'ascensore principale e portando con sé i volumi richiesti in consultazione, dopo averli registrati al banco di distribuzione della loro Sala di pertinenza. Dovranno obbligatoriamente indossare la propria tessera (disponendola nell'apposito portabadge), in maniera che sia facilmente individuabile dal personale e leggibile dagli strumenti di sicurezza. Coloro che non si atterranno a questa prescrizione verranno invitati a lasciare le Sale di studio.**

Lo studioso è tenuto a portare con sé il minimo indispensabile per svolgere il lavoro di studio o di ricerca; al momento della registrazione elettronica, segnala al personale di sala i materiali personali.

Lo studioso risponde personalmente dell'incolumità del materiale affidatogli; deve esaminare il documento immediatamente alla sua consegna e segnalarne subito eventuali danni al personale della sala. Tale misura preventiva serve non soltanto a salvaguardare le collezioni della Biblioteca, ma anche a tutelare lo studioso da richieste di risarcimento ingiuste. In mancanza di una segnalazione da parte dello studioso si supporrà che egli abbia ricevuto l'opera in buono stato. In caso di danneggiamento o smarrimento dovrà risarcire per intero i costi del restauro o del nuovo acquisto e del suo ripristino.

L'osservanza del silenzio nelle Sale è una *conditio sine qua non*.

In tutte le Sale di consultazione è rigorosamente vietato introdurre soprabiti, ombrelli, borse, cartelle, cartelline chiuse o involucri. Sono invece ammessi personal computer portatili e tablet, senza custodia, la carta strettamente indispensabile, cartelline aperte, lenti di ingrandimento, metri a nastro non rigidi (di plastica morbida o di stoffa).

Non è consentito, oltre a quanto già detto in genere per tutti gli ambienti della Biblioteca (ad esempio relativamente a cibo, bevande, ecc.):

- riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti;
- studiare o consultare manoscritti o stampati in due o più persone;
- consultare materiale affidato a un altro studioso e viceversa trasmettere ad altri il materiale affidato;
- consultare il materiale affidato con le mani sporche;
- scrivere, anche a matita, appoggiandosi su manoscritti, stampati, o altri documenti della Biblioteca;
- far segni o sottolineare, anche a matita, nei manoscritti, negli stampati, o in altro materiale;
- ricalcare legature, filigrane o qualsiasi altro materiale.

Per l'uso di particolari strumenti di lettura (lampada di Wood, lettore di filigrane, di microfilm e di microfiche, CD-rom, etc.) gli studiosi devono rivolgersi agli Addetti di Sala. Sono naturalmente consentite solo le consultazioni di microfilm, microfiche, CD-rom etc. della Biblioteca.

## **2. Sala di consultazione dei Manoscritti**

La Sala Manoscritti è adibita alla sola consultazione dei manoscritti. Lo studioso effettua la richiesta di consultazione dei manoscritti da un terminale di Sala utilizzando la propria tessera.

In Sala è permesso soltanto l'uso della **matita cancellabile**. È invece vietato l'uso di penne stilografiche, a sfera, evidenziatori, pennarelli, colori e qualsiasi altro tipo di strumento per scrivere o per marcare che lasci tracce indelebili. **È vietato anche l'uso di macchine fotografiche e cellulari per effettuare riproduzioni** (v. *infra*, “Riproduzioni e Diritti”).

Per nessun motivo è consentito asportare manoscritti dalla Sala.

Per i manoscritti conservati nel Deposito Manoscritti: gli studiosi possono richiedere **cinque (5)** manoscritti al giorno **dal lunedì al venerdì**, fra le **9:00** e le **16:00**. I documenti conservati nella Sezione Archivi devono essere richiesti dal lunedì al venerdì entro le ore **13:00**.

Richiesta e consultazione dei manoscritti devono essere naturalmente contestuali; non è cioè consentito richiedere il manoscritto e presentarsi in Sala dopo un periodo decisamente più lungo di quello prevedibile per il prelievo del manoscritto dal Deposito. Ogni studioso può avere a disposizione **solo tre (3) manoscritti contemporaneamente**. Lo studioso può portare al tavolo un manoscritto per volta; solo in casi particolari, per la necessità di collazioni di testi o di confronto di scritture, può chiedere il permesso di portare al tavolo due manoscritti contemporaneamente.

Per la consultazione o lettura il codice deve rimanere sempre appoggiato sul leggio e tenuto aperto fissando i fogli mediante gli appositi bastoncini.

Non si devono mai appoggiare le mani e le dita sul manoscritto ma, per scorrere le righe, si utilizzi l'apposito cartoncino che si trova sul leggio.

Si voltino i fogli del manoscritto lentamente e con la massima attenzione, onde preservare il materiale da qualsiasi usura.

Non si sfogli il codice con la matita in mano, né si sovrappongano carta per scrivere, quaderni, altro manoscritto, stampati o altro.

Se lo studioso pensa di allontanarsi dal tavolo è opportuno che chiuda il manoscritto.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, la Biblioteca si riserva di far consultare, qualora ne disponga, riproduzioni su qualsiasi supporto del documento richiesto.

I manoscritti appartenenti alla Riserva vanno richiesti con domanda scritta motivata, usando l'apposito modulo.

Nella Sala di consultazione dei Manoscritti lo studioso ha la facoltà di portare volumi appartenenti alla Sala di consultazione degli Stampati o alla “Sala degli inventari” e di servirsene al proprio posto. Allo scaffale, nel luogo del libro ritirato, dovrà lasciare uno dei cartoni predisposti; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera.

Se invece lo studioso, nella Sala di consultazione dei Manoscritti, desidera consultare stampati dei magazzini, deve registrarsi elettronicamente anche al banco della Sala di consultazione degli Stampati e scrivere in stampatello il proprio nome sull'apposito foglio di presenza.

### 3. Sala di consultazione degli Stampati

Nelle Sale di consultazione degli Stampati è permesso soltanto l'uso della matita cancellabile. È invece vietato l'uso di penne stilografiche, a sfera, evidenziatori, pennarelli, colori e qualsiasi altro tipo di strumento per scrivere o per marcare che lasci tracce indelebili.

Nella Sala di consultazione degli Stampati i libri, fino al massimo di **sei (6)**, possono essere presi dagli studiosi direttamente dagli scaffali e portati al posto di studio occupato in sala. Nello stesso scaffale, nel luogo del libro ritirato, si deve lasciare uno dei cartoni predisposti, recante il numero del posto di studio; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera. Lo studioso non deve ricollocare i libri nello scaffale: i volumi andranno lasciati nella postazione di studio utilizzata, dove potranno essere conservati fino al venerdì successivo. Nei volumi che si desidera trattenere andrà inserito, in modo che sia visibile, il segnalibro con la dicitura "riservato".

I libri dei magazzini devono essere richiesti al banco di distribuzione compilando gli appositi moduli; possono essere richiesti al massimo **cinque (5)** libri ogni giorno, dal lunedì al venerdì, tra le 9:00 e le 16:00. Sarà possibile riconsegnarli al banco della Sala di Consultazione degli Stampati e della Sala Periodici.

Possono essere tenuti in deposito fino a un massimo di **cinque (5)** libri, fino al venerdì della settimana successiva alla data della richiesta; tale periodo eventualmente può essere prolungato.

Lo studioso può avere in consultazione contemporaneamente fino a **tre (3)** stampati provenienti dal magazzino.

I libri rari e di pregio devono essere consultati nei primi banchi della Sala Stampati; qualora siano tenuti in deposito vengono ricollocati in magazzino ogni venerdì.

### 4. Sala di consultazione dei Periodici (chiusa il venerdì dalle ore 13:45)

Nella sala di consultazione dei Periodici i libri, fino al massimo di **sei (6)**, possono essere presi dagli studiosi direttamente dagli scaffali e portati al posto di studio occupato in sala. Nello stesso scaffale, nel luogo del libro ritirato, si deve lasciare uno dei cartoni predisposti, recante il numero del posto di studio; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera. Lo studioso non deve ricollocare i libri nello scaffale, ma lasciarli sul tavolo al proprio posto di studio. I libri non possono essere conservati per il giorno successivo.

I libri dei magazzini devono essere richiesti al banco di distribuzione compilando gli appositi moduli; possono essere richiesti al massimo **cinque (5)** libri ogni giorno. I volumi vanno riconsegnati nelle Sale in cui sono stati richiesti.

Essi, a richiesta e per un massimo di **cinque (5) libri**, possono essere tenuti in deposito fino al venerdì della settimana successiva alla data della richiesta; tale periodo eventualmente può essere prolungato.

In consultazione lo studioso può avere a disposizione solamente **tre (3)** stampati per volta.

### 5. Salone Sistino (temporaneamente chiuso)

Nel Salone Sistino i libri, fino al massimo di **sei (6)**, possono essere presi dagli studiosi direttamente dagli scaffali e portati al posto di studio occupato in sala. Nello stesso scaffale, nel luogo del libro ritirato, si deve lasciare uno dei cartoni predisposti, recante il numero del posto di studio; agli studiosi che non rispettano questa regola, utile a tutti, verrà sospesa temporaneamente la tessera. Lo studioso non deve ricollocare i libri nello scaffale: i volumi andranno lasciati nella postazione di studio utilizzata, dove potranno essere conservati fino al venerdì successivo. Nei volumi che si desidera trattenere andrà inserito, in modo che sia visibile, il segnalibro con la dicitura "riservato".

I libri dei magazzini devono essere richiesti al banco di distribuzione della sala di Consultazione degli Stampati o della Sala Periodici, compilando gli appositi moduli. I volumi vanno riconsegnati nelle Sale in cui sono stati richiesti.

### 6. Prenotazione di volumi in consultazione

È **obbligatoria** la prenotazione dei volumi conservati **nei depositi esterni**, che vengono prelevati due volte a settimana (lunedì e giovedì), dietro richiesta anticipata. La richiesta dovrà essere inoltrata entro le ore 24:00 della domenica o del mercoledì: <https://www.vaticanlibrary.va/it/studio-e-consultazione/prenota-stampato.html>. I volumi prenotati saranno disponibili, rispettivamente, a partire dalle ore 10:00 del lunedì o del giovedì successivi alla richiesta.

La prenotazione dei volumi conservati **nei depositi interni** è **facoltativa**. La richiesta, necessariamente online, deve essere inoltrata entro le ore 24:00 del giorno precedente la consultazione: <https://www.vaticanlibrary.va/it/studio-e-consultazione/prenota-stampato-opt.html>.

Nel caso si desideri avere conferma dell'effettiva disponibilità del materiale da richiedere, potrà essere inviata una richiesta tramite il sito web: <https://www.vaticanlibrary.va/it/servizi-in-bav/prenotazione-stampato.html>; si riceverà risposta entro il giorno lavorativo successivo. La conferma dell'effettiva disponibilità non sostituisce la prenotazione.

La topografia dei fondi è consultabile sul sito della Biblioteca: <https://www.vaticanlibrary.va/it/fondi-stampati/fondi-nei-magazzini.html>.

I libri prenotati dovranno essere consultati e consegnati presso la Sala Stampati.

Sul sito Web della Biblioteca è indicata la lista dei fondi esclusi dal servizio, in aggiornamento costante: <https://www.vaticanlibrary.va/it/il-patrimonio/temporaneamente-non-consultabili.html>.

## 7. Gabinetto Numismatico

Il Gabinetto Numismatico o Medagliere della Biblioteca può accogliere uno studioso per volta.

Per studiare i materiali del reparto è necessario fissare un appuntamento con il Direttore, inviando un'email all'indirizzo [bavmedag@vatlib.it](mailto:bavmedag@vatlib.it) o telefonando al numero **06 69879406**.

Dopo essersi registrato in una delle due Sale di Consultazione della Biblioteca, lo studioso viene accompagnato al Medagliere dal personale incaricato, dove firma il Registro delle presenze.

Durante l'esame dei materiali lo studioso:

- deve essere munito di **guanti in cotone puliti e della taglia corretta**, da utilizzarsi a seconda del materiale da studiare;
- viene costantemente assistito dal personale dell'Ufficio;
- deve prestare massima cura e attenzione al materiale;
- **non può scattare fotografie del materiale numismatico**.

Non essendo il reparto provvisto di rete Wi-Fi, lo studioso che necessita di connettersi *online* può eventualmente utilizzare, per motivi esclusivamente legati allo studio, la postazione dotata di computer a lui riservata.

## V. Norme di sicurezza

Il personale della Biblioteca è autorizzato a impartire istruzioni agli studiosi e costoro sono tenuti a uniformarvisi.

La Biblioteca ha predisposto all'interno dei suoi locali una serie di sistemi di videosorveglianza e si riserva di eseguire i controlli ritenuti necessari, che possono prevedere anche l'apertura e l'ispezione degli oggetti personali degli studiosi (compresi borse, buste chiuse, cartelle e così via), sia all'ingresso che all'uscita dalla Biblioteca.

Coloro che, nonostante i richiami, rechino disturbo all'ordinato funzionamento della Biblioteca, ovvero non seguano le disposizioni del personale, possono essere allontanati dagli ambienti della Biblioteca. Il Prefetto della Biblioteca può disporre la loro interdizione anche definitiva.

La Prefettura della Biblioteca è tenuta a denunciare all'autorità competente furti e altri atti e comportamenti penalmente rilevanti.

È fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente, spontaneamente o su segnalazione degli studiosi, al fine di far rispettare le norme previste dal presente *Regolamento*, prendendo, di concerto coi dirigenti, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

## VI. Sanzioni

Gli studiosi inadempienti, specialmente qualora contravvengano ripetutamente ai loro obblighi verso la Biblioteca o alle norme del presente *Regolamento*, potranno essere esclusi temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile o penale.

In particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni di materiale, imbrattamenti, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del materiale affidatogli, degli arredi o di qualsiasi altro oggetto che fa parte del patrimonio dell'Istituto sarà escluso dalla Biblioteca per sempre e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso definitivamente dalla Biblioteca:

- **chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti;**
- **chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;**
- **chi fumi all'interno dei locali della Biblioteca;**
- **chi utilizzi apparecchi cellulari per conversazioni telefoniche.**

Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento di eventuali danni.

In casi particolarmente gravi la Biblioteca informerà altre biblioteche dell'avvenuta esclusione e dei relativi motivi.

Tutti gli obblighi derivanti dal rapporto instaurato con la Biblioteca al momento dell'ammissione continuano a sussistere anche dopo il ritiro della tessera e l'esclusione dalla stessa.

## VII. Riproduzioni e copyright

Tutte le riproduzioni di materiali della Biblioteca, con l'eccezione di libri stampati pubblicati dal 1601 in poi, devono essere eseguite dal Laboratorio Fotografico della Biblioteca. **Nella Sala di Consultazione Manoscritti è pertanto rigorosamente vietato usare dispositivi personali** come apparecchi fotografici, scanner digitali e mezzi simili per copiare o riprodurre materiale della Biblioteca. È vietato anche effettuare calchi di qualsiasi materiale della Biblioteca.

**Nelle postazioni di studio della Sala di Consultazione degli Stampati e della Sala di Consultazione Periodici è consentito l'uso di telefoni cellulari (o di piccoli apparecchi fotografici) per la riproduzione, a fine di studio personale,** di pagine di libri stampati pubblicati fra il 1601 e dieci anni prima della data corrente. Tale facoltà, e in particolare l'uso del flash, può essere limitata o negata, a giudizio insindacabile del Personale di Sala, qualora rechi disturbo all'ambiente di studio; qualora rappresenti un rischio per l'incolumità delle collezioni; o qualora si noti una palese disattenzione dello studioso circa le normative vigenti in materia di diritto di autore. Lo studioso, firmando l'apposita dichiarazione al momento dell'ammissione e opportunamente richiedendo al personale di Sala l'autorizzazione ad eseguire gli scatti, si assume la piena responsabilità del rispetto di tali normative.

La Biblioteca si riserva di valutare a propria discrezione tutte le richieste pervenute all'Ufficio Riproduzioni e Diritti per riproduzioni fotografiche, a stampa o digitali, di manoscritti o libri stampati, o di calchi dei propri materiali numismatici. Dette richieste, che siano per studio personale o per scopi editoriali o commerciali, e i relativi permessi di utilizzo, devono essere effettuate compilando l'apposito modulo online per studio privato o per uso professionale: <https://www.vaticanlibrary.va/it/studio-e-consultazione/fotoriproduzioni.html>.

Le fotocopie vengono realizzate solo per volumi a stampa pubblicati fra il 1601 e dieci anni prima della data corrente, esclusivamente per studio personale.

È anche possibile acquistare presso l'Economato gli appositi *coupon* prepagati per il servizio di **riproduzione veloce** (entro 24 ore) di volumi a stampa conservati in Sala Consultazione, in Sala Periodici e nei Magazzini della Biblioteca. Le tessere hanno validità di un anno a partire dalla data di emissione e non sono rimborsabili. Per ciascun richiedente non sarà possibile superare le 150 fotocopie complessive nel corso del periodo di apertura della Biblioteca. Lo studioso che desidera usufruire del servizio, avendo ricevuto dal magazzino o prelevato dallo scaffale il volume da riprodurre, deve compilare il modulo di richiesta, disponibile presso i banconi delle Sale Stampati e Periodici, e consegnarlo al personale di Sala, unitamente al volume, al *coupon* e alla propria tessera.

Immagini del materiale conservato nella Biblioteca possono essere pubblicate solo dietro autorizzazione scritta della stessa. Anche dopo aver accordato l'autorizzazione alla pubblicazione, la Biblioteca si riserva il diritto di pubblicare le immagini in questione, o di permetterne a terzi la pubblicazione.

Lo studioso, che è in ogni caso responsabile dell'uso delle riproduzioni che riceve, s'impegna a rispettare la vigente normativa internazionale riguardante il diritto di autore, il *copyright* e il diritto di proprietà. In ogni caso le riproduzioni, su qualsiasi supporto e per qualsiasi motivo siano state ottenute, non possono essere duplicate né cedute a terzi.

Lo studioso deve scrupolosamente osservare quanto previsto negli appositi moduli sottoscritti, siano essi per uso professionale o per studio privato. Le trascrizioni e le esecuzioni musicali di spartiti manoscritti conservati nella Biblioteca sono soggette a speciale normativa, che si applica **anche nel caso in cui gli spartiti vengano trascritti e non riprodotti fotograficamente**. La consultazione dei codici musicali si intende quindi sempre concessa per solo studio personale, e ogni altra utilizzazione (edizione, riproduzione, esecuzione, e così via) deve essere autorizzata nelle debite forme dalla Prefettura. All'atto di ricevere un manoscritto musicale (o contenente testi musicali) allo studioso viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione che lo impegna a rispettare queste norme.

## VIII. Discarico di responsabilità

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli studiosi nei suoi locali o depositati nelle cassette del guardaroba. È vietato lasciare in custodia in portineria o presso il personale della Biblioteca oggetti personali o far riferimento alla Biblioteca per ricevere posta, messaggi, telefonate o altro.

## IX. Orari e ulteriori informazioni

La Biblioteca è aperta **dal 18 settembre 2023 al 15 luglio 2024**, dal **lunedì** al **venerdì**. Il calendario, i giorni di chiusura e le informazioni aggiornate sui criteri di accesso sono indicati sul sito della Biblioteca.

Le **Sale di studio** sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore **9:00** alle **17:20**.

L'**Economato** è aperto dalle ore **10:00** alle ore **12:00**; **martedì** e **giovedì** anche dalle ore **15:00** alle ore **17:00**.

L'**Ufficio Ammissioni** è aperto dalle ore **9:00** alle ore **12:00**; **martedì** e **giovedì** anche dalle ore **15:00** alle ore **16:00**.

Per gli aggiornamenti in merito all'orario di accesso o all'apertura, si ricorda di consultare il sito della Biblioteca o di seguire l'*account* Twitter **@bibliovaticana**. Per ulteriori informazioni: **+39 06 69879411**, email **bav@vatlib.it**.