

Modalità di accesso alla Sala Collezioni Speciali

1. Accesso e identificazione

Nella **Sala Collezioni speciali** della Biblioteca Universitaria si consultano i documenti manoscritti, le opere a stampa anteriori al 1831, i documenti di natura archivistica e i relativi apparati di consultazione.

La Sala è aperta alle seguenti categorie di utenti:

- studenti, ricercatori, docenti afferenti all'Università di Bologna e ad altri atenei italiani;
- studiosi e ricercatori, anche non appartenenti al mondo accademico, che abbiano superato i 18 anni di età, italiani e stranieri.

Per accedere alla Sala, è richiesta l'esibizione di un documento:

- studenti, ricercatori, docenti dell'Università di Bologna accedono con il badge universitario;
- tutte le altre categorie di utenti accedono con un documento di identità provvisto di fotografia e in corso di validità (o altro documento equivalente);
- gli utenti provenienti da paesi al di fuori dell'Unione Europea devono presentare il passaporto.

La Sala effettua orario di apertura e di distribuzione secondo il seguente schema:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
9:00-16:00	9:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-13:30	09:00-13:30	
Distribuzione alle 9:30 10:30 11:30 12:30 13:30 14:30				Distribuzione alle 9:30 10:30 11:30	Senza distribuzione	

2. Comportamento

Gli utenti che accedono alla Sala sono tenuti a firmare il registro delle presenze; consegneranno inoltre al personale di Sala la carta di ingresso, che sarà trattenuta per tutta la durata della consultazione.

Agli utenti è richiesto di mantenere un comportamento adeguato; in particolare, si ricorda:

- che è consentito portare in Sala la sola matita, senza astuccio;
- che non è consentito introdurre in Sala acqua, bibite e/o generi alimentari di qualsiasi genere;
- che non è consentito introdurre in Sala custodie di PC portatili e/o di altri strumenti;
- di seguire le indicazioni del personale circa le modalità di trattamento dei documenti;
- di non appoggiare alcun oggetto sui libri, di non prendere appunti utilizzando i libri come supporti, di non appoggiare i documenti su superfici che non siano il tavolo o i supporti di sostegno in dotazione in Sala;
- di sottoporre al personale, prima di introdurlo in Sala, qualunque eventuale oggetto non espressamente specificato nel presente paragrafo; il personale effettuerà una valutazione insindacabile;

La mancata osservanza di una o più delle prescrizioni indicate può comportare l'esclusione dai servizi di biblioteca, con provvedimento adottato dal Presidente della Biblioteca Universitaria.

3. Richieste di consultazione

Gli utenti richiedono in visione il materiale utilizzando le schede predisposte. Il bibliotecario in Sala ha facoltà di limitare il numero delle richieste, qualora le circostanze lo rendano necessario. È consentito richiedere in visione fino ad un massimo di tre pezzi per presa, da consultare singolarmente.

L'utente è tenuto ad apporre la propria firma nel registro di Sala, al momento del ritiro, ed è responsabile delle opere avute in lettura fino al momento della riconsegna. Il materiale non può per nessuna ragione uscire dalla Sala.

Qualora il materiale richiesto sia disponibile in copia digitale o microfilmata, la consultazione di tali copie è preferita a quella dell'originale, a meno che non sussistano motivi di studio per i quali l'utilizzo della copia non sia sufficiente (es. studio materiale della carta, delle filigrane, degli inchiostri, etc.).

Gli utenti hanno facoltà di richiedere al bibliotecario l'utilizzo di lenti di ingrandimento, lampade di Wood e qualsiasi altro strumento in dotazione alla Sala, che possa risultare utile ad agevolare le ricerche in corso. Per l'utilizzo del lettore di filigrane gli utenti devono richiedere l'assistenza del bibliotecario di Sala.

È possibile effettuare richieste di consultazione di documenti anche tramite posta elettronica. I materiali richiesti entro l'orario di svolgimento dell'ultimo giro di prelievo del giorno corrente saranno disponibili alle ore 9:00 del giorno successivo, oppure nella data indicata dall'utente stesso. In ogni caso, l'utente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Biblioteca in caso di impossibilità a visionare i documenti nel giorno previsto.

4. Deposito

L'utente ha facoltà di richiedere che i documenti consultati siano conservati in deposito. Nel caso in cui preveda di non consultare nuovamente il materiale che ha lasciato in deposito o che ha prenotato, è tenuto ad informarne il bibliotecario.

Trascorsi 7 giorni dall'ultima consultazione rilevata e in mancanza di indicazioni dell'utente, il materiale sarà ricollocato.

5. Riproduzioni

La biblioteca mette a disposizione un servizio di riproduzione digitale a pagamento per fini di studio o di pubblicazione: il personale di Sala è disponibile ad approntare i corrispondenti preventivi di spesa.

Previa valutazione da parte del personale di Sala, l'utente ha facoltà di eseguire riproduzioni per uso personale con mezzi propri, compilando l'apposito modulo, nel quale dichiara il fine delle riproduzioni eseguite. A tale scopo è consentito l'utilizzo di fotocamere; non è invece consentito l'uso di dispositivi di illuminazione supplementare.

La fotocopia di materiale manoscritto, antico o archivistico non è ammessa.

6. Autorizzazione alla pubblicazione

L'utilizzo del materiale riprodotto all'interno di pubblicazioni è soggetto ad autorizzazione, da richiedere al responsabile tecnico della biblioteca. L'autorizzazione, che è nominale e non trasferibile, è rilasciata a titolo gratuito oppure oneroso in relazione alla tipologia della pubblicazione. Per le pubblicazioni a titolo commerciale può essere applicato il canone fissato dal Comitato di Gestione della biblioteca. In tutti i casi è richiesta la consegna alla biblioteca di due copie della pubblicazione in questione.

L'utilizzo di immagini di proprietà della Biblioteca all'interno di tesi di laurea e di tesi di dottorato svolte presso l'Università di Bologna non è mai sottoposto a canone. Lo studente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia della tesi.

Allegato alle Modalità di accesso: Consultazioni particolari

L'organizzazione del servizio è a cura dello staff delle Collezioni Speciali. Le domande vanno indirizzate al coordinatore scientifico, che provvederà ad informarne lo staff delle Collezioni Speciali.

Salvo motivate esigenze, le consultazioni particolari si effettuano **il martedì e il giovedì dalle 16:00 alle 18:00**. L'accettazione della richiesta è subordinata alle esigenze di conservazione dei documenti e alla praticabilità della consultazione stessa.

Durante la consultazione devono essere presenti almeno due membri dello staff. Il numero di bibliotecari presenti può variare in base al numero e alle caratteristiche dei documenti movimentati, nonché in base alla tipologia della consultazione e al numero dei partecipanti.

Il personale in servizio si impegna a vagliare preventivamente la natura della richiesta per finalità organizzative, nonché a prendere accordi con i diretti interessati sulle modalità di svolgimento della consultazione stessa, nel rispetto del Regolamento della Sala di consultazione delle Collezioni Speciali.

Tipologie e procedure

A) consultazione a fini scientifici

Studio di materiale fuori formato o in alta riserva; esame contemporaneo di più volumi; richieste in sovrannumero; altri casi di consultazioni a fini di ricerca scientifica non praticabili durante l'orario di apertura al pubblico.

Numero massimo di persone: 2

Verifica dei documenti richiesti

Preparazione dei tavoli, dei supporti e degli strumenti necessari (guanti, lenti, lampade...)

B) consultazione a fini didattici

Lezioni di tipo laboratoriale con esemplificazioni sui documenti; visite di orientamento in biblioteca con guida all'uso dei cataloghi e delle risorse bibliografiche.

Numero massimo di partecipanti: 20 (possibilità di organizzare "doppi turni" se i partecipanti sono più numerosi)

Verifica dei documenti richiesti

Scelta delle modalità di consultazione: lezione frontale, esercitazioni, ricerche bibliografiche...

Verifica del numero di partecipanti (è indispensabile fornire l'elenco dei nominativi)

Scelta del luogo (Aula Magna o Sala consultazione Collezioni Speciali)

Preparazione della sala, dei tavoli, dei supporti e degli strumenti necessari (guanti, lenti, lampade...)

C) consultazione per motivi di rappresentanza

Visite istituzionali di autorità, docenti, rappresentanti di altre istituzioni

Numero massimo di partecipanti: 10

Verifica dei documenti richiesti / necessaria

Scelta delle modalità di consultazione; documenti maneggiati solo dallo staff o dall'accompagnatore, documenti in teca, uso di facsimili

Verifica del numero di partecipanti. È indispensabile fornire un elenco dei nominativi.

Scelta del luogo (Aula Magna o Sala consultazione Collezioni Speciali)

Preparazione della sala, dei tavoli, dei supporti e degli strumenti necessari (guanti, lenti, lampade...)

Preparazione dei documenti: apertura a una carta prestabilita, predisposizione per l'apertura a carte selezionate, preparazione di schede esplicative sui documenti esposti.

Preparazione di eventuale visita guidata a tutta la biblioteca