



BIBLIOTECA  
PINACOTECA  
ACCADEMIA

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA AMBROSIANA

*Fondata dal cardinal Federico Borromeo e inaugurata nel 1609, la Veneranda Biblioteca Ambrosiana è retta dal Collegio dei Dottori, presieduto dal Prefetto. La gestione ordinaria dei servizi è coordinata dal Responsabile di Sala, con funzione subordinata al Direttore della Biblioteca.*

*L'assistenza agli studiosi in Sala Lettura è garantita dagli Addetti di Sala, per quanto di loro competenza, e dalla presenza di un Dottore con la qualifica di Direttore di Sala.*

### ART. 1 – ORARIO DI APERTURA

§ 1. La Biblioteca Ambrosiana è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00.

§ 2. Rimane chiusa: nei giorni festivi agli effetti civili; nella festa di S. Ambrogio, patrono della città (7 dicembre); dal 24 dicembre al 6 gennaio; dal Giovedì Santo alla domenica dopo Pasqua; nel periodo delle ferie estive (variabile di anno in anno) e in altri giorni stabiliti dall'apposito calendario.

### ART. 2. – AMMISSIONE

§ 1. Alla Biblioteca possono accedere, previa autorizzazione ed iscrizione, tutti coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età. All'utente è richiesto un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione.

§ 2. L'accesso è subordinato all'autorizzazione da parte del Responsabile di Sala, che valuterà l'effettiva necessità di consultazione dei fondi della Biblioteca da parte del richiedente. Ove necessario, sarà richiesta una lettera di presentazione.

§ 3. All'ingresso e all'uscita della Biblioteca è prescritta la compilazione di un apposito registro.

§ 4. A ogni entrata in Sala di Lettura, lo studioso mostrerà la propria tessera all'Addetto di Sala incaricato.

§ 5. La tessera d'iscrizione ha durata annuale ed è di due tipi: ordinaria (per la consultazione esclusivamente degli stampati a partire dal 1901) e speciale (per tutti gli altri materiali a stampa e manoscritti).

### ART. 3 – CONSULTAZIONE

§ 1. Agli iscritti con tessera è consentito accedere direttamente agli stampati che si trovano in Sala di Lettura; se tuttavia fosse necessario l'uso delle scale, ci si rivolga agli Addetti di Sala. Terminata la consultazione, i volumi devono essere lasciati sui tavoli, senza riporli negli scaffali.

§ 2. Le richieste per la consultazione degli altri stampati, degli incunaboli, dei manoscritti e dei documenti di archivio sono inoltrate agli Addetti di Sala tramite i moduli cartacei posti nella Sala di Lettura.

§ 3. Ciascun utente può inoltrare giornalmente un massimo di quattro richieste.

§ 4. Gli Addetti effettuano la distribuzione del materiale richiesto dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00. La riconsegna deve avvenire entro le ore 16.45. Alle 16.50 tutti gli utenti dovranno aver lasciato la Sala.

§ 5. Qualora si intenda proseguire la consultazione del materiale anche il giorno successivo, se ne dia avviso agli Addetti di Sala. Se però il richiedente non si presenterà il giorno immediatamente successivo, il materiale sarà riposto e sarà quindi necessario rinnovare la richiesta.

#### **ART. 4 – MANOSCRITTI E RARI**

§ 1. Nel momento in cui è consegnato questo tipo di materiale per la consultazione, gli Addetti di Sala richiederanno allo studioso un documento di identità, che sarà reso alla restituzione del medesimo materiale consultato.

§ 2. Se il materiale consultato è un manoscritto o altro documento fragile o prezioso, è richiesto l'uso di guanti bianchi di cotone, acquistabili presso il banco di distribuzione della Biblioteca.

§ 3. Alcuni stampati, incunaboli, manoscritti e documenti di archivio sono accessibili con riserva. Lo studioso che, ciò nonostante, intendesse consultarli, deve presentare richiesta per iscritto alla Direzione della Biblioteca motivando la sua effettiva necessità.

§ 4. Per la consultazione di disegni è necessaria la prenotazione, che può essere eseguita anche tramite e-mail, inviando la richiesta a [prenotazione.disegni@ambrosiana.it](mailto:prenotazione.disegni@ambrosiana.it).

#### **ART. 5 – STRUMENTAZIONE PERMESSA IN SALA LETTURA**

§ 1. Non è permesso entrare in Sala di Lettura con soprabiti, mantelli, borse e sacchetti di qualsiasi dimensione, ombrelli, bevande, cibarie e altri oggetti non necessari per la lettura. Sono permessi soltanto fogli e materiale per scrivere.

§ 2. In Sala di Lettura è assolutamente prescritto il silenzio.

§ 3. Si può utilizzare un proprio computer portatile.

§ 4. Il cellulare deve essere completamente silenziato e non deve essere lasciato sul tavolo di lavoro. Sono assolutamente interdette le chiamate e le risposte telefoniche e ogni altra funzione audio.

§ 5. Per l'utilizzo di altri strumenti (lampada di Wood, lettore di microfilm e microfiche...) ci si rivolga agli Addetti di Sala..

#### **ART. 6 – RIPRODUZIONI**

§ 1. È vietato fotografare con propri mezzi stampati, incunaboli, manoscritti, disegni e ogni altro genere di materiale richiesto per la consultazione.

§ 2. La richiesta di riproduzioni deve essere inoltrata online servendosi della pagina [www.ambrosiana.eu](http://www.ambrosiana.eu)

§ 3. È vietata la fotocopia di materiale manoscritto e di stampati anteriori al 1950. Per la fotocopia degli stampati successivi al 1950 ci si rivolga agli Addetti di Sala.

§ 4. La Direzione della Biblioteca si riserva il diritto di vietare ogni genere di riproduzione per quel materiale che potrebbe subire danni a causa del procedimento di riproduzione.

#### **ART. 7 – STUDI COMPIUTI SU MATERIALI DELLA BIBLIOTECA**

§1. Di norma gli studiosi facciano pervenire alla Veneranda Biblioteca le pubblicazioni concernenti il materiale studiato. Salvo casi concordati con la Direzione, si intende concessa la consultazione delle tesi di laurea consegnate.

#### **ART. 8 – NORMA DISCIPLINARE UNICA**

La Veneranda Biblioteca Ambrosiana può sospendere o impedire il rinnovo della tessera di iscrizione a quelle persone che con il loro comportamento abbiano recato danno al materiale bibliografico o abbiano causato disturbo al normale funzionamento della Biblioteca stessa.