



## REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI DELLA BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA

### *I. Natura e compiti della Biblioteca Apostolica Vaticana*

La Biblioteca Apostolica Vaticana, proprietà inalienabile del Sommo Pontefice costituita “pro communi doctorum virorum commodo”<sup>1</sup> e “ad decorem militantis Ecclesiae, fidei catholicae augmentum, eruditorum quoque ac litterarum studiis insistentium virorum commodum et honorem”<sup>2</sup>, è specializzata nelle discipline filologiche e storiche e, retrospettivamente, in quelle teologiche, giuridiche e scientifiche. “Insigne strumento della Chiesa per lo sviluppo e la divulgazione della cultura, a supporto dell’attività della Sede Apostolica”, la Biblioteca ha il compito “di raccogliere e conservare un patrimonio ricchissimo di scienza e di arte e di metterlo a disposizione degli studiosi che ricercano la verità”<sup>3</sup> ed è dedicata ai lavori di ricerca scientifica, basati sullo studio dei manoscritti, di stampati, monete e medaglie, stampe e altro materiale grafico e cartografico.

Questo *Regolamento* ha l’obiettivo di assicurare agli studiosi ammessi un’esperienza ottimale di studio e di ricerca e al tempo stesso di preservare nelle migliori condizioni il patrimonio istituzionale.

### *II. Ammissione in Biblioteca*

Per disposizione papale, la Biblioteca è aperta a ricercatori e studiosi qualificati senza distinzione di religione, provenienza e cultura, in particolar modo docenti e ricercatori universitari o di istituti di studi superiori, e altre persone erudite. L’ammissione è condizionata alla disponibilità dei posti e alla preparazione adeguata, documentata da istituzioni accademiche conosciute. Agli studiosi è chiesto di indicare il progetto della ricerca.

La tessera rilasciata abilita l’accesso allo Stato Vaticano attraverso Porta Sant’Anna; è personale e non può essere ceduta a terzi. Lo smarrimento va segnalato immediatamente all’Ufficio Ammissioni della Biblioteca all’indirizzo [ammissioni@vatlib.it](mailto:ammissioni@vatlib.it). Il duplicato viene rilasciato solo dietro presentazione della denuncia alle Autorità competenti e ha il costo di €20,00.

Per il rilascio della tessera di accesso in Biblioteca sono richiesti i seguenti documenti:

1. una **lettera di presentazione** (per coloro che presentano richiesta di ammissione per la prima volta o rinnovano la tessera dopo diversi anni), o un **documento comprovante la qualifica accademica**;
  2. un **documento d'identità valido dal quale risulti anche la residenza** (la Biblioteca ne trattiene una copia);
  3. agli studenti universitari o laureandi è richiesta una **lettera di malleveria** del proprio professore o *tutor*;
- In casi particolari la Biblioteca si riserva di chiedere a propria discrezione ulteriori documenti.

### *III. Obblighi e responsabilità degli studiosi*

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

1. rispettare il presente *Regolamento*, insieme alle indicazioni aggiuntive fornite, in forma scritta o verbale, dal personale in servizio;
2. portare sempre con sé la tessera durante il periodo di permanenza in Biblioteca, indossandola ben in vista;
3. trattare il materiale loro affidato in consultazione con il massimo riguardo;
4. consegnare alla Biblioteca un esemplare delle pubblicazioni relative al materiale consultato o ricevuto in riproduzione.

### *IV. Norme generali*

Nelle Sale di studio e in tutti gli ambienti interni si deve evitare **di disturbare in qualsiasi modo l’attività di studio e di lavoro** (parlando e studiando ad alta voce o in gruppo, o utilizzando apparecchiature rumorose); il giardino e il bar della Biblioteca sono riservati alle conversazioni. L’**uso di telefoni cellulari** per comunicare o per ascoltare messaggi è vietato in tutti gli ambienti interni; parimenti il suono di qualunque dispositivo elettronico (cellulari, *tablet*, *computer*) va disattivato all’ingresso in Biblioteca.

È richiesto un **abbigliamento rispettoso** dell’istituzione e della sensibilità religiosa e culturale di tutti gli studiosi, evitando qualunque indumento che lasci eccessivamente scoperte le varie parti del corpo. Analogamente andranno evitati **atteggiamenti inadeguati o sconvenienti**, individuali o di gruppo.

<sup>1</sup> Nicolò V, breve del 30 aprile 1451.

<sup>2</sup> Sisto IV, bolla del 15 giugno 1475.

<sup>3</sup> Francesco, Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, 243.

Riprese fotografiche, cinematografiche o sonore, o qualsiasi altro tipo di riproduzione non sono consentite, a meno che non rientrino nei casi autorizzati (v. oltre, VII. *Riproduzioni e Copyright*); treppiedi, stativi, cineprese, registratori, dittafoini, *scanner* digitali, *dino-lite*, microscopi o strumenti simili sono assolutamente vietati.

In tutte le Sale di consultazione è permesso soltanto l'uso di **matite cancellabili, 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). È invece vietato:

- portare **forbici, coltelli, lamette, rasoi, fiammiferi, carta adesiva, nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi, e in genere qualsiasi tipo di liquido;**
- usare **penne stilografiche, a sfera, evidenziatori, pennarelli, colori e qualsiasi altro tipo di strumento per scrivere o per marcare che lasci tracce indelebili.**
- introdurre **ombrelli, borse, cartelle, cartelline chiuse o involucri.**

La possibilità **di consumare cibi e bevande** è consentita esclusivamente nel cortile interno o nel bar della Biblioteca. È permesso **fumare** solo nel cortile interno.

L'accesso ai depositi e agli uffici del personale è vietato al pubblico. È inoltre vietato utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale della Biblioteca. L'accesso dalla **Biblioteca all'Archivio Apostolico Vaticano**, e viceversa, è consentito esclusivamente tramite **l'ingresso principale delle due Istituzioni.**

Lo studioso ammesso alla frequenza della Biblioteca, al suo ingresso:

- a) esibirà la propria tessera in Portineria per la registrazione in arrivo;
- b) accederà all'armadietto assegnato per depositarvi gli effetti personali e tutti gli oggetti non ammessi nelle sale di studio;
- c) si registrerà al banco di distribuzione nella Sala di consultazione di interesse (Manoscritti, Stampati, Periodici), segnalando al personale la presenza di eventuali materiali personali;
- d) scriverà il proprio nome sul foglio di presenza accanto al numero corrispondente all'armadietto assegnato;
- e) sceglierà il posto di studio nella Sala di consultazione scelta, seguendo le eventuali indicazioni del personale, indicandolo accanto al proprio nome sul foglio;

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.

Al momento di uscire dalla Biblioteca, sia pure per ritornarvi nel corso della stessa giornata, e dopo essersi assicurato di non aver lasciato alcun effetto personale, lo studioso:

- a) riconsegnerà il materiale ricevuto nelle Sale di consultazione e sarà abilitato all'uscita; nel caso non abbia materiale da restituire, chiederà comunque l'abilitazione all'uscita al personale di una delle Sale;
- b) raggiunta la Portineria, mostrerà eventuali libri di proprietà personale portati con sé;
- c) ritirerà dal proprio armadietto gli oggetti depositati;
- d) porgerà la tessera alla persona di servizio in portineria per la procedura di uscita dalla Biblioteca.

Per garantire la sicurezza, gli studiosi devono transitare correttamente dai tornelli del piano terra e del primo piano, passando una persona per volta e attendendo che il sistema recepisca correttamente il passaggio. Il personale in servizio è autorizzato dalla Prefettura a richiamare quanti non dovessero osservare correttamente le procedure.

## V. Norme generali per la consultazione

Nelle Sale di consultazione è assicurato un servizio di assistenza. Il materiale delle collezioni va consultato e studiato *in situ*; non è previsto in alcun modo il prestito. La disponibilità alla consultazione del materiale può essere limitata dalla sua temporanea indisponibilità (perché in restauro, in disinfestazione, in esposizioni temporanee, in corso di digitalizzazione), dalla mancata inventariazione, dal precario stato di conservazione o da altri motivi stabiliti dal Prefetto.

Gli studiosi rispondono personalmente dell'incolumità del materiale consultato, esaminandolo alla consegna in consultazione e segnalando subito eventuali danni al personale della Sala. In assenza di segnalazioni preliminari si supporrà che l'opera sia stata ricevuta in consultazione in buono stato. In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale ricevuto, lo studioso dovrà risarcire per intero i costi del restauro o del ripristino, o del nuovo acquisto.

### Non è consentito:

- lo studio o la consultazione di manoscritti o stampati in due o più persone; eventuali esigenze particolari di studio o confronto vanno riferite al personale, che avrà cura di agevolarle nei limiti del possibile;
- riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti;
- 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 o oggetto della Biblioteca.

Particolari strumenti di lettura (lampada di Wood, lettore di filigrane, di microfilm e di microfiche, CD-rom, etc.) possono essere richiesti agli Addetti di Sala; ne è consentito l'uso esclusivamente per materiali della Biblioteca.

#### - *Norme specifiche della Sala di consultazione dei Manoscritti*

La Sala Manoscritti è adibita alla consultazione dei manoscritti, che gli studiosi possono prenotare con la propria tessera tramite il terminale di Sala. La Biblioteca si riserva di far consultare, qualora ne disponga, riproduzioni del documento richiesto. Gli studiosi non possono asportare per alcun motivo i manoscritti dalla Sala di consultazione, né effettuarne riproduzione fotografica con mezzi propri.

Possono essere richiesti in consultazione fino a **5** manoscritti al giorno **dal lunedì al venerdì**, fra le **9:00** e le **16:30**. I materiali della Sezione Archivi vanno richiesti dal lunedì al venerdì entro le ore **13:00**.

**Richiesta e consultazione dei manoscritti devono essere contestuali**; non è consentito presentarsi al banco di distribuzione per il ritiro dei manoscritti richiesti dopo un periodo superiore a quello richiesto dal prelievo dal Deposito.

È possibile avere a disposizione **fino a 3 manoscritti contemporaneamente**, portandone al tavolo uno per volta; in casi particolari, per collazioni di testi o confronto di scritture, può essere concesso il permesso di portare al tavolo due manoscritti contemporaneamente. Possono essere tenuti in deposito fino a un massimo di **3 manoscritti** per **5 giorni** lavorativi; tale periodo eventualmente può essere prolungato.

Durante la consultazione il manoscritto deve rimanere appoggiato al leggio e tenuto aperto fissando i fogli mediante gli appositi bastoncini. Non è consentito poggiarvi le mani o le dita; per scorrere le righe, va utilizzato l'apposito cartoncino presente sul leggio. Il manoscritto va sfogliato con la massima cura e lentamente, con le mani libere da qualunque altro oggetto (per es. matite); ogni volta che lo studioso si allontana dal tavolo deve chiuderlo.

I manoscritti di Riserva vanno richiesti con domanda scritta motivata, usando l'apposito modulo. La consultazione dei manoscritti musicali è consentita per solo studio personale; ogni altra finalità (edizione, riproduzione, esecuzione, ecc.) deve essere formalmente autorizzata dalla Prefettura. All'atto di ricevere un manoscritto musicale (o contenente testi musicali) lo studioso sottoscriverà una dichiarazione di responsabilità.

Nella Sala di consultazione dei Manoscritti è possibile portare alla propria postazione volumi prelevati dalle altre Sale di consultazione. In luogo del libro ritirato andrà lasciato sullo scaffale uno dei cartoni predisposti; i libri prelevati non andranno ricollocati sullo scaffale, ma lasciati nella postazione di studio utilizzata. Per consultare in Sala di consultazione dei Manoscritti volumi stampati custoditi nei magazzini, è invece necessario registrarsi anche presso la Sala di consultazione degli Stampati.

#### - *Norme specifiche della Sale di consultazione degli Stampati e dei Periodici*

In tutte le Sale di consultazione degli Stampati possono essere presi direttamente dagli scaffali e portati al proprio posto di studio fino a **6** volumi. Nello scaffale, in luogo del libro, andrà lasciato uno dei cartoni predisposti recante il numero del posto di studio. I libri prelevati non vanno ricollocati sullo scaffale, ma lasciati nella postazione di studio utilizzata. Nei volumi che si desidera trattenere andrà inserito, in modo visibile, l'apposito segnalibro con la dicitura "riservato"; saranno conservati, in tal caso, fino al venerdì successivo.

I volumi conservati nei magazzini vanno richiesti dall'OPAC, fino a un massimo di **5** ogni giorno, dal lunedì al venerdì, entro le ore **16:30**. Andranno riconsegnati al banco della Sala di Consultazione degli Stampati di provenienza. Possono essere tenuti in deposito fino a un massimo di **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 **3** stampati provenienti dal magazzino.

I libri rari e di pregio vanno consultati nei primi banchi della Sala Stampati. Il materiale fotografico deve essere consultato con i guanti (in cotone o nitrile).

È possibile prenotare i volumi a stampa da consultare tramite l'OPAC: a ogni segnatura è associato un *link* ai servizi di prenotazione (inclusa quella necessaria per i fondi conservati nei depositi esterni). Il prelievo dai depositi esterni è effettuato ogni lunedì e giovedì, con prenotazione obbligatoria almeno entro le ore 7:00 del giorno del prelievo. I libri prenotati andranno restituiti presso la Sala Stampati.

La topografia dei fondi e la lista dei fondi esclusi dal servizio sono costantemente aggiornate e disponibili sul sito della Biblioteca.

#### - *Norme specifiche del Gabinetto Numismatico*

Il Gabinetto Numismatico o Medagliere della Biblioteca accoglie uno studioso per volta, previo appuntamento con il Direttore, per email ([bavmedag@vatlib.it](mailto:bavmedag@vatlib.it)) o telefonico (**06 69879406**).

Dopo essersi registrato in una delle Sale di consultazione, lo studioso viene accompagnato al Medagliere dal personale incaricato, dove firma il Registro delle presenze. Per l'esame dei materiali lo studioso:

- dovrà portare con sé **guanti in cotone puliti e della taglia corretta**, da usare a seconda del materiale da studiare;
- sarà costantemente assistito dal personale dell'Ufficio;
- **non potrà 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.

## VI. Norme di sicurezza

In tutte le Sale sistemi di videosorveglianza e di dispositivi di sicurezza allarmati individuano i percorsi irregolari o in aree interdette al pubblico e tracciano i volumi spostati da una Sala all'altra o portati all'esterno della Biblioteca. Gli studiosi possono spostarsi liberamente fra le diverse Sale di consultazione, tramite le scale o l'ascensore principale, portando con sé i volumi a stampa chiesti o prelevati in consultazione, dopo averne correttamente registrato il prelievo nella Sala di pertinenza.

Il personale della Biblioteca è autorizzato ad intervenire per far rispettare le norme previste dal presente *Regolamento*. La Biblioteca 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.

Coloro che, nonostante i richiami, non rispettino il *Regolamento* o le disposizioni del personale possono essere allontanati dalla Biblioteca. Il Prefetto valuterà eventuali sanzioni da applicare, che possono comprendere anche l'interdizione, temporanea o definitiva. La Biblioteca denuncerà alle autorità competenti furti e altri atti e comportamenti penalmente rilevanti e, in casi particolarmente gravi, informerà altre istituzioni culturali.

Potrà inoltre essere escluso definitivamente dall'accesso:

- **chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti;**
- **chi fumi all'interno dei locali della Biblioteca;**
- **chi utilizzi apparecchi cellulari per conversazioni telefoniche;**
- **chi sottragga, imbratti, muti o danneggi in qualunque modo il materiale affidatogli, gli arredi o qualsiasi altro oggetto del patrimonio della Biblioteca.**

Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento di eventuali danni. Tutti gli obblighi derivanti dal rapporto instaurato con la Biblioteca al momento dell'ammissione continuano a sussistere anche dopo l'esclusione dall'accesso e il ritiro della tessera.

## VII. Riproduzioni e copyright

**Collezioni e ambienti sono protetti da copyright.** Le riproduzioni dei materiali delle collezioni della Biblioteca sono curate dall'Ufficio Riproduzioni e Diritti e realizzate dal Laboratorio Fotografico interno. La Biblioteca si riserva di valutare a propria discrezione tutte le richieste di riproduzioni per studio personale o per scopi editoriali o commerciali. Sono comunque escluse da ogni tipo di riproduzione tutte le pubblicazioni stampate negli ultimi dieci anni.

Le richieste vanno inoltrate esclusivamente tramite l'apposito modulo online. Compilando il modulo, lo studioso si impegna a rispettare tutte le condizioni previste dalla normativa della Biblioteca riguardante il diritto di autore, il *copyright* e il diritto di proprietà. Trascrizioni ed esecuzioni musicali di spartiti manoscritti sono soggette a speciale normativa, applicata **anche nel caso in cui gli spartiti siano trascritti e non riprodotti.**

È possibile acquistare presso l'Economato *coupon* prepagati per il servizio di **riproduzione veloce** di volumi a stampa pubblicati dal 1601 a dieci anni dalla data corrente (fino a 150 fotocopie per studio privato per anno di apertura della Biblioteca, realizzate entro 24 ore). Le tessere hanno validità di dodici mesi dalla data di emissione e non sono rimborsabili. Il personale di Sala è a disposizione per informazioni più dettagliate.

**Nelle postazioni di studio delle Sale di consultazione degli Stampati gli studiosi possono utilizzare dispositivi personali per la riproduzione, a fini di studio,** di pagine di libri pubblicati fra il 1601 e dieci anni dalla data corrente, previa compilazione dell'apposita richiesta; il materiale fotografico non può essere riprodotto autonomamente. Tale facoltà, come l'uso del *flash*, può essere limitata o negata a giudizio insindacabile del Personale di Sala. Lo studioso autorizzato agli scatti se ne assume formalmente la piena responsabilità e si impegna a chiedere alla Biblioteca la concessione dei diritti in caso di utilizzo delle immagini a fine editoriale. Il personale di Sala è a disposizione per informazioni più dettagliate.

## VIII. Orari

La Biblioteca è aperta **dal 16 settembre 2024 al 31 luglio 2025**, dal **lunedì al venerdì** dalle ore **9:00** alle **17:20**. Il calendario, i giorni di chiusura e i criteri di accesso sono indicati sul sito della Biblioteca.

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

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

Per ulteriori informazioni: [bav@vatlib.it](mailto:bav@vatlib.it), +39 06 69879411.