

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA

Art. 1 – Denominazione e sede

La Biblioteca del Museo Gypsotheca Antonio Canova, di seguito denominata “Biblioteca”, è istituita quale servizio culturale aperto al pubblico, a supporto delle finalità di conservazione, studio, ricerca e valorizzazione del patrimonio canoviano e storico-artistico.

La Biblioteca ha sede presso il complesso museale del Museo Gypsotheca Antonio Canova, in Via Antonio Canova n. 74, 31054 Possagno (TV).

Art. 2 – Finalità

La Biblioteca ha lo scopo di:

- a) conservare, ordinare, catalogare e incrementare il patrimonio bibliografico di pertinenza del Museo;
- b) promuovere la conoscenza della vita, dell’opera e della fortuna critica di Antonio Canova;
- c) mettere a disposizione di studiosi, ricercatori, studenti e pubblico strumenti di consultazione e approfondimento;
- d) sostenere le attività scientifiche, educative e divulgative del Museo;
- e) concorrere alla valorizzazione del patrimonio librario, documentario e culturale dell’Ente.

Art. 3 – Patrimonio bibliografico

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dai fondi librari e dalle raccolte bibliografiche del Museo, con particolare riferimento:

- a) al fondo Massimiliano Pavan;
- b) al fondo Elena Bassi;
- c) alla biblioteca canoviana propriamente detta;
- d) ai volumi storici e alle raccolte di particolare pregio, comprese le biografie di Antonio Canova redatte da autori a lui contemporanei;
- e) ai successivi acquisti, donazioni, lasciti e accrescimenti coerenti con le finalità della Biblioteca.

La Biblioteca può inoltre acquisire pubblicazioni, cataloghi, periodici, materiali di studio e strumenti di supporto alle attività scientifiche e didattiche del Museo.

Art. 4 – Gestione e responsabilità

La Biblioteca è gestita dalla Fondazione Canova, per il tramite della Direzione del Museo e del personale incaricato.

La Direzione, direttamente o mediante personale dipendente, collaboratori o professionisti incaricati, cura:

- a) il funzionamento del servizio;
- b) la conservazione e la tutela del patrimonio bibliografico;
- c) la catalogazione e l’aggiornamento degli strumenti di ricerca;
- d) l’assistenza agli utenti;
- e) la programmazione delle attività di valorizzazione collegate alla Biblioteca.

Art. 5 – Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per finalità di studio, consultazione e ricerca, compatibilmente con gli spazi disponibili, con le esigenze di servizio e con la tutela del patrimonio.

L'accesso è libero e gratuito, salvo eventuali limitazioni motivate da esigenze conservative, organizzative o di sicurezza.

I minori possono accedere sotto la responsabilità di un genitore, di chi esercita la responsabilità genitoriale o di un accompagnatore autorizzato.

Art. 6 – Orari e modalità di accesso

Gli orari di apertura della Biblioteca sono i seguenti:

- martedì – mercoledì -venerdì: 9:30 – 18:00

Prima di recarsi presso la Biblioteca si consiglia di contattare preventivamente l'Ente telefonando al numero 0423 544 323 oppure scrivendo all'indirizzo posta@museocanova.it, così da agevolare l'accoglienza dell'utenza e la predisposizione dei materiali richiesti.

Eventuali variazioni di orario o di accesso sono comunicate mediante i canali istituzionali del Museo.

Art. 7 – Servizi della Biblioteca

La Biblioteca assicura, nei limiti delle proprie risorse e dotazioni, i seguenti servizi:

- a) consultazione in sede del patrimonio bibliografico;
- b) informazione e orientamento bibliografico;
- c) consultazione dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili;
- d) assistenza alla ricerca sul patrimonio posseduto;
- e) prestito, secondo le modalità e nei limiti previsti dal presente regolamento;
- f) riproduzione dei materiali, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dallo stato di conservazione delle opere;
- g) iniziative di valorizzazione, divulgazione e promozione culturale coerenti con la missione del Museo.

Art. 8 – Consultazione in sede

Durante la consultazione del materiale bibliografico in sede, l'utente è tenuto a:

- a) richiedere i materiali secondo le modalità indicate dal personale;
- b) utilizzare con diligenza volumi, strumenti di consultazione, arredi e attrezzature;
- c) non alterare l'ordine delle opere e non ricollocare autonomamente i materiali;
- d) restituire i documenti al personale al termine della consultazione.

La Direzione o il personale incaricato possono limitare il numero delle opere consultabili contemporaneamente, in relazione alla natura del materiale e alle esigenze di servizio.

Art. 9 – Materiali rari, di pregio o in cattivo stato di conservazione

I materiali rari, antichi, di pregio, di difficile reperibilità o in precario stato di conservazione sono soggetti a particolari cautele.

La loro consultazione può essere subordinata:

- a) ad autorizzazione del personale responsabile;
- b) a specifiche modalità di sorveglianza;
- c) alla consultazione di una sola unità per volta;
- d) all'esclusione dalla riproduzione o a limitazioni particolari.

Qualora esistano copie digitali, riproduzioni o edizioni facsimilari, la Direzione può disporre che la consultazione avvenga prioritariamente su tali supporti.

Art. 10 – Prestito

Non sono ammessi al prestito i volumi pubblicati da oltre quarant'anni, oltre agli eventuali materiali esclusi dal prestito per ragioni di conservazione, rarità, pregio o particolare fragilità.

La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito può essere prorogato, prima della scadenza, per ulteriori 30 giorni, purché il volume non risulti prenotato da altro utente.

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito ed è tenuto a verificarne l'integrità al momento del ritiro, segnalando immediatamente al personale eventuali difetti o anomalie. Tutti i volumi ricevuti in prestito devono essere restituiti entro il termine stabilito e in buono stato di conservazione.

Il lettore è tenuto a restituire il volume alla Biblioteca entro la data di scadenza del prestito. In caso di ritardo nella restituzione, si applicano le sanzioni previste dal servizio di prestito. In particolare, l'utente è sospeso da tutti i servizi di prestito per un periodo pari al ritardo maturato.

Chi danneggia, smarrisce o non restituisce un volume ricevuto in prestito è tenuto ad acquistarne e consegnarne alla Biblioteca una nuova copia oppure, qualora ciò non sia possibile, ad acquistare un altro volume di pari valore, individuato dal Direttore del Museo. L'utente resta sospeso da tutti i servizi fino all'integrale risarcimento del danno.

Per accedere ai servizi bibliotecari, l'utente è tenuto a compilare il *Modulo di accesso, consultazione e prestito* in ogni sua parte.

Art. 11 – Riproduzioni

La riproduzione dei materiali appartenenti alla Biblioteca è ammessa esclusivamente per uso personale di studio e nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore, nonché nel rispetto dello stato di conservazione dei documenti.

Sono escluse o limitate le riproduzioni dei materiali che, per antichità, fragilità, formato o pregio, possano subire danni.

Le richieste di riproduzione sono valutate dalla Direzione o dal personale incaricato, che può autorizzarle, limitarle o negarle per ragioni di tutela, di riservatezza o di conformità normativa.

Le eventuali tariffe, ove previste, sono determinate dall'Ente.

Art. 12 – Donazioni e lasciti

La Biblioteca può acquisire per donazione o lascito libri, fondi librari, periodici e altri materiali documentari coerenti con le proprie finalità.

L'accettazione è subordinata alla valutazione del Consiglio di Amministrazione di Fondazione Canova, che tiene conto:

- a) della pertinenza scientifica e culturale del materiale;
- b) dello stato di conservazione;
- c) della possibilità di inventariazione, catalogazione e conservazione;
- d) dell'assenza di vincoli incompatibili con l'organizzazione e le finalità dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Canova può non accettare materiali non coerenti, duplicati non utili o privi di adeguate condizioni conservative.

Art. 13 – Norme di comportamento

All'interno della Biblioteca gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e compatibile con lo studio, la consultazione e la tutela del patrimonio.

In particolare è vietato:

- a) fumare o utilizzare sigarette elettroniche;
- b) consumare cibi o bevande, salvo quanto eventualmente consentito dal personale in casi particolari;
- c) parlare ad alta voce o disturbare altri utenti;
- d) danneggiare libri, documenti, arredi o attrezzature;
- e) scrivere, sottolineare, piegare o alterare in qualsiasi modo i materiali consultati;
- f) introdurre o utilizzare strumenti, oggetti o comportamenti che possano arrecare danno ai materiali o ai locali;
- g) accedere ad aree non aperte al pubblico o riservate al personale.

Borse, zaini e oggetti ingombranti possono essere soggetti alle disposizioni impartite dal personale per ragioni di tutela e sicurezza.

Art. 14 – Responsabilità degli utenti

L'utente è personalmente responsabile dei materiali ricevuti in consultazione o in prestito e dell'uso corretto degli spazi e delle attrezzature.

In caso di danneggiamento, smarrimento o sottrazione del materiale, l'utente è tenuto al risarcimento del danno o alla sostituzione secondo le indicazioni della Direzione.

La Biblioteca e la Fondazione non rispondono di oggetti personali lasciati incustoditi nei locali.

Art. 15 – Provvedimenti e sanzioni

Chiunque violi le disposizioni del presente regolamento o tenga comportamenti incompatibili con il buon funzionamento del servizio, con la sicurezza o con la tutela del patrimonio può essere:

- a) richiamato dal personale;
- b) allontanato temporaneamente dai locali;
- c) escluso, temporaneamente o definitivamente, dall'accesso alla Biblioteca e ai relativi servizi, in relazione alla gravità del comportamento.

Resta fermo l'obbligo di risarcimento degli eventuali danni e la facoltà dell'Ente di adottare ulteriori provvedimenti consentiti dalla legge.

Art. 16 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti ai fini dell'accesso e della fruizione dei servizi della Biblioteca sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed esclusivamente per finalità connesse alla gestione del servizio, alla tutela del patrimonio, alla sicurezza e agli adempimenti previsti dalla legge.

All'atto della compilazione del modulo di accesso e consultazione, l'utente dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, resa disponibile presso la Biblioteca ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 17 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano:

- a) le disposizioni impartite dalla Direzione del Museo;
- b) la normativa vigente in materia di biblioteche, tutela dei beni culturali, diritto d'autore, sicurezza e

- MUSEO
- GYPSOTHECA
- ANTONIO CANOVA

protezione dei dati personali;

c) le eventuali ulteriori regole di accesso e comportamento vigenti nel complesso museale.

Art. 18 – Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente regolamento è reso disponibile al pubblico presso la Biblioteca e può essere pubblicato nei canali istituzionali dell'ente.

Esso entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte degli organi competenti della Fondazione Canova.



+39 0423 544323
posta@museocanova.it
www.museocanova.it

via Canova, 74
31054 Possagno (TV)
c.f./p.iva 04022180261

Fondazione Canova
Museo Gypsototeca
Antonio Canova