



ISTITUTO LOMBARDO  
ACCADEMIA DI SCIENZE E LETTERE

---

**REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE  
DELL'ARCHIVIO E DELLA BIBLIOTECA**

## **ART. 1 – ORARIO DI APERTURA**

1. La Sala di lettura è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00.
2. La Sala di lettura rimane chiusa: nei giorni festivi agli effetti civili; nella festa di S. Ambrogio, patrono della città di Milano (7 dicembre); dal 24 dicembre al 2 gennaio; dal Venerdì Santo al lunedì dopo Pasqua; nel periodo delle ferie estive (variabile di anno in anno) e in altri giorni di volta in volta stabiliti.

## **ART. 2 – AMMISSIONE**

1. Alla Sala di lettura possono accedere, previa iscrizione, coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.
2. All'ingresso in Sala di lettura, l'utente mostrerà un documento identificativo all'Addetto di Sala incaricato.
3. All'ingresso e all'uscita della Sala di lettura è prescritta la compilazione di un apposito registro delle presenze.
4. L'accesso ai fondi manoscritti e ai libri rari è subordinato all'autorizzazione del Cancelliere. In casi particolari potrà essere richiesta una lettera di presentazione.

## **ART. 3 – CONSULTAZIONE**

1. Agli utenti è consentito accedere direttamente agli stampati che si trovano nella Sala di lettura; se tuttavia fosse necessario l'uso della scala, occorrerà rivolgersi agli Addetti di Sala. Terminata la consultazione, i volumi devono essere lasciati sui tavoli, senza riporli negli scaffali.
2. Le richieste di consultazione degli altri stampati, degli incunaboli, dei manoscritti e dei documenti di archivio sono consegnate agli Addetti di Sala utilizzando i moduli cartacei collocati nella Sala di lettura.
3. Non è previsto un limite massimo di richieste giornaliera; tuttavia, se queste saranno superiori a quattro, il personale potrà valutare le richieste in relazione al carico giornaliero.
4. Gli Addetti effettuano la distribuzione del materiale richiesto dalle ore 9:00. La riconsegna deve avvenire entro le ore 16:45. Alle 17:00 tutti gli utenti dovranno aver lasciato la Sala.

5. Qualora si intenda proseguire nella consultazione del materiale anche il giorno successivo, è necessario informare gli Addetti di Sala. Se tuttavia il richiedente non si presenterà il giorno immediatamente successivo, il materiale sarà riposto e sarà quindi necessario rinnovare la richiesta.

6. È severamente vietato scrivere, anche in modo non indelebile, su documenti e libri, o comunque danneggiare in qualsiasi modo il materiale consultato.

#### **ART. 4 – MANOSCRITTI E RARI**

1. Alcuni stampati, incunaboli, manoscritti e documenti di archivio sono accessibili solo previa autorizzazione. Lo studioso che intendesse consultarli deve trasmettere richiesta per iscritto al Cancelliere, all'indirizzo mail [biblioteca@istitutolombardo.it](mailto:biblioteca@istitutolombardo.it).

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

1. Non è permesso entrare in Sala di lettura con soprabiti, sacchetti di qualsiasi dimensione, ombrelli, bevande, alimenti e altri oggetti non necessari per la lettura, che dovranno essere depositati negli armadietti all'ingresso della Sala. Sono permessi soltanto fogli e matite (non penne).

2. In Sala di lettura è prescritto il silenzio.

3. Si può utilizzare un proprio computer portatile.

4. Il cellulare deve essere silenziato.

#### **ART. 6 – RIPRODUZIONI**

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

2. La concessione in deroga di riproduzioni può essere concordata con l'Istituto Lombardo, previa presentazione di richiesta scritta.

3. Per la fotoriproduzione degli stampati è necessario rivolgersi agli Addetti di Sala, che ne verificheranno la fattibilità in base alla legge sul diritto di autore n. 633 del 1941 e successive modificazioni. Qualora la riproduzione fosse autorizzata, il servizio di fotoriproduzione sarà operato

da ASAP Istituto Lombardo srl. Tariffe e condizioni sono consultabili all'indirizzo: [www.istitutolombardo.it/r/fotoriproduzioni](http://www.istitutolombardo.it/r/fotoriproduzioni).

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

5. La pubblicazione di qualunque immagine del patrimonio dell'Istituto Lombardo deve essere autorizzata dall'Istituto stesso.

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

1. Gli utenti sono tenuti a citare con segnatura completa la documentazione consultata presso l'Istituto Lombardo Accademia di Scienze e Lettere che, in caso di più citazioni, potrà essere menzionato anche con l'acronimo ILASL.

2. Edizioni critiche, inventari d'archivio, cataloghi speciali e tutti quegli studi aventi come oggetto specifico un fondo archivistico e librario dell'Istituto Lombardo devono essere previamente concordati e autorizzati.

3. Gli utenti sono tenuti a trasmettere all'Istituto Lombardo le pubblicazioni (in formato digitale o cartaceo) concernenti il materiale studiato, comprese gli elaborati di laurea e altro materiale prodotto.

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

L'Istituto Lombardo può proibire l'accesso alle persone che con il loro comportamento abbiano recato danno al materiale bibliografico o abbiano causato disturbo al normale funzionamento della Biblioteca.

Per prenotazioni e richieste di informazioni:

[archivio@istitutolombardo.it](mailto:archivio@istitutolombardo.it)

[biblioteca@istitutolombardo.it](mailto:biblioteca@istitutolombardo.it)

*Regolamento approvato dal Comitato di Presidenza e dai Conservatori a Milano, li 24 aprile 2024.*