



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

DECRETO N. 1 del 03.02.2022

IL DIRETTORE

VISTO il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n.169 recante *“Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo”*, ed in particolare gli art. 33 e 35 con i quali è stato istituito, quale istituto ufficio dotato di autonomia speciale, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.L. 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini;

VISTO il D.M. 23 novembre 2020, n.780 registrato dalla Corte dei conti il 1° febbraio 2021 al n. 175, con il quale è stato conferito alla dottoressa Antonella Cucciniello l'incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di direzione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.L. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.P.R. 5 luglio 1995, n.417 *“Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali”*;

VISTO il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137”* pubblicato sulla GU Serie generale n.45 del 24/02/2004;

DECRETA

a decorrere dal 3 febbraio 2022 l'entrata in vigore del **Regolamento della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini**, di cui fanno parte integrante i seguenti allegati:

1. condizioni prestito beni librari
2. condizioni prestito opere d'arte/2bis. condizioni prestito opere d'arte all'estero
3. tariffario riproduzioni
4. tariffario concessioni
5. tariffario riprese

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini e messo a disposizione dell'utenza.

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato digitalmente da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I BENI
E LE ATTIVITA' CULTURALI
C = IT





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Regolamento della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

La Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, ai sensi del D.P.C.M. del 02.12.2019 n. 169, dal 5 febbraio 2020 è Istituto dotato di autonomia speciale, di rilevante interesse nazionale, afferente alla Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore.

Essa è dotata di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile; è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, aperta al pubblico, al servizio della società e del territorio e del suo sviluppo culturale. Persegue, quali finalità generali, pubbliche ed istituzionali: la tutela, la gestione e la valorizzazione di tutte le collezioni e raccolte di beni culturali, anche non esposti, che afferiscono al suo patrimonio, quali beni mobili, immobili, storico-artistici, documentali, librari, multimediali, sia gestiti direttamente sia depositati presso altri enti, al fine di contribuire alla salvaguardia e alla fruizione sostenibile del patrimonio culturale. La Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini promuove la crescita culturale e contribuisce allo sviluppo sociale della comunità locale, ispirando la propria azione ai principi di trasparenza, parità di trattamento, pubblicità, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità di rendiconto.

In particolare:

- tutela il patrimonio, mediante politiche di prevenzione, conservazione, restauro, manutenzione e digitalizzazione;
- cura la catalogazione delle proprie collezioni rendendola disponibile al pubblico;
- si pone come centro di produzione e promozione della ricerca, incoraggiando lo studio delle collezioni e dei beni che conserva, promuovendo la divulgazione attraverso la didattica, la formazione e la produzione editoriale; al medesimo fine realizza iniziative pubbliche (convegni, mostre, eventi, dibattiti scientifici a carattere nazionale e internazionale) anche erogate a distanza;
- raccoglie, accresce, completa e valorizza le collezioni bibliografiche implementando l'offerta di servizi di informazione e circolazione dei documenti librari, anche in cooperazione con il Servizio Bibliotecario Nazionale;
- gestisce la sicurezza e cura il miglioramento costante dei livelli di accessibilità;
- gestisce le risorse umane assegnate attuando ogni utile strategia per la messa in valore delle loro professionalità;
- gestisce le risorse finanziarie e strumentali adottando ogni utile iniziativa finalizzata alla migliore utilizzazione di esse per il corretto ed efficace svolgimento delle attività;
- gestisce in maniera diretta o indiretta i servizi museali da erogare nell'area monumentale;
- dà impulso all'attività di studio e di ricerca in materia di processi innovativi e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- assicura la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso la gestione in forma diretta o indiretta, anche stipulando accordi e convenzioni con enti pubblici e privati, nonché accordi di collaborazione con gli enti locali e territoriali;





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

- sviluppa la cooperazione internazionale mediante la partecipazione ad organismi, progetti e convegni;
- effettua azioni di reperimento fondi, promozione e servizi al pubblico.

TITOLO I – Servizi bibliotecari

Calendario e orari

ART. 1

I servizi bibliotecari sono assicurati al pubblico dal lunedì al venerdì, con accesso garantito dalle ore 9,00 alle ore 14,00, previa prenotazione, con consegna dei materiali entro le ore 13,30. I minori di sedici anni possono eccezionalmente accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate programmate, previa prenotazione.

La Biblioteca potrà occasionalmente rimanere aperta al pubblico per particolari iniziative culturali o necessità operative su disposizione del direttore.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, è disposta la chiusura al pubblico per due settimane, nel corso dell'anno, programmate tenendo conto del funzionamento delle altre strutture cittadine. In tale periodo, che potrà variare ogni anno in relazione alle specifiche esigenze e necessità del territorio, la Biblioteca assicura al pubblico, ad orario ridotto, il servizio informazioni.

ART. 2

Il calendario di apertura, gli orari dei servizi erogati e le modalità di prenotazione sono comunicati al Ministero della Cultura, che provvede all'aggiornamento delle pagine web dedicate sul sito www.beniculturali.it, attraverso la piattaforma Laravel, e al pubblico attraverso i canali ufficiali dell'Istituto (→ www.bibliotecadeigirolamini.beniculturali.it). Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio al pubblico sarà tempestivamente comunicata. Solo in caso di grave urgente necessità, il direttore, sotto la propria responsabilità, potrà autorizzare la chiusura della Biblioteca provvedendo immediatamente alla dovuta informazione al Ministero e al pubblico.

Modalità di accesso in Biblioteca

ART. 3

Per essere ammessi in Biblioteca è necessario:

- a) avere sedici anni ed esibire a richiesta un documento di identità;
- b) depositare libri, riviste, quotidiani e pubblicazioni in genere, anche su supporto non cartaceo;
- c) prenotare l'accesso via mail all'indirizzo istituzionale bcm-gir@beniculturali.it o attraverso canali alternativi che saranno oggetto di costante aggiornamento.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento. In particolare, è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- b) fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare;
- e) accedere negli uffici e nei locali non aperti al pubblico;
- f) accedere ai depositi ed ai magazzini librari senza autorizzazione. La stessa può essere concessa per motivi di comprovata necessità correlata allo studio.

ART. 4

È consentito introdurre in Biblioteca:

- a) computer portatili, purché ad alimentazione autonoma;
- b) macchine fotografiche, purché ad alimentazione autonoma e per gli usi consentiti e autorizzati;
- c) telefoni cellulari, unicamente per scattare fotografie a bassa risoluzione, previa autorizzazione di un funzionario.

ART. 5

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura; gli addetti alla vigilanza sono autorizzati a controllare borse, cartelle e portadocumenti del lettore che non siano stati depositati all'ingresso. Gli addetti alla vigilanza sono tenuti a verificare che i contenitori di computer portatili, attrezzature fotografiche e similari non contengano documenti o oggetti della Biblioteca.

ART. 6

Sanzioni: Il direttore può escludere dalla Biblioteca per un periodo di tempo da sei mesi a due anni chi trasgredisce le norme del presente regolamento o del D.P.R. 417/95, secondo le procedure previste dall'art. 41 del D.P.R. 417/95.

Servizi al Pubblico - Informazioni bibliografiche (in presenza e da remoto)

ART. 7

L'Ufficio Patrimonio Bibliografico è distinto in quattro sezioni, per meglio rispondere alle esigenze di informazione sui servizi e di orientamento degli utenti:

1. manoscritti e rari;
2. libro antico;
3. libro moderno;





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

4. materiale musicale manoscritto e a stampa.

Fornisce informazioni di carattere generale sull'uso della Biblioteca e dei suoi strumenti, in particolare sulle raccolte e i servizi offerti dalla Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini. Fornisce assistenza ai lettori e indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi. Evade richieste di informazioni inoltrate via posta e posta elettronica. Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza. Organizza, di concerto con le sezioni interessate, che ne cureranno lo svolgimento, visite specialistiche di studiosi e di gruppi universitari.

Servizi al Pubblico - Consultazione in presenza

ART.8

L'Ufficio Patrimonio bibliografico assicura i sottoindicati servizi:

1. Consultazione opere manoscritte;
2. Consultazione carteggi;
3. Consultazione incunaboli;
4. Consultazione opere rare sec. XVI - XX;
5. Consultazione cartografia;
6. Consultazione legature di pregio;
7. Consultazione libri moderni e nuove acquisizioni

Per la consultazione delle categorie da 1 a 6 è richiesta la lettera di presentazione di un docente universitario italiano o straniero o del responsabile di un ente qualificato italiano o straniero, rilasciata su carta intestata dell'Istituto, che attesti la peculiarità degli intenti culturali del richiedente che, a sua volta, compilerà una richiesta di ammissione alla Biblioteca, specificando l'argomento della ricerca, le finalità della medesima e la tipologia di materiale richiesto.

Si accetta l'esplicita dichiarazione sottoscritta direttamente dallo studioso, purché circoscritta a campi di studio ben precisi, in cui siano specificati l'argomento della ricerca, lo scopo della medesima, la tipologia del materiale richiesto. Lo studioso fornirà adeguate e precise informazioni scritte sull'istituto, l'ente, l'organismo di ricerca a cui fa riferimento, documentandone l'appartenenza con attestati (tessere, lettere, altro). Il funzionario responsabile, delegato in ciò dal direttore, autorizza la consultazione delle opere che riguardano espressamente gli interessi dello studioso.

I manoscritti e i documenti rari e di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio e vengono consultati nelle sale appositamente riservate sotto stretta sorveglianza degli addetti.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

Le carte sciolte in originale sono considerate documento compiuto e vengono date in lettura una per volta, fatta salva la possibilità di prenotarne altre per un massimo di cinque.

Al fine di tutelare il patrimonio documentale e bibliografico, qualora la Biblioteca disponga di una





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve tendenzialmente essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

Per la consultazione dei libri moderni e delle nuove acquisizioni possono essere richiesti contemporaneamente in lettura fino ad un massimo di cinque monografie moderne e sei periodici (per un massimo di due riviste, due giornali e due microfilm). I documenti richiesti in lettura possono essere lasciati in deposito per cinque giorni a partire dal giorno successivo alla consegna dei documenti, fino ad un massimo di cinque documenti. Il deposito può essere rinnovato dal lettore in assenza di prenotazioni del documento da parte di altri utenti.

Al momento, e fino alla fine dei lavori di restauro della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, non è attivo il servizio di prestito.

Servizi al Pubblico - Riproduzioni

ART.9

1) Concessione di diritti di riproduzione - Riproduzioni per uso personale (anche da remoto)

- a) Sono libere le riproduzioni di beni bibliografici, per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro (art. 108, comma 3 bis, del d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, introdotto nell'ordinamento dall'art. 12, comma 3, letto a), del d.L. 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2014, n. 106).
- b) La libera riproduzione è consentita esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, (art. 108, comma 3 bis, del d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, così modificato dall'art. 1, comma 171, letto b), n. 1), L. 4 agosto 2017, n. 124).
- c) Il rispetto della normativa sul diritto d'autore nella riproduzione di beni bibliografici deve essere attestato dall'interessato mediante consegna alla Biblioteca di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- d) La libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni) e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi. È altresì libera la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. Nessun canone è dovuto per le riproduzioni eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. La pubblicazione tirata in più di 2000 esemplari, o il cui prezzo di copertina superi €. 77,5, è considerata a scopo di lucro.

- e) Gli utenti che consultano documenti della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini e a cui è stata consentita la riproduzione con mezzi propri nei limiti delle leggi vigenti e di questo regolamento, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, utilizzeranno i mezzi indicati dall'amministrazione per il posizionamento e l'apertura delle opere, adeguando la ripresa a quanto verrà suggerito dall'assistente di sala, evitando di disturbare gli altri utenti con comportamenti non adatti.
- f) È consentita la riproduzione di spartiti musicali previa sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e comunque esclusivamente per uso personale e di ricerca e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi sul diritto d'autore di cui alla L. 633/1941, come modificata dal D.Lgs. 68/2003, e dalle norme sulla riproducibilità dei beni bibliografici di cui all'art. 108 del D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche.
- g) Previo pagamento di una quota fissa per diritti di segreteria come da tariffario approvato e allegato al presente regolamento, l'Ufficio Patrimonio bibliografico provvede alle riproduzioni richieste da remoto, per uso personale, per motivi di studio e senza scopo di lucro.
- 2) Concessione di diritti di riproduzione - Riproduzioni per pubblicazione a scopo di lucro
- a) L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal direttore della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa. La concessione è incedibile e intrasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva, per una volta sola, previo accertamento dell'esistenza di tutti i requisiti prescritti e previo pagamento dei canoni e dei corrispettivi fissati nel tariffario, i quali non includono eventuali compensi e diritti degli autori o di terzi. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.
- b) L'autorizzazione alla riproduzione di cimeli, nonché di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa dal Ministero, sentito il parere del competente comitato di settore.
- c) Nei casi in cui dall'attività in concessione possa derivare un pregiudizio ai beni culturali, la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini determina l'importo della cauzione, costituita anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa. Per gli stessi motivi, la cauzione è dovuta anche nei





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

casi di esenzione dal pagamento dei canoni e corrispettivi. La cauzione è restituita quando sia stato accertato che i beni in concessione non hanno subito danni e le spese sostenute sono state rimborsate.

- d) I canoni di concessione e i corrispettivi connessi alle riproduzioni di beni culturali sono determinati dalla Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini secondo il tariffario approvato e allegato al presente regolamento che tiene conto dell'uso e della destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al richiedente.
- e) Il richiedente ha l'obbligo di depositare un originale delle riproduzioni effettuate nella massima risoluzione esistente, oltre a copia del prodotto realizzato. La Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone, provocati, conseguenti o comunque occasionati dalle attività (di riproduzione e di eventuale diffusione e distribuzione al pubblico degli esemplari riprodotti) dei concessionari.
- f) Previo pagamento dei canoni e dei corrispettivi fissati nel tariffario approvato e allegato al presente regolamento, l'Ufficio Patrimonio bibliografico provvede alle riproduzioni richieste anche da remoto a scopo di lucro.

Servizi al Pubblico - Prestito di beni bibliografici per mostre

ART. 10

Il prestito di beni bibliografici in occasione di mostre è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di documenti e libri a livello locale, nazionale ed internazionale; andrà attentamente valutato con il Comitato Scientifico *in relazione alla validità scientifica delle esigenze e del progetto del richiedente*".

ART. 11

1. La richiesta in prestito di documenti e libri per mostre è regolata da apposita normativa e gestita dall'Ufficio Patrimonio Bibliografico e dall'Ufficio Mostre e Concessioni della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini.
2. La richiesta di prestito dovrà pervenire non meno di quattro mesi prima della data di inaugurazione della mostra, al fine di agevolare e rendere più rapido l'iter autorizzativo.
3. Una stessa opera non potrà essere concessa in prestito per mostre che si svolgono a breve distanza di tempo.
4. Per la tutela del materiale bibliografico, questo non potrà essere esposto per più di tre mesi consecutivi.
5. Per la compilazione della scheda di movimento del bene culturale per la necessaria approvazione della superiore Direzione generale, la richiesta di prestito dovrà essere corredata di tutte le informazioni indispensabili per la corretta valutazione del prestito (ambiente di conservazione





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

dell'opera durante l'esposizione, condizioni microclimatiche, modalità di esposizione - leggio, apertura, lux, ecc.).

6. Per opere di elevato valore assicurativo, pari o superiore a euro 300.000,00, la Biblioteca non potrà concedere il prestito in mancanza di una copia di sicurezza e la richiesta verrà sottoposta all'approvazione del Comitato tecnico scientifico per le biblioteche.
7. Le Compagnie assicuratrici avranno l'obbligo di sottoscrivere il documento di assicurazione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini nel quale sono indicate le specifiche clausole, da considerare parte integrante della polizza assicurativa e senza il quale non sarà possibile procedere con la concessione del prestito.
8. Le opere potranno essere fotografate solo su autorizzazione scritta della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, che dovrà ricevere almeno n. 3 cataloghi della mostra.
9. Tra gli enti prestatori si richiede che venga citata la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, l'Ufficio Patrimonio Bibliografico (specificandone la sezione: "manoscritti e rari" e "libro moderno"; "libro antico" e "materiale musicale manoscritto e a stampa") e l'Ufficio Mostre e Prestiti della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini. Tutte le spese sono a carico dell'Ente organizzatore della mostra che, sottoscrivendo il regolamento inviato con la nota autorizzativa al prestito, si impegna al rispetto delle clausole elencate.

TITOLO II – Servizi museali

Calendari e orari

ART. 12

La fruizione degli spazi monumentali sarà regolata tenendo conto del progressivo avanzamento dei cantieri, attraverso un sistema di prenotazioni obbligatorie studiato per evitare interferenze con i servizi bibliotecari. Sarà concentrato prevalentemente nei giorni di sabato, domenica e festivi.

Servizi al pubblico - Prestito di beni storico-artistici per finalità culturali

ART. 13

Il prestito di opere d'arte è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di opere e beni culturali in occasione di mostre o esposizioni temporanee in Italia e all'estero; andrà attentamente valutato con il Comitato Scientifico *anzitutto in relazione all'integrità, anche conservativa, dei contesti e alla validità scientifica delle esigenze e del progetto del richiedente.*

ART. 14

1. La concessione del prestito di opere d'arte è regolata da apposita normativa, ai sensi delle circolari n. 3/2017 e n. 29/2019 della Direzione generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio e gestita dall'Ufficio Mostre e Concessioni della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

2. La richiesta di prestito dovrà pervenire non meno di sei mesi prima della data di inaugurazione della mostra, al fine di agevolare e rendere più rapido l'iter autorizzativo.
3. Le opere potranno essere consegnate non prima di 10 giorni dalla data di inaugurazione della mostra e dovranno essere riconsegnate alla sede di pertinenza subito dopo la chiusura della manifestazione, salvo accordi specifici. Ogni eventuale prolungamento del prestito, in caso di proroga della mostra, dovrà essere oggetto di specifica autorizzazione.
4. Le opere concesse in prestito dovranno essere assicurate da Compagnie di primaria importanza o, in casi eccezionali, con indennità governativa. Le polizze dovranno comprendere la formula "da chiedo a chiodo" del tipo più estensivo in uso, e dovranno essere comprensive delle seguenti garanzie: valore accettato; furto con destrezza; atti vandalici terroristici; atti di guerra non dichiarata; eventi socio-politici; variazioni termo-climatiche; vizio e difetto di imballaggio; guerre (come da IWC); colpa grave dell'Assicurato; dolo e colpa grave; catastrofi naturali; deprezzamento al 100%; rinuncia alla rivalsa verso i trasportatori, gli imballatori vettori e loro corrispondenti. Le polizze dovranno pervenire in originale 10 giorni prima della partenza delle opere, assieme al testo integrale delle clausole assicurative previste dal contratto.
5. Le opere non dovranno subire nessun intervento di restauro, se non concordato, e dovranno essere esposte unicamente nei locali destinati alla mostra, che dovranno presentare i seguenti requisiti: - temperatura non inferiore ai 19°C e non superiore a 24°C; - umidità relativa tra 50% e il 60%; - luminosità non superiore a 50-55 lux, per opere molto sensibili (disegni e acquerelli), e di 150 lux, per i dipinti; - presenza nei locali della mostra di dispositivi antincendio ed antifurto; - guardiania diurna e notturna. I particolari montaggi delle opere, come cornici, vetri, basi etc. non dovranno essere tolti o manomessi per nessuna ragione. Le opere dovranno essere esposte con le indicazioni di appartenenza indicate dalla Direzione.
6. Le opere potranno essere fotografate solo su autorizzazione scritta della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, che dovrà ricevere almeno n. 3 cataloghi della mostra.
7. Tra gli enti prestatori si richiede che venga citata la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini e l'Ufficio Mostre e Prestiti della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini. Tutte le spese sono a carico dell'Ente organizzatore della mostra che, sottoscrivendo il regolamento inviato con la nota autorizzativa al prestito, si impegna al rispetto delle clausole elencate.

Concessione degli spazi per iniziative con finalità esclusivamente culturali

ART. 15

Il direttore può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso degli spazi della Biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati dietro corresponsione di un canone secondo l'allegato tariffario.

La Direzione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini si riserva di valutare la compatibilità delle attività previste dal Richiedente negli spazi individuati con la loro destinazione culturale, anche sul piano del decoro, della qualità e in relazione alla storia e alla missione dell'Istituto, e, acquisito il parere degli organi collegiali, decidere conseguentemente in ordine alla concessione o meno degli spazi. Sono in ogni caso escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici e ogni manifestazione di tipo





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

elettorale o con finalità esclusivamente commerciali.

Concessione degli spazi per riprese fotografiche, televisive, cinematografiche e per la realizzazione di prodotti multimediali

ART.16

1. La Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini autorizza le riprese fotografiche negli spazi interni liberamente accessibili al pubblico nel rigoroso rispetto dell'articolo 10 del Codice Civile (Abuso dell'immagine altrui), dell'articolo n. 96 della L. 633/41 e s.m.i., del RGPD europeo (Regolamento Generale di Protezione dei Dati) – 679/2016 e in ottemperanza al decreto legge 31 maggio 2014, n.83, convertito dalla Legge 29 Luglio 2014, n. 106, recante "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo art. 12, c.3, lettera b)".

2. Le riprese televisive, cinematografiche o in ogni caso video, anche per la preparazione di prodotti multimediali, nonché le riprese fotografiche realizzate con stativi o treppiedi sono sempre soggette ad autorizzazione e alla corresponsione di un canone secondo l'allegato tariffario, fatti salvi, relativamente al canone, i casi previsti dall'accordo quadro tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la RAI-Radiotelevisione Italiana, sottoscritto il 7 marzo 2018, finché vigente.

Disposizioni finali

ART. 17

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

1. condizioni prestito beni librari
2. condizioni prestito opere d'arte/2bis. condizioni prestito opere d'arte all'estero
3. tariffario riproduzioni
4. tariffario concessioni
5. tariffario riprese

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato
digitalmente da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I
BENI E LE ATTIVITA'
CULTURALI
C = IT



BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

ALLEGATO 1

Condizioni di prestito per mostre di beni librari di pertinenza della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Il prestito dei beni librari sarà concesso alle seguenti condizioni:

1) Richiesta

La richiesta di prestito dovrà pervenire non meno di quattro mesi prima della data di inaugurazione della mostra, al fine di agevolare e rendere più rapido l'iter autorizzativo.

Una stessa opera non potrà essere concessa in prestito per mostre che si svolgono a breve distanza di tempo.

Per la tutela del materiale bibliografico, questo non potrà essere esposto per più di tre mesi consecutivi.

Per la compilazione della scheda di movimento del bene culturale per la necessaria approvazione della superiore Direzione generale, la richiesta di prestito dovrà essere corredata di tutte le informazioni indispensabili per la corretta valutazione del prestito (ambiente di conservazione dell'opera durante l'esposizione, condizioni microclimatiche, modalità di esposizione - leggio, apertura, lux, ecc.).

Per opere di elevato valore assicurativo, pari o superiore a Euro 300.000,00, la Biblioteca non potrà concedere il prestito in mancanza di una copia di sicurezza.

2) Consegna opere

Le opere potranno essere consegnate non prima di 10 giorni dalla data d'inaugurazione della mostra e dovranno essere riconsegnate alla sede di pertinenza subito dopo la chiusura della manifestazione, salvo accordi specifici.

Ogni eventuale prolungamento del prestito, in caso di proroga della mostra, dovrà essere autorizzato da questa Biblioteca e Complesso monumentale.

3) Oneri a carico dell'ente organizzatore

Sono a carico dell'Ente richiedente tutti gli oneri, nessuno escluso, relativi alla preparazione, al trasporto, all'assicurazione delle opere richieste in prestito, nonché al trattamento di missione per il funzionario accompagnatore.

In ottemperanza alla nota MiBACT n. 20689 del 9 novembre 2016 per le opere di elevato valore assicurativo, in assenza di una loro riproduzione digitale negli archivi della biblioteca, gli organizzatori della mostra devono sostenere le spese per la digitalizzazione.

Se la mostra o l'evento sono a pagamento, il soggetto richiedente, se privato, deve inoltre versare un corrispettivo economico forfettario per opera prestata, al fine di compensare sia la mancata fruizione del bene sia gli eventuali interventi conservativi.

Per le opere rare e di pregio, sia manoscritte che a stampa, il contributo da corrispondere per mostre organizzate fuori dal territorio nazionale è fissato in € 500.00.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Per le opere rare e di pregio, sia manoscritte che a stampa, assicurate per un valore pari o superiore a €

100.000,00 per mostre organizzate fuori dal territorio nazionale il contributo forfettario è fissato in €. 750,00.

Per il prestito di cimeli ovvero di opere di eccezionale pregio o natura verrà conteggiato un corrispettivo pari allo 0,10% del valore assicurativo.

In caso di interventi conservativi di grande entità finalizzati alla movimentazione delle opere, il costo per il lavoro di restauro e per i materiali vengono aggiunti alla somma forfettaria.

4) Imballaggio e Trasporto

Le operazioni di imballaggio e trasporto devono essere effettuate da una ditta specializzata in trasporti di opere d'arte, alla presenza di un funzionario incaricato dalla Biblioteca.

Nel caso di opere di rilevante valore la Biblioteca si riserva di richiedere una scorta armata statale o privata.

Le opere devono essere imballate in contenitori opportunamente predisposti, ignifughi e completamente impermeabili, atti a garantire la massima tutela e salvaguardia. In casi particolari ci si riserva di richiedere un contenitore climatizzato o predefinito.

5) Accompagnamento

Il materiale biblio-documentale concesso in prestito deve essere accompagnato, sia all'andata che al ritorno, da un funzionario della Biblioteca, che viaggia a bordo o a seguito del mezzo di trasporto.

Per tratte lunghe è previsto il viaggio in aereo con l'aggiunta di un extra *seat* per alloggiare la valigia contenente il/i volumi in prestito.

Nell'eventualità di mostre itineranti, valutate le condizioni di sicurezza e le modalità del trasporto, è possibile trasferire le opere della Biblioteca nelle successive sedi espositive insieme a tutti gli altri beni culturali appartenenti agli altri Istituti pubblici e/o privati prestatori esposti nella prima sede.

Il courier ha il compito di: a) sovrintendere a tutte le operazioni di imballaggio, disimballaggio, collocazione in teca delle opere, fino alla chiusura definitiva della vetrina; b) verificare in sede mostra le condizioni di tutela garantite per le opere e la sicurezza degli ambienti espositivi; se necessario, può richiedere ulteriori misure di sicurezza o ritirare il materiale librario dall'esposizione; c) compilare e sottoscrivere il condition report delle opere prestate, congiuntamente al funzionario o al restauratore incaricato dall'Organizzatore; d) sovrintendere, a fine mostra, al disallestimento delle teche e all'imballaggio delle opere; e) verificare lo stato di conservazione del materiale librario.

Il courier eseguirà le operazioni sopra descritte in occasione di ciascun trasferimento da una sede espositiva alla successiva.

Eventuali spostamenti delle opere in tempi successivi dovranno essere concordati e autorizzati.

Qualora si verificano alterazioni o danni alle opere nel corso dell'esposizione, gli organizzatori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Direzione della Biblioteca, che, previo sopralluogo del courier, può disporre il ritiro.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Il funzionario della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, se non in casi particolari e da concordarsi, non può assolvere direttamente a mansioni di vettore in itinere del materiale prestato.

Se le opere richieste sono in numero elevato o di particolare pregio o natura, la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini può prevedere la presenza di due o più accompagnatori.

Le spese di missione sono a totale carico dell'Ente organizzatore. Nella lettera di accettazione da parte dell'Ente organizzatore vengono definiti i dettagli del trattamento di missione da parte dei courier della Biblioteca.

La diaria giornaliera da corrispondere al momento dell'arrivo in sede è fissata in euro 100,00 per missioni in Italia e nei Paesi aderenti alla Comunità Europea e in euro 150,00 per i Paesi extracomunitari.

Alla diaria giornaliera va aggiunto l'ulteriore rimborso per spese di trasporto (taxi, autobus, metro, ecc.)

6) Assicurazione

Il materiale librario concesso in prestito deve essere assicurato a spese dell'Organizzatore con polizza "da chiodo a chiodo-all risks" per il valore assicurativo stimato dalla Biblioteca.

Le Compagnie assicuratrici avranno l'obbligo di sottoscrivere il documento di assicurazione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini nel quale sono indicate le specifiche clausole, da considerare parte integrante della polizza assicurativa e senza il quale non sarà possibile procedere con la concessione del prestito.

Il certificato di assicurazione, inviato all'Ufficio Mostre e Prestiti almeno 5 giorni prima dell'inaugurazione della mostra, deve riportare la descrizione e la segnatura (o numero di inventario) di ciascuna delle opere richieste in prestito.

Il valore assicurato deve essere indicato per ogni pezzo. Non sono accettate polizze con valori complessivi.

7) Condizioni di esposizione

Le misure di sicurezza da rispettare nell'ambiente in cui viene collocato il bene culturale sono le seguenti:

- a) temperatura compresa tra i 18° e i 20°
- b) umidità relativa compresa tra il 50% e il 60%
- c) protezione raggi UV/IR
- d) intensità luminosa max. 50 lux
- e) teche espositive con chiusura di sicurezza e, in caso di materiale di particolare pregio, con sistema di allarme
- f) impianti antincendio e antifurto
- g) vigilanza diurna e notturna

A tutela del materiale librario esposto i volumi devono essere aperti a 90° -100° e posizionati su supporti idonei, da concordare con il Servizio Prestiti Mostre.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

8) Fotografie e catalogo

Le opere potranno essere fotografate solo su autorizzazione scritta della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini. Questa Biblioteca dovrà ricevere almeno n. 3 cataloghi della mostra.

9) Colophon

Tra gli enti prestatori si richiede che venga citata la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, l'Ufficio Patrimonio bibliografico (specificandone la sezione: "manoscritti e rari", "libro moderno", "libro antico" e "materiale musicale manoscritto e a stampa") e l'Ufficio Mostre e Prestiti. Tutte le spese sono a carico dell'Ente organizzatore della mostra che, sottoscrivendo questo regolamento, s'impegna al rispetto delle clausole elencate.

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato digitalmente
da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I
BENI E LE ATTIVITA'
CULTURALI
C = IT



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

ALLEGATO 2

Condizioni di prestito per mostre in Italia delle opere d'arte di pertinenza della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Il prestito delle opere d'arte sarà concesso alle seguenti condizioni:

1) Richiesta

La richiesta di prestito dovrà pervenire non meno di sei mesi prima della data di inaugurazione della mostra, al fine di agevolare e rendere più rapido l'iter autorizzativo.

2) Consegna opere

Le opere potranno essere consegnate non prima di 10 giorni dalla data d'inaugurazione della mostra e dovranno essere riconsegnate alla sede di pertinenza subito dopo la chiusura della manifestazione, salvo accordi specifici.

Ogni eventuale prolungamento del prestito, in caso di proroga della mostra, dovrà essere autorizzato da questa Biblioteca e Complesso monumentale.

3) Imballaggio e Trasporto

Le varie fasi di consegna e ritiro delle opere concesse in prestito dovranno essere eseguite da una Ditta specializzata nel settore. L'imballaggio dovrà essere fatto a regola d'arte da Ditta specializzata e su indicazioni concordate con la Direzione stessa, previo sopralluogo dei tecnici; deve inoltre essere previsto, sia alla partenza sia al rientro dell'opera, il riallestimento dello spazio in cui l'opera è collocata.

4) Accompagnamento

Le suddette operazioni dovranno essere eseguite alla presenza di un funzionario di questa biblioteca e Complesso monumentale che accompagnerà le opere presso la sede della mostra dove assisterà al disimballaggio, controllando lo stato di conservazione. Lo stesso funzionario dovrà assistere alla collocazione delle opere nello spazio previsto all'interno dell'esposizione.

Il funzionario che accompagna le opere dovrà percepire una diaria di 100,00 euro netti al giorno per l'Italia, per due giorni e una notte in albergo da prolungarsi a seconda delle esigenze del viaggio e dell'allestimento, oltre alle spese del viaggio andata e ritorno. Lo stesso dovrà viaggiare a seguito delle opere in camion oppure in treno in prima classe o in aereo andata e ritorno e gli dovranno essere rimborsate le spese dei biglietti da e per la sede mostra sia all'arrivo che alla partenza ed analoghe modalità dovranno essere osservate al termine dell'esposizione.

5) Assicurazione

Le opere concesse in prestito dovranno essere assicurate da Compagnie di primaria importanza o, in casi eccezionali, con indennità governativa. Le polizze dovranno comprendere la formula "da chiedo a chiedo"





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

del tipo più estensivo in uso, e dovranno essere comprensive delle seguenti garanzie: valore accettato; furto con destrezza; atti vandalici terroristici; atti di guerra non dichiarata; eventi socio-politici; variazioni termo-climatiche; vizio e difetto di imballaggio; guerre (come da IWC); colpa grave dell'Assicurato; dolo e colpa grave; catastrofi naturali; deprezzamento al 100%; rinuncia alla rivalsa verso i trasportatori, gli imballatori vettori e loro corrispondenti. Le polizze dovranno pervenire in originale 10 giorni prima della partenza delle opere, assieme al testo integrale delle clausole assicurative previste dal contratto.

6) Condizioni di esposizione

Le opere non dovranno subire nessun intervento di restauro se non concordato prima con questa Direzione e dovranno essere esposte unicamente nei locali destinati alla mostra, che dovranno presentare i seguenti requisiti:

- temperatura non inferiore ai 19°C e non superiore a 24°C;
- umidità relativa tra 50% e il 60%;
- luminosità non superiore a 50-55 lux, per opere molto sensibili (disegni e acquerelli), e di 150 lux, per i dipinti;
- presenza nei locali della mostra di dispositivi antincendio ed antifurto;
- guardiania diurna e notturna.

I particolari montaggi delle opere, come cornici, vetri, basi etc. non dovranno essere tolti o manomessi per nessuna ragione.

Le opere dovranno essere esposte con le indicazioni di appartenenza indicate dalla Direzione.

7) Fotografie e catalogo

Le opere potranno essere fotografate solo su autorizzazione scritta della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini. Questa Biblioteca dovrà ricevere almeno n. 3 cataloghi della mostra.

8) Colophon

Tra gli enti prestatori si richiede che venga citata la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini - Ufficio mostre e prestiti.

Tutte le spese sono a carico dell'Ente organizzatore della mostra che, sottoscrivendo questo regolamento, s'impegna al rispetto delle clausole elencate.

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato digitalmente
da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I
BENI E LE ATTIVITA'
CULTURALI
C = IT



BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

ALLEGATO 2/BIS

Conditions of loan of works of art pertinent to the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini for exhibitions abroad

After hearing the opinion of the Ministero della Cultura, the loan of artworks will be granted under the following conditions:

1) Loan request

The written loan application for an artwork of the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini is submitted at least 6 months prior to the exhibition abroad.

2) Withdrawal of works

The works of art can leave not earlier than 10 days before the inauguration of the exhibition, and must be sent back to the Biblioteca immediately after closure of the said event. The organising committee must send a written guarantee to the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini (bcm-gir@beniculturali.it) in which they declare that all the loans will return to the Biblioteca immediately after the closure of the exhibition and ensure that the works are not in risk of any seizure.

Any eventual extensions of the loan must be authorised by the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini.

3) Packaging and Transportation

A special Fine Arts Transport Company will arrange in according with the indications by the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini the transport, packing and unpacking of the works.

4) Courier Travel and Accommodation

A member of the staff of Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini will escort and make the condition checking of the works, and shall be present also for their installation.

The courier will be present also in the moment of the de-installation, the re-packing of the works and the transport back to the Biblioteca.

The number of days required shall be determined by the duration of the transit and the nature of the couriers duties. The number of nights hotel accommodation, the number of days shall be almost 2 nights and 3 days. The travel ticket shall be business class when the courier accompanies the works in transit.

For intercontinental trips, the number of days shall be 3 nights and 4 days.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

The Hotel accommodation shall be in minimum four stars hotel and the per diem must be € 120,00 for every day, including the travel days, for intercontinental trip €150,00.

All expenses for the transit from the airport to the exhibition seat, both on arrival and departure, must be reimbursed.

In those countries where free health national assistance is not available, the Courier must also be insured against accidents and any eventual medical fees that they may incur during their journey.

The same precautions must be observed on closure of the exhibition.

5) Insurance

The works of art must be covered by all risk, nail to nail insurance, with an ample guarantee against damages of any kind, with no exclusions and without exemption, taking into account the depreciation value of up to one-hundred percent of the declared value.

All costs must be covered by the exhibition organisers.

The original copy of the insurance policy must be presented 10 days before the shipment of the works.

6) Exposition Conditions

The works must not undergo any restoration interventions of any kind, unless agreed in advance with the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, and must not be exhibited in any other areas, other than the designated exhibition halls, which must possess the following requirements:

- temperature must not be lower than 19°C and must not exceed 24°C;
- relative humidity between 50% and 60%;
- luminosity must not exceed 50-55 lux for very delicate works of art (drawings and watercolours) and 150 lux for paintings;
- fire and theft alarms and devices must be fitted in the exhibition halls;
- daytimes and nighttimes security guards.

The mounting and accessories of the works of art, such as frames, glass, bases etc., must not be removed or tampered with in any way or form, for any reason whatsoever.

The works must be exhibited in accordance with the indications provided by the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini.

7) Photographs and Catalogue

The works may only be photographed with the prior written authorisation of the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini, which will receive n.3 exhibition catalogues.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

8) Colophon

Among the service providers it is requested to mention the Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini and the exhibition and loan office.

All expenses incurred must be covered by the exhibition organisers, who, on signing the present document, hereby agree to abide by the terms and conditions herein.

SIGNED BY AND ON BEHALF
OF THE BORROWER

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato
digitalmente da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I
BENI E LE ATTIVITÀ
CULTURALI
C = IT





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

ALLEGATO 3

Riproduzioni eseguite dall'amministrazione, per uso personale, per motivi di studio e senza scopo di lucro – Diritti di segreteria

Riproduzioni digitali di volumi a stampa (max 10 immagini)

- a bassa risoluzione, quota fissa per ordine: € 2,50
- ad alta risoluzione, quota fissa per ordine: € 5,00

Riproduzioni digitali di manoscritti, spartiti musicali, carte sciolte e fotografie (max 10 immagini):

- a bassa risoluzione, quota fissa per ordine: € 5,00
- ad alta risoluzione, quota fissa per ordine: € 10,00

Riproduzioni digitali di materiale librario di particolare pregio e/o di formato eccezionale (formato massimo: A3, max 5 immagini)

- a bassa risoluzione, quota fissa per ordine: € 10,00
- ad alta risoluzione, quota fissa per ordine: € 20,00

Tariffario per riproduzioni eseguite dall'amministrazione, per edizioni a stampa e pubblicazioni a fini di lucro, riproduzioni in facsimile, copie e prodotti derivati

1) Riproduzioni eseguite dall'amministrazione:

Riproduzioni digitali di volumi a stampa:

- a bassa risoluzione
 - da 1 a 10 immagini: € 6,00
 - per ciascuna immagine successiva: € 0,60
- ad alta risoluzione
 - € 2,50 per immagine
- quota fissa per ordine: € 5,00

Riproduzioni digitali di manoscritti, spartiti musicali, carte sciolte e fotografie:

- a bassa risoluzione
 - da 1 a 5 immagini: € 12,00
 - per ciascuna immagine successiva: € 2,00
- ad alta risoluzione
 - € 5,00 per immagine



MINISTERO
DELLA
CULTURA



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

- quota fissa per ordine: € 10,00

Riproduzioni digitali di materiale librario di particolare pregio e/o di formato eccezionale (formato massimo: A3)

- a bassa risoluzione

- da 1 a 5 immagini: € 20,00
- per ciascuna immagine successiva: € 3,00

- ad alta risoluzione

- € 10,00 per immagine

- quota fissa per ordine: € 15,00

Tariffario dei diritti relativi alla pubblicazione:

- per ciascuna immagine a colori: € 52,00
- per ciascuna immagine in bianco e nero € 11,00

Per la pubblicazione a diffusione mondiale si applica il triplo della tariffa

Il corrispettivo include i diritti di riproduzione di una sola fotografia pubblicata in una singola edizione, in una lingua.

Per le riproduzioni da negativi di rilevanza storica, valgono accordi e canoni da definire caso per caso. Compensi e diritti degli autori o di terzi, se dovuti, sono da corrispondere separatamente agli aventi diritto.

2) Edizioni a stampa e pubblicazioni a fini di lucro, riproduzioni in facsimile, copie e prodotti derivati:

- Manoscritti e edizioni di particolare rarità, cimeli ed oggetti singoli: € 85,25 x pagina
- Edizioni a stampa rare: € 42,50 x pagina
- Riproduzioni in facsimile: corrispettivo fisso in aggiunta: € 426,23. Il corrispettivo fisso comprende la riproducibilità per un solo paese e per una durata limitata, stabilita d'intesa con l'Amministrazione.

In aggiunta al pagamento delle tariffe e dei diritti sopraindicate, dovranno essere corrisposte "royalties" del 6% sull'introito lordo derivante da qualsiasi uso del materiale riprodotto, qualsiasi fonte venga utilizzata per la riproduzione di beni culturali in consegna al Ministero della Cultura.

Diritti mondiali: il triplo delle tariffe per i diritti di riproduzione in vigore al momento della pubblicazione

Ristampe presso lo stesso editore: riduzione del 50% sulle tariffe per i diritti di riproduzione in vigore al momento della pubblicazione

Riutilizzo della matrice: a) da parte dello stesso editore per un'altra opera: 10% di riduzione sulle tariffe per i diritti di riproduzione in vigore al momento della nuova pubblicazione; b) da parte d'un altro editore: 25% di riduzione sulle tariffe per i diritti di riproduzione in vigore al momento della nuova pubblicazione.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

L'Amministrazione si riserva il diritto di stabilire accordi speciali per esigenze particolari.

Tariffario per riproduzioni eseguite con mezzi propri, per edizioni a stampa e pubblicazioni a fini di lucro, riproduzioni in facsimile, copie e prodotti derivati

Per le riproduzioni eseguite con mezzi propri, per edizioni a stampa e pubblicazioni a fini di lucro, riproduzioni in facsimile, copie e prodotti derivati, vige lo stesso tariffario delle riproduzioni eseguite dall'Amministrazione, con l'esclusione del pagamento della quota denominata "quota fissa per ordine".

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato digitalmente da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I BENI E
LE ATTIVITA' CULTURALI
C = IT



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI
Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444
PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it
PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

ALLEGATO 4

Regolamento e tariffario per la concessione in uso occasionale degli spazi

Gli spazi monumentali della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini vengono utilizzati secondo fasce orarie: antimeridiana (ore 8.00-14.00); pomeridiana (ore 14.00-19.00); serale (ore 19.00-24.00); notturna (24.00-8.00). L'utilizzo anche parziale di più fasce orarie, anche per l'allestimento o lo smontaggio di attrezzature, dà diritto al Concedente di richiedere il corrispettivo previsto per l'intera fascia oraria.

Le tariffe riportate di seguito si intendono per fascia oraria (antimeridiana, pomeridiana, serale); l'occupazione di più fasce orarie/spazi prevede tariffe concordate con la Direzione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini:

- Chiesa dei Girolamini: € 3.000,00 – € 5.000,00 intera giornata – € 40.000,00 mensile
- Chiostro della Porteria: € 500,00 – € 1.000,00 intera giornata – € 10.000,00 mensile
- Chiostro degli Aranci: € 1.000,00 – € 2.000,00 intera giornata - € 20.000,00 mensile
- Sala Ferrara € 750,00 – € 1.500,00 intera giornata – € 15.000,00 mensile
- Sala Camino € 1.500,00 – € 3.000,00 intera giornata – € 30.000,00 mensile
- Sala Croce € 1.500,00 – € 3.000,00 intera giornata – € 30.000,00 mensile
- Sala Bellucci € 1.000,00 – € 2.000,00 intera giornata - € 20.000,00 mensile
- Sala Vico € 5.000,00 – € 8.000,00 intera giornata – € 80.000,00 mensile
- Ambulacri adiacenti le Sale storiche della Biblioteca: € 500,00 – € 1.000,00 intera giornata – € 10.000,00 mensile
- Apertura straordinaria per visita agli spazi monumentali, per la durata massima di 2 h: € 2.500,00

È possibile concordare un canone ridotto nel caso di utilizzo continuato in più fasce orarie/giorni consecutivi/uso ripetuto. Un canone in misura ridotta potrà inoltre essere stabilito in tutti i casi in cui i "Girolamini" figurino come coorganizzatori dell'evento.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso il diritto di stabilire accordi speciali per esigenze particolari.

In tutti i casi di utilizzo degli spazi al di fuori dell'orario di servizio dei "Girolamini", il Richiedente si impegna a sottoscrivere apposito atto separato al fine di retribuire i dipendenti del Ministero della Cultura nel numero e per il tempo che sarà necessario per garantire l'apertura e la sicurezza dei luoghi, secondo le previsioni contrattuali dei dipendenti.

Con la stipula dell'Atto di Concessione, il Concedente assume l'obbligo di mettere a disposizione del Richiedente – senza che ciò comporti il trasferimento a favore dello stesso del possesso – esclusivamente gli spazi e i servizi individuati per il periodo determinato e il Richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche degli spazi e servizi e che gli stessi sono idonei allo svolgimento dell'evento esonerando a tal fine il Concedente da qualsiasi responsabilità. Le attività previste devono essere compiutamente elencate e descritte nella stipula dell'Atto. È fatta salva la





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

facoltà del Concedente di utilizzare gli spazi non interessati all'evento per lo svolgimento di altre manifestazioni concomitanti.

La concessione che viene rilasciata è incedibile e intrasferibile. È fatto espresso divieto di sub-concessione, di comodato, di cessione di contratto e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità e titolarità del Richiedente. Gli spazi concessi verranno utilizzati solamente per lo svolgimento dell'evento le cui caratteristiche sono indicate nell'unito "Contratto" che fa parte integrante del presente testo. Oltre all'importo pattuito nel "Contratto", il richiedente si obbliga a pagare i servizi tecnici aggiuntivi non previsti nel "Contratto" che saranno addebitati al richiedente secondo l'apposito modulo da sottoscrivere al momento dell'organizzazione dell'evento. Nel "Contratto", potrà essere stabilito l'obbligo di produrre garanzia fideiussoria o altra garanzia per la tutela dei luoghi e degli obblighi contrattuali. Per quanto riguarda il pagamento, la procedura sarà la seguente: il richiedente si obbliga a versare l'importo totale secondo i tempi e le modalità previste nel "Contratto".

L'introduzione negli spazi concessi, da parte del richiedente, di macchinari, strumenti, addobbi, scenografie, cartelli, locandine etc. che potrebbero causare danni alle strutture architettoniche dei "Girolamini" e ai beni ivi conservati non potrà avvenire senza il preventivo e discrezionale consenso del Concedente, ovvero senza le preventive autorizzazioni rilasciate dagli Enti che volta a volta verranno segnalati competenti. Il Richiedente si impegna a fare fronte a ogni eventuale perizia che si renderà necessaria a tale proposito. Il Richiedente si impegna a non alterare o manomettere le misure di sicurezza già esistenti e a fornire un elenco del proprio materiale e delle proprie apparecchiature utilizzate durante l'evento. Il Richiedente si impegna altresì a utilizzare apparecchiature rispondenti alle vigenti normative in materia di tutela della salute e della sicurezza stabilite dal D.lgs.81/2008 e s.m.i, e di impiegare o far impiegare personale in regola con tutte le normative vigenti e previste dal diritto del lavoro. In ogni caso, l'introduzione dei materiali di cui ai commi precedenti non sarà ammessa qualora comporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi ovvero comprometta la sicurezza dell'ambiente.

La gestione della strumentazione tecnica in dotazione è, di regola, a cura di personale tecnico di fiducia del Concedente.

Se il Richiedente rinuncia all'organizzazione dell'evento, prima dell'occupazione degli spazi, ne dovrà dare disdetta scritta al Concedente, il quale avrà diritto all'incameramento del 50% della somma pattuita.

Al termine del periodo di utilizzo, gli spazi, le sale e le attrezzature tecniche del Concedente dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono consegnati; le operazioni di pulizia, lo smaltimento dei rifiuti, la sistemazione e rimozione di suppellettili e opere saranno a carico del richiedente. In caso di ritardo nella riconsegna degli spazi nello statu quo ante, il Richiedente si obbliga a risarcire il danno al concedente in misura pari al canone del successivo utilizzatore, con un minimo giornaliero pari al canone pro die di cui al "Contratto". Il Richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della sala e/o degli spazi concessi, offrendo a tal fine manleva a favore del concedente.

Un incaricato del Richiedente visiterà con un incaricato del Concedente gli spazi concessi, sia prima dell'evento al fine di accertare la loro perfetta funzionalità, sia dopo lo svolgimento dell'evento, per verificare che non siano stati causati danni; in entrambi i casi verrà subito redatto un verbale di





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

constatazione. Il Concedente declina ogni responsabilità inerente alla custodia di beni mobili di proprietà del Richiedente o di terzi depositati in conseguenza dello svolgimento dell'evento.

A valere quale clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del C.C., si attribuisce al Concedente la facoltà di risolvere il contratto qualora il Richiedente non adempia ad una delle seguenti obbligazioni: a) obbligo di corrispondere le somme pattuite nei termini previsti nella concessione; b) obbligo di rispettare le condizioni quivi previste; c) obbligo di munirsi delle coperture assicurative, delle licenze ed autorizzazioni eventualmente richieste.

Per tutte le controversie che non si siano potute definire in via amministrativa o tramite accordo bonario, le Parti potranno rimettersi al giudizio di un Collegio Arbitrale composto di tre (3) membri, nominati uno ciascuno dalle Parti stesse ed il terzo d'accordo tra i primi due; in caso di disaccordo il terzo arbitro verrà nominato dal Presidente del Tribunale di Napoli su richiesta di una delle parti o congiuntamente; gli Arbitri decideranno quali amichevoli compositori. Per quanto non rimettibile in arbitri resta comunque stabilito che il Foro competente in via esclusiva sarà quello di Napoli. Le presenti Condizioni fanno parte integrante dell'unito Contratto di Concessione. Non verrà consentito l'utilizzo delle Sale senza il rispetto di tutto quanto sopra previsto e stabilito.

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato digitalmente da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I BENI
E LE ATTIVITA' CULTURALI
C = IT



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

ALLEGATO 5

Tariffario per riprese fotografiche, televisive, cinematografiche e per la realizzazione di prodotti multimediali

Le riprese televisive, cinematografiche o in ogni caso video, anche per la preparazione di prodotti multimediali, nonché le riprese fotografiche realizzate con stativi o treppiedi presso la Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini sono sempre soggette ad autorizzazione e alla corresponsione di un canone secondo il seguente tariffario:

- € 1.500,00 al giorno per riprese fotografiche;
- € 3.000,00 al giorno per riprese televisive e cinematografiche con obbligo di consegnare all'Amministrazione copia tratta dall'originale. Le riprese dovranno essere effettuate negli orari di chiusura al pubblico, o in orario da definire con il Direttore della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini. Il corrispettivo include i diritti di riproduzione per un solo Stato, per un'edizione in una lingua o per un passaggio in una sola rete televisiva. Per ulteriori passaggi vale quanto segue, salvo accordi forfettari:
 - per due passaggi sulla stessa rete o testata: 25 % in più;
 - per più di due passaggi sulla stessa rete o testata: 50 % in più;
 - diritti di riproduzione mondiali per un massimo di tre anni: 75% in più.

Per ulteriori utilizzazioni o per utilizzazioni diverse delle riprese fotografiche, cinematografiche e televisive (prodotti audiovisivi derivati), in aggiunta al pagamento delle tariffe e dei diritti sopraindicati, dovranno essere corrisposte "royalties" del 12% sull'introito lordo derivante da qualsiasi ulteriore e diverso uso del materiale fotografato, filmato o video-registrato. L'Amministrazione si riserva di sottoscrivere accordi particolari e la concessione gratuita qualora le riprese abbiano come finalità la valorizzazione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini e delle sue collezioni.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso il diritto di stabilire accordi speciali per esigenze particolari.

Il Direttore
Antonella Cucciniello

Firmato digitalmente da

**ANTONELLA
CUCCINIELLO**

CN = CUCCINIELLO
ANTONELLA
O = MINISTERO PER I BENI
E LE ATTIVITA' CULTURALI
C = IT

