

## Centro di Documentazione del Museo di Roma

### REGOLAMENTO INTERNO

Nella sala del Centro di Documentazione gli utenti hanno accesso al Simart – banca dati informatizzata nella quale sono catalogate sia le opere appartenenti alle collezioni del Museo che quelle conservate negli altri Musei della Sovrintendenza Capitolina, nonché i più importanti siti archeologici e monumenti di Roma Capitale – e alla Biblioteca specializzata del Museo. L'accesso è consentito dietro presentazione di documento identificativo.

#### DATABASE – SIMART

- Il Simart è un Sistema Informativo realizzato dalla Sovrintendenza Capitolina per la catalogazione e la gestione dei beni culturali, monumentali e territoriali di pertinenza e comprende 800.000 record. Coloro che accedono al database entrano in un sistema ad uso interno non esaustivo, creato come strumento di lavoro e di avvio delle ricerche, e costantemente *in fieri* per inserire nuove schede e revisionare quelle frutto di precedenti compilazioni.  
Nell'eventualità che gli utenti rilevino delle informazioni inesatte o lacunose sono invitati a lasciare dei suggerimenti volti a migliorare il database di competenza del Museo di Roma.  
Per questo motivo si prega di trasmettere pubblicazioni e tesi di laurea relative alle opere del Museo.
- Il Museo non ha competenza sulle fotografie, sulle schede e sulle opere d'arte degli altri musei o altre sedi della Sovrintendenza presenti nel database. L'utente interessato a una fotografia, una scheda o altra opera non pertinente al Museo di Roma dovrà prendere contatto direttamente con le altre strutture e osservare il loro regolamento.
- Qualora l'utente sia interessato a una scheda in cui non sia visibile alcuna fotografia potrà richiedere di visionare l'originale prendendo appuntamento (tramite posta elettronica) con il responsabile del Centro di Documentazione.

#### RICHIESTE FOTOGRAFICHE PER PUBBLICAZIONI O TESI DI LAUREA

- Qualora si desiderino delle riproduzioni fotografiche dovrà essere compilato il modulo fornito dal personale.
- Le fotografie richieste per studio o tesi di laurea saranno fornite gratuitamente all'utente in bassa risoluzione e inviate per posta elettronica.
- Le fotografie ad alta risoluzione o nuove riprese fotografiche per pubblicazioni (o anche per studio) sono a pagamento. Per ulteriori informazioni l'utente, successivamente alla consegna del modulo, dovrà prendere contatto con il responsabile del Servizio di Fotoreproduzioni del Museo.

## **BIBLIOTECA**

- Borse o zaini dovranno essere riposti negli armadietti del guardaroba del Museo, che non è responsabile degli oggetti lasciati in deposito.
- E' proibito introdurre bevande o altri alimenti all'interno del Centro di Documentazione.
- Le riproduzioni fotografiche sono ammesse per la sola riproduzione dei volumi in consultazione entro il limite del 15%. L'utente è il solo responsabile in caso di mancato adempimento (La legge 633/41 novellata dalla legge 248/2000 e dal D.L.vo 68/2003).
- I libri della biblioteca contenuti nella sala di consultazione (con sigla di collocazione CD) sono a presa diretta. Gli utenti che effettuano la presa diretta non devono compilare moduli di richiesta e non sono vincolati a un numero di prese, ma sono comunque tenuti a segnalare i libri che prendono al personale di sala.
- Per i libri non presenti nella sala di consultazione si dovrà effettuare una richiesta entro il limite di tre prese al giorno per utente. L'orario in cui possono essere effettuate le richieste è il seguente: dalle ore 10,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00. Si fa presente che questi volumi, poiché utilizzati anche dai funzionari del Museo, potrebbero essere indisponibili per gli utenti anche per lunghi periodi. Si potrà, tuttavia, lasciare la propria e-mail ed essere avvisati nel momento in cui tali volumi tornino disponibili per la consultazione.
- **I libri consultati dovranno essere lasciati sui tavoli o riconsegnati al personale in servizio alla sala di consultazione e non ricollocati all'interno degli scaffali**
- Per la consultazione di volumi antichi e dei periodici l'utente dovrà prendere appuntamento (tramite posta elettronica) con il responsabile dei Fondi libri antichi e riviste storiche.
- Non sono ammessi prestiti. Si possono tuttavia lasciare in deposito quei libri per cui sono state effettuate le richieste entro un massimo di tre volumi per utente.
- Tutti i libri della biblioteca devono essere trattati con estrema cura.