



**Kunsthistorisches  
Institut  
in  
Florenz**

Max-Planck-Institut



MAX-PLANCK-GESellschaft

# Informazioni per le/gli utenti

# L'Istituto

Il Kunsthistorisches Institut in Florenz è un istituto di ricerca nel campo della storia dell'arte e dell'architettura, i soggetti privilegiati di studio sono l'arte e la cultura visiva dell'Italia, dell'Europa e del Mediterraneo in prospettive globali. Fondato nel 1897 su iniziativa privata di alcuni studiosi, il Kunsthistorisches Institut in Florenz è una delle più antiche istituzioni per lo studio della storia dell'arte; nel 2002 è entrato a far parte della Max-Planck-Gesellschaft. Un impegno particolare viene profuso nel sostenere, promuovere e mettere in contatto giovani studiosi e studiosi da tutto il mondo. L'Istituto dispone di una biblioteca e una fototeca ampie, aperte alla ricerca internazionale. Gli attuali progetti individuali o collettivi si occupano, tra le altre cose, di dinamiche transculturali, etica e architettura, storia della scienza e museologia, fotografia, dei legami tra estetica ed ecologia, lingua e immagine, e delle relazioni tra i discorsi sulle immagini e gli oggetti.

## Contatti & orari di apertura

### **Kunsthistorisches Institut in Florenz Max-Planck-Institut**

Via Giuseppe Giusti, 44  
50121 Firenze

Tel.: +39 055 24911-1

Fax: +39 055 24911-55

#### Orario di apertura:

lun-ven 9:00–20:00

### **Fototeca**

### **Palazzo Grifoni Budini Gattai**

Via dei Servi, 51

50122 Firenze

Tel.: +39 055 216707

Fax: +39 055 2676751

#### Orario di apertura:

lun-ven 10:00–19:00

Sito web: [www.khi.fi.it](http://www.khi.fi.it)

E-mail: [info@khi.fi.it](mailto:info@khi.fi.it)

Sul sito web dell'Istituto è possibile consultare i giorni di chiusura  
(<https://www.khi.fi.it/it/institut/>).

## Tessera d'accesso

L'accesso al Kunsthistorisches Institut in Florenz è possibile solo se si è muniti di una tessera di ammissione valida. Presupposto per l'ottenimento della tessera è, generalmente, aver conseguito il dottorato di ricerca.

#### Orario servizio tessere:

mar 10:00 – 11:00

mer 14:00 – 15:00

gio 10:00 – 11:00

#### Documenti necessari:

fototessera

documento d'identità

lettera di presentazione

abstract del progetto di ricerca

Per ulteriori informazioni si prega di rivolgersi a: [tessere@khi.fi.it](mailto:tessere@khi.fi.it)

# Regolamento & informazioni generali

- L'accesso alla Biblioteca e alla Fototeca è consentito solo agli utenti muniti di una tessera d'ammissione in corso di validità. La tessera d'ammissione può essere richiesta negli orari indicati a pagina 3 del presente documento.
- La tessera non è trasferibile.
- L'utente ha l'obbligo di depositare la propria tessera d'ammissione presso la portineria per tutta la durata della sua permanenza in Istituto.
- Soprabiti, borse etc. devono essere lasciati nel guardaroba. L'Istituto non è responsabile degli oggetti di valore delle/degli utenti.
- Prima di lasciare l'Istituto il materiale di lavoro personale deve essere mostrato in portineria, senza che il personale ne debba fare esplicitamente richiesta. Volumi di proprietà delle/degli utenti devono essere mostrati inoltre anche al momento dell'ingresso in Istituto. Il personale è autorizzato a effettuare controlli.
- Le collezioni della Biblioteca e della Fototeca sono a scaffale aperto e consultabili in sede. Non è previsto il servizio prestito.
- I volumi, le fotografie e i cataloghi devono essere maneggiati con cura. È vietato scrivere o sottolineare su volumi e manoscritti, così come correggere eventuali errori, piegare o strappare fogli e tavole, ricalcare carte e mappe e inserire segnalibri nei volumi. È rigorosamente vietato scrivere appunti utilizzando come supporto i volumi e le fotografie dell'Istituto.
- Solo il personale della Biblioteca è autorizzato ad aprire volumi a fogli chiusi e non ancora tagliati.
- Si prega di informare il personale dell'Istituto riguardo a eventuali danneggiamenti ritrovati nei volumi o sulle fotografie.
- Si prega di tenere un comportamento silenzioso e rispettoso. In Istituto non è consentito fumare né consumare cibi e bevande, è inoltre vietato l'uso di telefoni cellulari.
- Computer portatili, tablet, etc. possono essere introdotti negli spazi dell'Istituto solo senza custodia. Questi dispositivi possono essere utilizzati in tutti gli spazi della Biblioteca e della Fototeca.

- È possibile richiedere in portineria le credenziali d'accesso alla rete Wi-Fi dell'Istituto.
- Le postazioni di lavoro in biblioteca sono, per la maggior parte, attrezzate con prese elettriche per l'alimentazione dei propri dispositivi elettrici. Non è consentito estrarre o spostare cavi e spine dalle prese occupate.

**Al momento del rilascio della tessera d'ammissione l'utente si impegna a osservare le disposizioni di questo regolamento e a seguire le indicazioni del personale. Eventuali infrazioni del regolamento possono avere come conseguenza il ritiro della tessera d'ammissione. In caso di infrazioni gravi la direzione si riserva il diritto di comunicare l'esclusione e le ragioni della stessa a biblioteche e istituzioni terze.**

## **Informazioni sull'utilizzo di eduroam**

eduroam è una rete Wi-Fi sicura messa a disposizione di tutte le collaboratrici e collaboratori del Kunsthistorisches Institut in Florenz. L'autenticazione per utenti di altre istituzioni avviene con i dati d'accesso forniti dalle istituzioni di appartenenza.

Per l'installazione sul proprio dispositivo si prega di utilizzare l'eduroam Configuration Assistant Tool (CAT) [<https://cat.eduroam.org/>]. Il programma configura automaticamente tutte le impostazioni necessarie per i diversi sistemi operativi (Windows, macOS, Linux, iOS e Android).

# La Biblioteca

La Biblioteca del Kunsthistorisches Institut in Florenz è ordinata e suddivisa per sezioni tematiche. Ciascuna sezione tematica è contrassegnata da una lettera (o gruppo di lettere) in stampatello.

<b>Sezione</b>	<b>Descrizione</b>
----------------	--------------------

---

<b>MAN</b>	Manuali
<b>BIBL</b>	Bibliografie
<b>A</b>	Vocabolari, dizionari biografici
<b>B</b>	Riviste

### **Storia dell'Arte generale**

<b>C</b>	Storia dell'Arte generale
<b>D</b>	Architettura
<b>E</b>	Scultura
<b>F</b>	Pittura, Miniatura, Disegno
<b>G</b>	Grafica

### **Storia dell'Arte e della Cultura italiane**

<b>H</b>	Storia dell'Arte italiana
<b>J/J°/Ja</b>	Artisti italiani / artisti italiani moderni e contemporanei (nati dopo il 1870)
<b>K</b>	Firenze, Storia
<b>Ka</b>	Firenze, Storia della Cultura
<b>L</b>	Firenze, Topografia
<b>La</b>	Firenze, Storia dell'Arte
<b>M</b>	Regioni italiane: Storia e Storia dell'Arte
<b>N</b>	Topografia italiana: Storia e Storia dell'Arte per località (A-P)
<b>Na</b>	Venezia
<b>O</b>	Roma
<b>P</b>	Topografia italiana: Storia e Storia dell'Arte per località (Q-P)
<b>Q</b>	Storia e Storia della Cultura d'Italia
<b>R</b>	Corografia italiana
<b>S</b>	Letteratura italiana

### **Storia dell'Arte e della Cultura di altri Paesi**

<b>T</b>	Estero: Storia, Storia dell'Arte, Artisti, Topografia, Letteratura
<b>Td</b>	Europa orientale ed Europa sudorientale
<b>Te</b>	Asia e Africa

### **Altre sezioni tematiche e discipline affini**

<b>U</b>	Archeologia
<b>V</b>	Arti minori
<b>W</b>	Storia e Storia della Cultura generali
<b>X</b>	Iconografia
<b>Y</b>	Estetica, Critica d'Arte, Teoria e Tecnica, Anatomia, Conservazione e Restauro
<b>Z</b>	Cataloghi di collezioni d'arte pubbliche e private, cataloghi di mostre
<b>Za</b>	Cataloghi di aste

### **Catalogo online Kubikat**

Attraverso il catalogo digitale OPAC Kubikat è possibile effettuare la ricerca formale per criteri dell'intero patrimonio librario della Biblioteca. È inoltre possibile effettuare la ricerca tematica per parole chiave per numerose monografie, saggi e recensioni.

### **Servizi librari**

Volumi provenienti dalla Biblioteca possono essere portati in Fototeca a scopo di consultazione e viceversa. Per usufruire di tale possibilità si prega di rivolgersi in portineria.

## Regolamento per l'utilizzo della Biblioteca

- **Manuali, riviste, bibliografie (MAN, A, B e BIBL) e nuove acquisizioni** (esposte nella sala di lettura J o nel **parlatorium**) devono essere riposti dagli utenti stessi negli scaffali di appartenenza una volta terminata la consultazione. I volumi con segnatura diversa vanno lasciati sul tavolo di deposito oppure sul carrello nelle stesse sale da cui sono stati prelevati.
- Possono essere consultati un massimo di tre volumi/riviste alla volta. Per una **consultazione prolungata** è possibile tenere in prestito alla propria postazione di lavoro fino a tre volumi. Per questi volumi è necessario effettuare l'auto-prestito agli appositi totem presenti in Biblioteca. Si prega di stampare la ricevuta e di metterla accanto ai libri sulla propria postazione di lavoro. Manuali, riviste, bibliografie e nuove acquisizioni sono esclusi dal prestito. I volumi in prestito vengono ricollocati alla fine di ogni mese.
- I volumi che nell'OPAC riportano la dicitura di **RARO** sono custoditi nel magazzino dei Libri Rari e vengono **distribuiti solo su richiesta dalle 11.00 e alle 15.00**. I moduli di richiesta si trovano nella sala di lettura J e presso il punto informazioni della Biblioteca. La distribuzione dei volumi, di cui è possibile richiedere un massimo di tre titoli alla volta, avviene al **punto informazioni della Biblioteca**, presentando il modulo di richiesta compilato. Allo scopo di tutelare il prezioso fondo antico della Biblioteca occorre osservare particolari misure nel maneggiare i volumi, così come indicato nel **regolamento per l'utilizzo dei Libri Rari**. Al termine della consultazione i volumi visionati devono essere riconsegnati entro le 19:00 in portineria.
- Un **dispositivo** per la lettura, la riproduzione e la stampa di **microfiche e microfilm** è collocato al 2° piano e può essere utilizzato sotto supervisione del personale della Biblioteca. È possibile stampare solo singole pagine e non intere pubblicazioni.
- Su richiesta in portineria è possibile utilizzare **CD-ROM** con proprio computer. L'utilizzo avviene sotto la propria responsabilità.



- **Fotocopie** (al 2° piano) e **scansioni** (al piano terra e al 2° piano) dei volumi sono consentite solo per uso individuale. È vietata la diffusione pubblica delle riproduzioni e qualsiasi utilizzo commerciale delle stesse. Le disposizioni in materia legale per la tutela dei diritti d'autore vanno osservate durante la realizzazione di tutti i tipi di riproduzione. Le tessere per le fotocopie possono essere richieste in portineria pagando una cauzione.  
Libri, riviste e volumi di grande formato pubblicati più di cento anni fa, sono esclusi dalla riproduzione.

### **Punto Informazioni della Biblioteca**

Il personale della Biblioteca è a disposizione per domande relative all'utilizzo della Biblioteca tutti i giorni dalle 10:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:00 presso il tavolo informazioni situato al 1° piano nella sala Man/A. Per casi urgenti è possibile, anche al di fuori degli orari indicati, rivolgersi agli impiegati della Biblioteca, reperibili nei loro uffici.

# La Fototeca

Il patrimonio della Fototeca, in consultazione a scaffale libero, è ordinato in quattro sezioni principali: **Architettura**, **Scultura**, **Pittura** e **Arti minori**. Le fotografie sull'**arte antica** (architettura, scultura, pittura, mosaici) formano una sezione a sé stante.

La sezione **Architettura** è suddivisa per epoche e, all'interno delle epoche, per regioni e per località. Sono incluse le sottosezioni urbanistica, disegni di architettura, arte dei giardini, museologia e scenografia nonché architettura non italiana.

Le sezioni **Pittura** e **Scultura** sono entrambe ordinate per epoche. All'interno di ogni epoca le fotografie di opere di artisti dall'identità anagrafica nota sono collocate in ordine alfabetico. Seguono le opere anonime in ordine topografico in base al luogo di conservazione. Disegni, stampe e miniature sono inclusi in questa sezione. Della sezione Pittura fanno parte anche due sottosezioni dedicate ai ritratti e agli autoritratti degli Uffizi.

La sezione **Arti minori** è suddivisa secondo il materiale e la tipologia degli oggetti, all'interno di ogni categoria è ordinata in base alle epoche.

Oltre alle fotografie in formato standard la Fototeca conserva anche **fotografie in grande formato**, che per motivi conservativi sono soggette a particolari condizioni di consultazione. Lo stesso vale per le circa mille stampe e incisioni che formano la collezione grafica della Fototeca.

Infine nella Fototeca sono collocati i fondi della Biblioteca della sezione **Y** sulla Storia e Teoria della Fotografia.

# I cataloghi della Fototeca

## I cataloghi per il fondo 1897–1993

Per le sezioni **Pittura, Scultura, Architettura, Disegni e Arti minori** sono disponibili rispettivamente un catalogo topografico e un catalogo per artisti. Nel catalogo delle **Stampe** sono registrati artisti e incisori. Il catalogo iconografico comprende in ordine sistematico i temi raffigurati appartenenti a tutte le sezioni di cui sopra.

## Catalogo elettronico

Il catalogo elettronico contiene tutti i dati relativi alle fotografie acquisite a partire dal 1993, rinviando al fondo antico per attinenza tematica, ed è disponibile online tramite il portale *Bildindex der Kunst und Architektur* (<http://www.bildindex.de>). Quest'ultimo consente l'accesso non solo al catalogo del KHI ma anche agli inventari di molti musei tedeschi, di importanti fototeche di Storia dell'Arte (come ad esempio la Bibliotheca Hertziana, Max-Planck-Institut für Kunstgeschichte in Rom, e il Zentralinstitut für Kunstgeschichte di Monaco), oltre che alle banche dati di diversi istituti universitari di Storia dell'Arte.

## Fototeca Digitale

Nella **Fototeca Digitale** (<http://photothek.khi.fi.it>) sono disponibili in libero accesso immagini digitalizzate della Fototeca con copyright del KHI.

## Regolamento per l'utilizzo della Fototeca

- Il materiale fotografico può essere consultato soltanto negli spazi della Fototeca.
- Gli utenti possono estrarre autonomamente le fotografie dalle cartelle e dai raccoglitori. Fanno eccezione i grandi formati, consultabili solo in presenza del personale della Fototeca.
- Dopo la consultazione le fotografie vanno ricollocate dagli utenti nelle cartelle e queste a loro volta nei raccoglitori di appartenenza.
- I raccoglitori vanno riposizionati al loro posto una volta terminata la consultazione.
- Gli utenti sono pregati di non effettuare autonomamente modifiche relative ad attribuzioni, collocazioni etc., bensì di segnalarle al personale della Fototeca.
- Per ragioni di studio gli utenti possono richiedere copia delle fotografie (come fotocopie o scansioni sulla propria penna USB) per un massimo di 25 unità per ogni richiesta.
- Per pubblicazioni scientifiche è possibile fare richiesta di materiale digitalizzato ad alta risoluzione protetto dal copyright del KHI (si veda *Fototeca Digitale*, E-Mail: [fototeca@khi.fi.it](mailto:fototeca@khi.fi.it)).
- Per ragioni di studio gli utenti possono effettuare riproduzioni del materiale fotografico servendosi della propria macchina fotografica all'apposita postazione con stativo. Si prega di firmare la relativa dichiarazione presente accanto allo stativo.
- Occorre tenere presente che nel caso di fotografie prive del timbro del copyright del KHI sul cartoncino, i diritti d'autore potrebbero appartenere ad un altro archivio o a persone terze.

## **Pubblicazioni**

La possibilità di riprodurre materiale proveniente dalla Biblioteca o dalla Fototeca non comporta di regola il diritto di pubblicazione. La concessione dei diritti di pubblicazione spetta all'autore dell'opera. Per la pubblicazione di manoscritti, documenti, fotografie etc. provenienti dai lasciti del Kunsthistorisches Institut in Florenz occorre richiedere l'autorizzazione del direttore esecutivo. Per ogni pubblicazione occorre depositare una copia in Istituto.

Il Kunsthistorisches Institut in Florenz accetta con gratitudine ciascuna copia delle pubblicazioni frutto delle ricerche svolte in Istituto, che gli utenti vogliono donare alla Biblioteca. Allo stesso modo la Fototeca è grata di ricevere materiale fotografico di cui non si necessita ulteriormente.

Firenze, giugno 2019

### **I direttori**

Alessandro Nova

Gerhard Wolf

# Norme di sicurezza

## Uso di scale e sgabelli

### Indicazioni generali

- Si raccomanda sempre un uso cauto e prudente delle scale e degli sgabelli.
- Calzature e abbigliamento devono essere appropriati.
- In mancanza di scale o sgabelli non utilizzare mai mezzi di fortuna.
- È vietato arrampicarsi su scaffalature e arredi.
- Il Personale della Biblioteca è a vostra disposizione.

### Indicazioni per l'utilizzo

- Utilizzare le scale e sgabelli solo se si è in buono stato di salute.
- Per la consultazioni di libri pesanti o ubicati molto in alto (>2 metri), si suggerisce di rivolgersi al personale della Biblioteca.
- Accertarsi che la scala sia agganciata correttamente alla traversa prima di usarla.
- Se a prima vista scale e sgabelli presentano segni di usura, danni o condizioni anomale, questo va subito segnalato al personale della Biblioteca.
- È sconsigliato l'utilizzo di scale e sgabelli alle donne gestanti.
- Non sporgersi dalla scala o dallo sgabello per raggiungere uno scaffale.
- Sulla scala o sgabello non devono essere presenti più utenti contemporaneamente.
- Evitare di stazionare su una scala o su uno sgabello per consultare i libri.
- Nel caso sia necessario usare scale o sgabelli nelle immediate vicinanze di una finestra, chiuderla insieme alle controfinestre.
- Non lasciare scale e sgabelli davanti o dietro porte, corridoi di esodo, angoli ciechi.
- Per l'utilizzo delle scale con rotelle della sala riviste (piano terra) si prega di consultare indicazioni presenti in loco.
-

## **Comportamento in caso di emergenza e/o evacuazione**

Quando risuona il segnale d'allarme occorre attenersi alle seguenti disposizioni:

- Mantenere la calma.
- Abbandonare la postazione senza portare oggetti con sé.
- Dirigersi verso le uscite di sicurezza attraverso le vie di fuga indicate.
- Non utilizzare gli ascensori.
- Seguire le indicazioni delle Squadre di Emergenza.
- Le porte antiincendio possono essere aperte manualmente in seguito alla chiusura automatica

### **Comportamento in caso di un principio di incendio**

- Avvisare la Portineria (numero interno -9).
- Allontanarsi dal luogo del principio di incendio.
- Seguire le indicazioni delle Squadre di Emergenza.

### **Comportamento in caso di terremoto**

#### Durante la scossa di terremoto

- Mantenere la calma.
- Trovare riparo sotto tavoli, scrivanie, architravi, porte.
- Evitare di stare al centro degli ambienti o vicino superfici vetrate o arredi.
- **Non** uscire dall'edificio durante le scosse.

#### Dopo la scossa di terremoto

- Fare attenzione ad oggetti pericolanti, taglienti o sporgenti.
- Evacuare l'edificio, una volta udito il segnale acustico o se si è vicini ad una uscita di emergenza.
- Seguire le indicazioni delle Squadre di Emergenza.

# **Informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 GDPR**

## **Contatti dei responsabili**

Responsabile giuridicamente del trattamento dei dati è la Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. (MPG), Hofgartenstraße 8, 80539 München / Germania, Telefono: +49 89 2108-0.

## **Contatti del/la responsabile della protezione dei dati**

La responsabile della protezione dei dati della società è Heidi Schuster, Hofgartenstraße 8, 80539 München / Germania, Telefono: +49 89 2108-1554, E-Mail: [datenschutz@mpg.de](mailto:datenschutz@mpg.de).

## **Finalità del rilevamento dei dati personali**

Il Kunsthistorisches Institut in Florenz – Max-Planck-Institut rileva i dati delle/degli utenti per permettere l'utilizzo della Biblioteca e della Fototeca. I dati non necessari vengono rilevati su base volontaria. Il consenso al rilevamento dei dati può essere revocato in qualsiasi momento scrivendo a [tessere@khi.fi.it](mailto:tessere@khi.fi.it)

## **Base giuridica del trattamento dei dati**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. b del Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) per i dati vincolanti e dall'art. 6 par. 1 lett. a dello stesso Regolamento per il consenso dell'interessato al trattamento dei propri dati personali.

## **Elaborazione dei dati**

Il trattamento dei dati personali avviene, nell'ambito dell'elaborazione dell'incarico, su sistemi della GWDG GmbH. I dati non saranno trasmessi a terzi.

## **Durata della conservazione**

I dati vengono cancellati alla fine del rapporto di utenza o, nel caso di dati opzionali, a seguito di revoca del consenso.

## **Diritti dell'interessata/o**

L'interessata/o ha il diritto di ottenere informazioni sui propri dati personali conservati dalla MPG, il diritto di rettificare i dati inesatti o di richiedere la cancellazione dei dati in caso di una loro conservazione illecita, nonché il diritto alla trasmissione dei dati. L'interessata/o ha inoltre il diritto di sporgere reclamo presso le autorità di controllo.

Per la MPG tale autorità è il Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht, Postfach 606, 91511 Ansbach / Germania.