

*Regolamento Interno*

**B**

**V**

**FE**

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE  
VITTORIO EMANUELE II

REGOLAMENTO INTERNO

Roma 1996

Approvato con disposizioni del Ministero per i beni culturali. Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria del 10 ottobre e 27 novembre 1996

### **Art. 1. FUNZIONI**

1. La Biblioteca Nazionale Centrale possiede importanti fondi antichi a stampa e manoscritti e ha prevalente indirizzo storico umanistico. Essa raccoglie, conserva e documenta il patrimonio bibliografico nazionale attraverso il deposito obbligatorio degli stampati prodotti e pubblicati in Italia e acquisisce le pubblicazioni che documentano gli sviluppi della cultura straniera, con particolare attenzione per quelle coerenti con i propri fondi.
2. La Biblioteca è destinata a quanti svolgono attività di ricerca e a coloro che non possano reperire in altre biblioteche le pubblicazioni desiderate.

### **Art. 2 ORARIO**

1. Lunedì-venerdì: 8 e 30 - 19, sabato: 8 e 30 - 13 e 30. I singoli servizi possono avere orari differenziati. Nella settimana precedente la Pasqua, nel periodo 15 luglio-31 agosto e nel periodo 24-31 dicembre l'orario dal lunedì al sabato è dalle 8 e 30 alle 13 e 30
2. Chiusura: le due settimane centrali del mese di agosto. In tale periodo sono aperti i servizi di prima informazione e di prestito (per informazioni e iscrizioni) dalle ore 10 alle ore 11. Chiusure parziali possono essere disposte per revisioni, manutenzioni e altri motivi straordinari.

### **Art. 3. AMMISSIONE**

1. La biblioteca, in considerazione della ricchezza e articolazione dei suoi fondi, è dotata di strumenti catalografici complessi per l'uso dei quali è necessaria una matura conoscenza: pertanto vi sono ammessi coloro che, avendo compiuto diciotto anni, svolgano attività di ricerca o non possano trovare presso altre biblioteche le pubblicazioni desiderate.

2. L'ingresso è libero per chi può esibire la tessera della biblioteca, chi non ne sia in possesso deve invece presentare un documento d'identità personale valido e richiedere un permesso temporaneo. La tessera viene rilasciata dietro presentazione della richiesta di ammissione accompagnata da due fotografie; un'ulteriore fotografia è necessaria per chi intenda essere iscritto al servizio di prestito. La tessera di ammissione è valida per un anno ed è rinnovabile.
3. Nell'atrio è situato ad esclusiva disposizione degli utenti un guardaroba dove devono essere depositati borse e ogni altro oggetto la cui introduzione in biblioteca non sia stata espressamente autorizzata dall'Ufficio orientamento e relazioni con il pubblico. Gli utenti, con l'autorizzazione dell'Ufficio orientamento, possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà esclusivamente se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca (bibliografie e testi da collazionare).
4. Nessuno può entrare in biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali. Gli utenti sono tenuti ad osservare, nel comportamento e nell'abbigliamento, le comuni regole della civile convivenza.
5. Chi debba recarsi negli uffici della biblioteca deve munirsi del "passi" presso l'ufficio orientamento.

#### **Art. 4. CONSULTAZIONE**

1. Sono liberi l'accesso alle sale di lettura e la consultazione dei libri in esse contenuti.
2. La Sala manoscritti e libri rari, la Sala Falqui e il Centro nazionale per lo studio del manoscritto sono sale riservate ove è necessario firmare il registro di frequenza e consegnare la tessera o il permesso unitamente ad un documento di identità.

3. I volumi in consultazione possono essere portati fuori dalle sale esclusivamente a scopo di riproduzione, previa autorizzazione del personale.
4. Sono a disposizione degli utenti, nella Sala catalogo, il registro delle proposte di acquisto e, presso l'Ufficio orientamento e relazioni con il pubblico, i moduli per segnalazioni e suggerimenti.

#### **Art. 5. DISTRIBUZIONE**

1. Il materiale documentario conservato nei magazzini librari viene richiesto presentando ai banconi di distribuzione l'apposito modulo debitamente compilato. E' possibile avere in lettura due testate periodiche (per un massimo di quattro volumi) o tre opere monografiche alla volta. Per ritirare i volumi si consegna al bancone la tessera o, in alternativa, il permesso di ingresso e il documento di identità.
2. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione su qualsiasi supporto dell'opera richiesta, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.
3. I libri scolastici, la letteratura per l'infanzia e la letteratura monografica e periodica di facile consumo vengono dati in consultazione solo a seguito di motivata richiesta scritta. Le pubblicazioni che sono state trattate per gruppi possono essere consultate, previa richiesta all'Ufficio pubblicazioni minori, compilando l'apposito modulo.
4. Manoscritti e materiale raro e di pregio:
  - a) per consultare il materiale collocato nei fondi rari e i manoscritti di cui manchi la riproduzione è necessario essere preventivamente autorizzati: sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi e altri studiosi qualificati; possono essere inoltre autorizzati per il periodo necessario

alla loro ricerca gli studenti universitari con lettera di presentazione del loro docente e quegli studiosi che possano documentare per scritto la necessità di servirsi di tale materiale:

b) ciascun utente può presentare nella giornata un numero massimo di 10 richieste, compilate sugli appositi moduli, per un totale di 20 volumi;

c) è possibile avere in lettura, consegnando il documento di identità, un manoscritto o libro raro per volta; il manoscritto o libro raro deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo; le stesse norme valgono anche per i volumi della Sala Falqui collocati nel settore dei libri rari e di pregio.

5. Le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito nel numero massimo di due testate periodiche (per un totale di quattro volumi) o tre opere monografiche; il deposito si conclude alla fine della settimana, salvo riconferma da parte del lettore e non può essere riconfermato più di due volte. I manoscritti, i libri rari e i microfilm del Centro nazionale per lo studio del manoscritto possono essere lasciati in deposito per il tempo ritenuto necessario.
6. Deroche ai commi precedenti possono essere consentite per particolari motivi di ricerca, qualora le esigenze del servizio lo consentano.

## **Art. 6. INFORMAZIONI**

1. Al fine di indirizzare le ricerche degli utenti viene fornita una prima informazione dall'Ufficio orientamento e relazioni con il pubblico.
2. Nelle sale di lettura viene fornita assistenza nell'uso dei cataloghi, dei repertori e del materiale bibliografico in consultazione.

3. L'Ufficio informazioni bibliografiche offre un servizio di consulenza per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni e una guida alla ricerca bibliografica. Per i non residenti viene effettuato il servizio a richiesta per lettera, fax o telefono. È inoltre possibile eseguire ricerche su basi di dati con l'assistenza del personale. Le spese per l'invio delle risposte, per i collegamenti a basi di dati esterne e per la stampa dei risultati delle ricerche sono a carico del richiedente.
4. Possono essere effettuate visite guidate della Biblioteca su appuntamento.

#### **Art. 7. PRESTITO**

1. Possono fruire del prestito diretto i cittadini italiani che risiedono nella regione Lazio. Per periodi limitati di tempo possono fruirne anche:
  - a) i cittadini italiani o di paesi comunitari che possono documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella Regione
  - b) i cittadini extracomunitari che, oltre a poter documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella Regione, siano presentati dal consolato o dall'Ambasciata o da una istituzione culturale di rilevanza internazionale e siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.
2. Per iscriversi al prestito è necessario:
  - presentare la tessera della Biblioteca
  - documentare quanto sopra indicato
  - consegnare una fotografia formato tessera.
3. Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere immediatamente comunicato all'Ufficio prestito.



4. Possono essere prese in prestito le opere italiane in duplice esemplare e quelle straniere anche in copia singola con data di pubblicazione posteriore al 1900.
5. Sono esclusi dal prestito:  
le opere in precario stato di conservazione, le opere collocate nelle sale di consultazione, i periodici, i giornali, gli atti ufficiali, le miscellanee legate in volume, le tesi di dottorato, il materiale trattato per gruppi, le carte geografiche, le incisioni, le stampe, i volumi collocati in fondi speciali, i microfilm destinati alla consultazione in luogo del documento originale e i microfilm del Centro nazionale per lo studio del manoscritto.
6. Possono essere prese in prestito 2 opere per un massimo di 4 volumi. La durata massima del prestito è di 30 giorni. E' vietato dare ad altri i volumi ricevuti in prestito. E' possibile prenotare i volumi già in prestito ad altri utenti.
7. E' possibile richiedere la riproduzione, a proprie spese, di quanto non può essere dato in prestito.
8. Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il 5 agosto di ogni anno. Nelle due settimane centrali del mese di agosto non vengono concessi volumi in prestito.
9. Chi non restituisca puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio fino a restituzione avvenuta.
10. Chi restituisca il volume danneggiato o lo smarrisca è tenuto al suo reintegro o al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.
11. Chi non restituisca il volume o non lo reintegri è escluso dalla biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.
12. Il prestito nazionale e internazionale sono ammessi solo tra biblioteche. Le opere ricevute in prestito possono essere consultate soltanto in sede.

## **Art. 8. RIPRODUZIONI**

1. E' possibile riprodurre a proprie spese per uso personale di studio le opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, purché lo stato di conservazione delle opere consenta la riproduzione.
2. La riproduzione non può essere effettuata con mezzi propri, deve essere richiesta compilando l'apposito modulo e viene realizzata nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale. Possono essere riprodotte tramite fotocopia le pubblicazioni con data di stampa posteriore al 1900; sono invece esclusi i volumi il cui stato di conservazione sia precario o che potrebbero subire danni, i volumi il cui formato superi i cm 25x35x6, nonché le tavole eccedenti il formato del libro in cui sono inserite.
3. Le tesi di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore, con firma regolarmente autenticata.
4. Le opere possedute dalla biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore nonché della legge n.4/93 e delle relative norme attuative.
5. Le riproduzioni per scopi editoriali o commerciali dei microfilm del Centro nazionale per lo studio del manoscritto devono essere autorizzate dalla biblioteca che possiede il manoscritto originale.

## **Art. 9. COMPORTAMENTO E SANZIONI**

1. Gli utenti devono rispettare le disposizioni di legge, in particolare la normativa vigente sull'uso dei luoghi pubblici e in materia di false dichiarazioni. Devono altresì attenersi alle disposizioni del presente regolamento.
2. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso

temporaneamente o definitivamente dalla biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del patrimonio dell'istituto sarà escluso dalla biblioteca e deferito all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri e documenti e chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati l'obbligo del risarcimento del danno.

3. Si ricorda inoltre che è consentito fumare e mangiare solo negli spazi a ciò destinati.

#### **Art. 10. APERTURA E CHIUSURA**

1. In considerazione della particolare struttura dell'area e degli edifici della Biblioteca le operazioni di apertura sono demandate ai custodi che usufruiscono degli alloggi demaniali interni all'Istituto. Ad essi è demandato anche il compito di assicurare l'accesso ai locali della Biblioteca nei casi in cui debba aprirsi fuori dal normale orario di servizio.
2. Le operazioni di chiusura vengono svolte da uno dei custodi suddetti coadiuvato da almeno un altro addetto ai servizi di vigilanza o, qualora non sia disponibile, da personale di diverso profilo o livello. Alle operazioni di chiusura sovrintende un funzionario di nono livello o, in sua assenza, di ottavo.
3. Le operazioni hanno inizio alla chiusura del servizio al pubblico e comprendono:
  - a) il controllo della corretta chiusura delle porte nei piani degli uffici, la ricollocazione delle chiavi relative nelle apposite cassette di ferro e la chiusura degli accessi dalle scale,
  - b) il controllo dei bagni delle sale e la chiusura delle stesse,

- c) la chiusura degli accessi ai magazzini,
  - d) il controllo delle cassette del guardaroba,
  - e) la disattivazione di tutti gli ascensori e montacarichi, f) nel settore dei manoscritti e libri rari: la chiusura delle porte dei piani dei magazzini, la disattivazione dell'ascensore, la chiusura del cancello di ferro antistante la porta di accesso al magazzino stesso, la consegna delle chiavi, riposte in apposita cassetta di ferro, al custode residente, così come avviene per le chiavi del CED e del laboratorio di restauro.
4. Il funzionario che sovrintende alla chiusura verifica che tutti gli impiegati siano regolarmente usciti; dopo la redazione dell'apposito verbale, le operazioni terminano con la chiusura dei cancelli esterni, la disattivazione da parte dei custodi residenti dei quadri elettrici e l'attivazione, ove esistenti, dei sistemi di sicurezza.