

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI E DEL TURISMO
Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali ed il diritto d'autore

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA
GORIZIA

REGOLAMENTO INTERNO

D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417 - art. 23.

edizione 2013

Approvato con nota del Direttore Generale n. 18047 del 01.08.2013

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA - Regolamento interno

Art. 1

Calendario ed orario

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali con il seguente orario:

da lunedì a venerdì: 7.45-18.45

sabato: 7.45-13.30

La Biblioteca è chiusa il 16 marzo, festa dei Santi Patroni della città di Gorizia, Ilario e Taziano.

Durante il periodo natalizio la Biblioteca aperta fino alle 13.30.

Art. 2

Chiusura per revisioni

Per lavori di revisione e riordinamento dei depositi librari, la Biblioteca è chiusa al pubblico 2 settimane nel mese di agosto. Durante la chiusura, sono assicurati i servizi di informazione e prestito dalle 9.30 alle 12.30

Art. 3

Apertura e chiusura

Le operazioni di apertura e chiusura vengono effettuate da due dipendenti appartenenti all'area della vigilanza e dell'accoglienza. In particolari casi lo svolgimento di tali operazioni sarà effettuato da una unità appartenente a tale area affiancata da un dipendente appartenente ad altra professionalità. Gli orari sono i seguenti:

apertura: ore 7.30

chiusura: ore 19.00 (sabato 14.00).

Al termine delle operazioni, viene compilato il *Registro verbale della chiusura della Biblioteca* (mod. 15). Sul registro deve essere annotato qualsiasi avvenimento che compromette il regolare funzionamento della Biblioteca o che possa pregiudicare la tutela dei beni e la sicurezza degli impiegati e dei lettori.

Art. 4

Condizioni d'ammissione

Ai servizi della Biblioteca sono ammessi tutti coloro che abbiano compiuto i 15 anni. Per i minori di 15 anni è funzionante la biblioteca bambini e ragazzi presso la Ludoteca comunale.

Art. 5

Accesso e comportamento

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento interno.

In particolare rigorosamente vietato:

1. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
2. far segni, scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
3. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
4. fumare, se non negli spazi esterni;
5. consumare alimenti e bevande durante la consultazione.

Art. 6

Sale di lettura e consultazione

Nelle sale è consentito l'uso di libri propri e del personal computer, utilizzando il servizio wi fi in funzione.

Per la consultazione del materiale manoscritto, raro e di pregio, vedasi l'art. 10.

Art. 7

Informazioni agli utenti

Il servizio di informazioni bibliografiche è svolto dal bibliotecario responsabile dei Servizi al pubblico, che interviene su richiesta dell'utente e fornisce informazioni verbali, scritte e telefoniche.

E' ammesso l'utilizzo di internet limitatamente alla consultazione dell'opac del Servizio Bibliotecario Nazionale, di altri cataloghi in linea e delle banche dati bibliografiche e documentarie e delle risorse generali e specifiche disponibili sul sito web della Biblioteca. Per maggiori informazioni si rimanda alla Carta dei Servizi e alle Guide ai Servizi disponibili sul sito web della Biblioteca Statale Isontina.

Eventuali costi a carico dell'utente saranno determinati e disciplinati dalla normativa vigente, come indicato nei successivi articoli.

Art. 8

Proposte degli utenti

Le proposte d'acquisto di pubblicazioni vengono effettuate tramite l'attivazione dell'account sul catalogo on line della Biblioteca o al bibliotecario responsabile dei Servizi al pubblico.

Art. 9

Richiesta di documenti in lettura

Tutto il materiale documentario di proprietà della Biblioteca è dato in lettura secondo le modalità di seguito indicate, purchè sia stato preventivamente inventariato e descritto nei cataloghi della Biblioteca.

L'utente che desidera consultare il materiale compilerà con accuratezza le relative schede di lettura, una per ciascun volume, e potrà quindi recarsi in sala di consultazione.

Nella compilazione della scheda si raccomanda la trascrizione esatta della collocazione e, nel caso di periodici, l'indicazione dell'annata richiesta. Nel caso di materiale presente in opac è sufficiente comunicare agli addetti il numero d'inventario e la collocazione.

Per quanto riguarda il numero di richieste che si possono presentare, non si pongono limiti, ma si fa affidamento sul buon senso dei lettori, avuto riguardo alla tradizionale liberalità della Biblioteca e alla disponibilità del personale addetto ai Servizi al pubblico, al cui responsabile peraltro spetta il compito di salvaguardare la regolarità del servizio.

Art. 10

Consultazione di materiale manoscritto, raro e di pregio

La consultazione di questo materiale avviene presso l'ufficio "Fondi speciali". Lo studioso è tenuto a compilare la scheda appositamente predisposta per le opere rare e di pregio e per i manoscritti. Per la consultazione di volumi di particolare pregio è richiesto l'uso di guanti di filo o di cotone.

La consultazione di tale materiale ha luogo di norma al mattino (orario 8.30-13.00 dal lunedì al sabato); si consiglia tuttavia di concordare un appuntamento con il responsabile del servizio.

Del materiale raro e di pregio fanno parte le edizioni stampate prima del 1830, qualunque sia la loro collocazione, i volumi afferenti alla collocazione "Rari e pregio", e le carte geografiche.

Non viene stabilito un numero massimo di richieste giornaliere per ciascun utente, salvo casi eccezionali che a giudizio del responsabile possano pregiudicare il buon andamento del servizio.

Art. 11

Consultazione di documenti riprodotti

Il materiale riprodotto in fotocopia o microfilm verrà consultato su tali supporti. La consultazione dell'originale può essere autorizzata esclusivamente dalla direzione. Il materiale di cui è disponibile una riproduzione digitale (sia effettuata dalla Biblioteca che da terzi o posseduta in edizione elettronica) viene consultato in una postazione dedicata.

Quando si tratta di materiale manoscritto, raro e/o di pregio, l'utente dovrà dimostrare la reale necessità di servirsi dell'originale.

Art. 12

Restituzione

Come indicato nell'art. 9, tutti i libri ricevuti in lettura devono essere restituiti dal richiedente, prima che lo stesso esca dalla Biblioteca. Se il lettore ha bisogno di continuare la consultazione del materiale moderno nei giorni successivi, può chiedere che l'opera sia lasciata in deposito, fino ad un massimo di sei giorni, compilando una nuova scheda con la data del previsto ritiro. Il mancato prelievo dell'opera entro la data richiesta comporta la ricollocazione della stessa in magazzino.

Art. 13

Dichiarazione di conformità

Del materiale posseduto dalla Biblioteca o ricevuto in prestito da altre biblioteche e riprodotto con qualsiasi procedimento, il direttore, su richiesta dell'utente, può rilasciare la relativa dichiarazione di conformità all'originale.

Art. 14

Riproduzioni

Il servizio di riproduzione di documenti moderni viene assicurato esclusivamente su materiale di proprietà della Biblioteca, per motivi di studio e per uso personale del lettore, fatta salva la normativa sui diritti d'autore, tramite servizio di fotocopiatura self-service.

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA - Regolamento interno

Per altre richieste di riproduzione per motivi di studio, va presentato l'apposito modulo (mod. 23) al Servizio riproduzioni.

Per la riproduzione di materiale a scopo editoriale e/o commerciale, la richiesta va presentata su apposita modulistica (mod. 24).

Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i volumi in cattivo stato di conservazione, i manoscritti, le edizioni a stampa anteriori al 1830, i volumi collocati in "Rari e pregio" e in "Grande formato", gli spartiti e le partiture musicali, i quotidiani rilegati e il materiale preparato per la legatoria. Di questo materiale è invece possibile la riproduzione fotografica tradizionale o digitale - a cura e spese dell'utente -, la scansione digitale o la copia da microfilm, se posseduto.

I costi, a carico dell'utente, sono indicati in apposito tariffario.

Art. 15 Prestito diretto

E' possibile accedere al prestito librario locale nei seguenti orari: lunedì – venerdì dalle 8.15 alle 18.00; sabato, dalle 8.15 alle 13.15.

Per quanto riguarda coloro che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età sono ammessi di diritto al prestito i residenti nella Regione Friuli-Venezia Giulia. Inoltre, sono ammessi:

1. i cittadini italiani residenti in altre regioni, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare la propria residenza (fornendo anche n. telefono e/o n. cellulare, email);
2. i cittadini dei Paesi extracomunitari, che, oltre alle documentazioni di cui al punto precedente, siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.

Eventuali altri casi saranno esaminati di volta in volta.

A tutti gli utenti iscritti verrà rilasciata una tessera, valida per tutte le biblioteche costituenti il Polo SBN del Friuli-Venezia Giulia. Presso questa biblioteca, la tessera ha la durata di 5 anni dalla data del rilascio ed è rinnovabile con le stesse modalità seguite all'atto della prima iscrizione.

Art. 16 Obblighi dell'utente

Gli utenti sono tenuti a comunicare eventuali cambi di residenza o domicilio, compreso il recapito telefonico. E' tassativamente vietato:

1. prestare a chiunque altro i documenti ricevuti in prestito.
2. fotocopiare i documenti ricevuti in prestito.

Art. 17 Prestito interbibliotecario

Il lettore che abbia esaurito negativamente le sue ricerche ai cataloghi locali, per recuperare l'opera di cui ha bisogno, può ricorrere al prestito interbibliotecario nazionale per le opere stampate in Italia, o

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA - Regolamento interno

internazionale, per le opere stampate all'estero e comunque non disponibili presso biblioteche italiane. Tale servizio a pagamento, ed ha luogo dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Art. 18

Oggetto del servizio di prestito

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio bibliografico della Biblioteca.

Possono essere richiesti in prestito gratuito anche i libri posseduti dal Sistema bibliotecario provinciale e dalle biblioteche dell'Università di Trieste, tramite compilazione dell'apposito modulo presso l'ufficio prestito.

Sono esclusi dal prestito i manoscritti, le carte geografiche (manoscritte e a stampa), gli spartiti, i periodici, le edizioni stampate prima del 1950, i volumi in cattivo stato di conservazione, quelli collocati in sala di consultazione, nelle sezioni "Grandi Formati", "Storia Patria", "Fondo Carlo Michelstaedter", "Rari e Pregio" e collezioni speciali (ad es. cartoline, fotografie, manifesti e fogli volanti, tesi di laurea), nonché il materiale librario che per le sue peculiarità materiali (es. per dimensioni e consistenza, a fogli mobili, con legatura ad anelli, con allegati sciolti) non è possibile prestare senza danneggiamento o perdita di parti componenti. Solo il direttore può far derogare da questa norma.

Art. 19

Modalità del servizio

1. Il prestito diretto del materiale presente in opac si ottiene comunicando inventario e collocazione all'addetto al servizio; per il materiale presente solo sul catalogo cartaceo si compila l'apposito modulo (mod. 26).

2. Il prestito interbibliotecario si richiede compilando l'apposito modulo (mod. 27).

3. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del direttore della biblioteca, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti per un massimo di quattro unità.

4. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di 15 unità.

5. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.

6. Il prestito di documenti per mostre è regolato da apposita normativa.

Art. 20

Garanzie a tutela del materiale

L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, le alterazioni già presenti (es. sottolineature, note a margine) nonché la presenza di allegati. Tali elementi unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti ed alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli (anche in formato elettronico).

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA - Regolamento interno

All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

Art. 21 **Durata del prestito**

1. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni.
2. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.
3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri 30 giorni, attraverso l'attivazione dell'account opac, o con richiesta per e-mail o telefonica.

Il libro, il cui prestito sia stato già rinnovato una volta, deve essere restituito anche in assenza di prenotazioni e potrà tuttavia essere ripreso dallo stesso utente dopo un intervallo di almeno tre giorni, sempre che nel frattempo nessun altro lettore ne abbia fatto richiesta.

4. Il direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di 30 gg. non comprende il tempo necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

Art. 22 **Sanzioni**

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del direttore della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i Beni e le Attività Culturali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali (art. 41 del D.P.R. 5 luglio 1995 n. 417) ed è denunciato all'Autorità Giudiziaria (art. 646 C.P.).

4. Il direttore della Biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza delle biblioteche pubbliche statali anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

5. Il direttore della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti delle Biblioteche che si siano rese responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA - Regolamento interno

servizio. In caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati, sarà richiesto il risarcimento.

Art. 23

Riammissione al servizio

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art. 24

Norme richiamate

Per ogni aspetto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del D.P.R. 5.7.1995, n. 417 (pubblicato sul supplemento ordinario n. 118 alla Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 233 del 5.10.1995), recante norme sulle biblioteche pubbliche statali, e le vigenti disposizioni in materia di rapporto fra amministrazioni pubbliche e cittadino.

I dipendenti della biblioteca osservano e fanno rispettare le disposizioni del presente Regolamento.