



BIBLIOTECA
STATALE DI
MONTEVERGINE

Regolamento interno



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Biblioteca Statale di Montevergine

Prot. n. 201 / CL. 04.01.00

REGOLAMENTO INTERNO

adottato ai sensi dell'art. 26 del *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*, approvato con D.P.R. n. 417 del 5.7.1995, in conformità alle norme in esso contenute

ORARIO

1. La Biblioteca Statale di Montevergine con annesso Archivio è aperta al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.30 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 08.15 alle ore 17.15. Il sabato è chiusa. Il direttore dispone la chiusura al pubblico per 15 giorni nella II e III settimana del mese di agosto per interventi di revisione, riordinamento e spolveratura. Durante tale periodo sono assicurati i servizi di prestito dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
2. Di qualsiasi interruzione o riduzione del servizio al pubblico, ovvero di aperture straordinarie, verrà data immediata comunicazione al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e agli utenti, nelle forme e nei modi consueti, anche attraverso il sito web ufficiale (www.bibliotecadimontevergine.beniculturali.it), il servizio di newsletter e i canali social della Biblioteca Facebook e Twitter.
3. Tenuto presente che i locali della Biblioteca con annesso Archivio fanno parte di un più articolato complesso edilizio, le operazioni di apertura e chiusura della porta d'ingresso vengono effettuate a rotazione dal personale su delega del direttore.

AMMISSIONE

1. In conformità della circolare del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali 1.2.2017, n. 1, sono ammessi in Biblioteca tutti gli utenti che ne facciano richiesta a partire dai 16 anni. Gli utenti possono accedere ai cataloghi o a qualsiasi tipo di consultazione solo dopo aver compilato la carta d'entrata, apponendo i propri dati personali. In relazione al trattamento di tali dati, si fa riferimento al *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.lgs. 30.6.2003, n. 196, aggiornato in base al D.lgs. 14.9.2015, n. 151 e al D. L. 18.2.2015, n. 7).
2. Prima di accedere alla sala consultazione l'utente è tenuto a depositare all'ingresso, in appositi armadietti, borse, cartelle ed altri oggetti; inoltre deve attenersi alle norme di legge che regolano l'uso di luoghi pubblici, avendo rigorosamente cura di non danneggiare il patrimonio dell'istituto, di non scrivere o far segni, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca, di non disturbare l'attività di studio e di lavoro, di non fumare.

CONSULTAZIONE

1. Il materiale librario da consultare va richiesto compilando un modello fornito dalla Biblioteca. Gli utenti possono inoltrare richiesta di consultazione, prenotazione dei prestiti e riproduzione anche attraverso i servizi web attivati dalla Biblioteca le cui modalità è possibile consultare sul sito web, nella sezione dedicata ai Servizi.
2. L'utente può richiedere in lettura fino a 5 testi; ultimata la consultazione di questi, può richiederne altri.
3. Non è consentita la consultazione di documenti che non siano in buono stato di conservazione.
4. Il materiale manoscritto, raro e di pregio, è dato in lettura solo agli utenti che abbiano compiuto il 18° anno d'età, dopo attenta valutazione delle motivazioni del richiedente. All'atto della richiesta l'utente dovrà consegnare un documento di riconoscimento che gli verrà restituito alla fine della consultazione. Di tale materiale è possibile inoltrare una richiesta per volta. Se di detto materiale richiesto in lettura la Biblioteca possiede una riproduzione, questa viene data in lettura al posto dell'originale.
5. Gli utenti possono proporre alla Biblioteca dei propri *desiderata*, sia attraverso la pagina dei servizi web, sia consegnandoli direttamente al personale. Tali *desiderata* saranno presi in considerazione compatibilmente con la eventuale disponibilità di fondi e dopo una valutazione di coerenza a cura dei bibliotecari dell'Ufficio Acquisti.

DISTRIBUZIONE

1. Il materiale richiesto viene distribuito ai lettori dal personale della Biblioteca e consultato in Sala Lettura (Sala A).
2. È vietato l'accesso al pubblico alle sale C, H, L, M, O, P, Q, Sala cinquecentine e ai depositi. Il materiale ricevuto in lettura può, a richiesta dell'utente, essere tenuto in deposito per non più di 3 giorni consecutivi.

SERVIZIO FOTOCOPIE

1. È possibile richiedere fotocopie di testi (fatte salve le norme sul diritto d'autore, l. 22 aprile 1941, n. 633, art. 68, aggiornato con le modifiche apportate dalla l. 28 dicembre 2015 n. 208 e dal D.lgs. 5 gennaio 2016, n. 8) da effettuarsi solo in





BIBLIOTECA
STATALE DI
MONTEVERGINE



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo Biblioteca Statale di Montevergine

sede; non si possono richiedere fotocopie in misura superiore al 15% delle pagine complessive del testo. Il richiedente deve sottoscrivere una dichiarazione nella quale deve specificare se il materiale riprodotto verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi dallo studio. L'autorizzazione alla fotocopiatura o fotorigrafia per motivi di studio è regolata dall'art. 47 del *Regolamento* citato in epigrafe. L'autorizzazione alla fotocopiatura e alla fotorigrafia per scopi editoriali o commerciali è concessa dal direttore della Biblioteca in attuazione dell'art. 48 del *Regolamento*.

2. Sono esclusi dalla fotocopiatura i testi con data di stampa anteriore a 100 anni. Previa richiesta dell'utente e autorizzazione del direttore, tali volumi possono essere fotorigrafati, anche dagli utenti stessi (modalità e costi sono consultabili nel *Listino prezzi* all'interno della pagina dei Servizi del sito web della Biblioteca).
3. Il servizio di fotorigrafia per le fotografie viene svolto da un fotografo esterno di fiducia della Biblioteca, con il quale l'utente prenderà contatti diretti circa le modalità del pagamento. Tale misura si rende necessaria per non compromettere l'integrità dei documenti (art. 46 del *Regolamento*).

SERVIZI DI PRESTITO

1. Al servizio di prestito si accede previa registrazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei dati dell'utente, al quale verrà rilasciata una tessera, che sarà valida per l'accesso a tutte le Biblioteche del POLO SBN Napoli, di cui fa parte la Biblioteca Statale di Montevergine.
2. La durata del prestito è di giorni 30, salvo diversa indicazione.
3. L'utente in possesso di tessera per il prestito è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambi di residenza e domicilio.
4. L'utente che non restituisce il libro avuto in prestito, o lo danneggia, o lo presta ad altri, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 58 del *Regolamento*.
5. Sono esclusi dal prestito il materiale antico, periodico, miscelaneo legato in volumi, di consultazione generale, ivi compresi dizionari ed enciclopedie.

ESCLUSIONI

1. L'utente che trasgredisce le norme del presente Regolamento viene escluso per un tempo determinato dalla Biblioteca con provvedimento del direttore. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in Biblioteca; di tale esclusione si dà comunicazione all'interessato. Chi si renda responsabile di atti contro il patrimonio della Biblioteca o asporti materiale o danneggi i locali, o compia gravi mancanze, viene dal direttore escluso dalla Biblioteca e deferito con dettagliata relazione al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

NORME PARTICOLARI CHE REGOLANO L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO STATALE DI MONTEVERGINE

1. Sono ammessi a frequentare l'Archivio annesso alla Biblioteca Statale di Montevergine, secondo le norme della legislazione archivistica italiana, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il 18° anno d'età.
2. La ricerca è libera e gratuita.
3. Per effettuare ricerche in sala studio è necessario esibire un documento di riconoscimento e compilare l'apposito modulo della carta d'ingresso, sulla quale lo studioso è tenuto ad apporre i propri dati personali in forma leggibile. Il conferimento di tali dati ha natura obbligatoria, il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. In relazione al loro trattamento valgono le norme specificate nel precedente paragrafo AMMISSIONE, punto 1.
4. Gli inventari e gli strumenti di corredo dei fondi archivistici sono liberamente consultabili dagli studiosi; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
5. Il direttore della Biblioteca Statale di Montevergine con annesso Archivio o un suo delegato può escludere dalla consultazione e/o dalla fotorigrafia i documenti che si presentino in cattivo stato di conservazione, che rivestano un particolare pregio o che denotino eccezionali caratteristiche conservative, di legatura o di formato, ovvero di documentazione riservata della Congregazione Verginiana di Montevergine.
6. La richiesta di materiale documentario va effettuata servendosi degli appositi moduli, separatamente, per ciascun pezzo.
7. È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità o provocare danni di qualsiasi natura ed alterare l'ordine del materiale documentario. Per tale ragione lo studio è tenuto a fare un controllo finale degli incartamenti consultati, fermo restando la verifica che sarà svolta dal personale prima della ricollocazione.
8. Salvo caso particolari, la cui disciplina è a cura del responsabile di sala, è consentita la consultazione di 1 busta o registro per volta, e 5 pergamene sciolte per volta.





BIBLIOTECA
STATALE DI
MONTEVERGINE



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
Biblioteca Statale di Montevergine

9. In ogni caso, lo studioso può richiedere *fino* a 4 buste o 10 pergamene che saranno consegnate dal personale di sala, secondo le modalità descritte al punto precedente. Potranno esservi limitazioni nel numero delle richieste giornaliere nel caso di esiguità di personale in servizio.
10. I documenti potranno essere tenuti a disposizione dello studioso che li ha richiesti per non più di 7 giorni, dopo di che saranno avviati al deposito.
11. L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale.
12. Agli studiosi è consentito, oltre alla lettura e alla copia manuale dei documenti, l'uso di registratori e di personal computer.
13. È obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti della ricerca, quando se ne riporti il testo integralmente o in parte) nelle pubblicazioni di qualsiasi genere e in qualsiasi forma. La formula della citazione sarà concordata va concordata con la Biblioteca di Montevergine, quanto alla serie o all'unità di pertinenza e dev'essere in ogni caso introdotta dalla sigla "AMV", oppure dall'identificazione per intero dell'Archivio Statale di Montevergine.
14. Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso. Esso riguarda solo le opere edite, ma si estende anche agli inventari e agli altri strumenti di guida alla consultazione.
15. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio Statale di Montevergine s'impegna a consegnare due copie dell'eventuale documentazione prodotta o una copia della tesi per la quale può stabilire le proprie condizioni di consultazione (se decida o meno di ammetterla al prestito esterno e se consenta che se ne effettuino fotocopie).
16. Si possono richiedere riproduzioni fotografiche e/o copie in formato digitale dei documenti consultati secondo le disponibilità dell'Archivio e nel rispetto delle condizioni stabilite. Il servizio viene svolto da un fotografo esterno di fiducia della Biblioteca, con il quale l'utente prenderà contatti diretti circa le modalità di pagamento. Tale misura si rende necessaria per non compromettere l'integrità dei documenti.
17. Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato,

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento integra e sostituisce il precedente.
2. Per tutto quanto qui non contemplato, si fa riferimento al *Regolamento* citato in epigrafe e alla normativa vigente, in particolare al D.lgs. 22.1.2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), aggiornato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 7.1.2016, n. 2 (*Attuazione della direttiva 2014/60/UE relativa alla restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro*) e dal D.lgs. 12.5.2016, n. 90 (*Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato*).

Mercogliano, 6 marzo 2017

IL DIRETTORE
p. Gerardo Di Paolo





BIBLIOTECA
STATALE DI
MONTEVERGINE
