BIBLIOTECA MARUCELLIANA

FIRENZE

REGOLAMENTO INTERNO

COMPITI

Art. 1 Compiti istituzionali
La Marucelliana è una biblioteca di cultura generale e di ricerca storica con orientamento umanistico e artistico, con particolare riguardo alla tradizione fiorentina e toscana. La biblioteca conserva e valorizza il patrimonio posseduto, fornisce informazioni e assicura la consultazione e la circolazione dei documenti tramite il prestito e le riproduzioni.

Art. 2 Raccolte bibliografiche
La Biblioteca è depositaria del deposito legale per la provincia di Firenze.
La sua politica di acquisizioni persegue tradizionalmente i seguenti obiettivi:
- incremento delle opere italiane e straniere a carattere generale;
- completamento delle proprie raccolte di manoscritti, edizioni antiche, stampati, incisioni e disegni, carteggi riguardanti in particolare la cultura e l'arte fiorentine;
- acquisizione per donazione di materiale bibliografico e documentario.

La Biblioteca effettua cambi e depositi di materiale documentario non afferente ai propri interessi, destinandolo ad altri istituti, come previsto dall'art. 6 del *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali* (DPR 417/95)**.**

PROCEDURE, ORARI E CALENDARIO

Art. 3 Calendario
La Biblioteca è aperta al pubblico dalle 8.30 alle 14.00 il lunedì, mercoledì e venerdì e dalle 8.30 alle 17.00 il martedì e giovedì con servizi differenziati. La Biblioteca potrà rimanere aperta nelle giornate di sabato, domenica e festivi per particolari iniziative culturali; di norma resta chiusa al pubblico il sabato, la domenica, nei giorni festivi e per due settimane nella seconda metà del mese di agosto per effettuare interventi di revisione, riordinamento e conservazione: durante questo periodo sono comunque assicurati i servizi di Prestito e Informazioni Bibliografiche. Tale chiusura è programmata anche sulla base del calendario degli altri istituti bibliotecari cittadini.
Gli orari della biblioteca e quelli dei vari servizi sono consultabili sul sito web della Biblioteca e sono affissi in apposita bacheca posta all'ingresso dell'Istituto.

Art. 4 Apertura e chiusura della Biblioteca
Ordinariamente le operazioni di apertura e di chiusura sono effettuate dai custodi casieri presenti in Istituto. Un efficiente sistema di sicurezza passiva consente di effettuare dette operazioni in parte congiuntamente e in parte disgiuntamente. Tali operazioni saranno effettuate a partire dalle ore 8.00, contestualmente all'ingresso del personale in Biblioteca e a partire dalle ore 18.00, iniziando dai locali dove non è prevista la presenza di personale. Chi opera in portineria seguirà comunque attraverso i monitor le operazioni. In caso di assenza di uno dei due casieri le operazioni congiunte

saranno effettuate con altra unità dell'area di vigilanza, o con una unità di diverso profilo, secondo un ordine inverso rispetto al livello di appartenenza. In caso di assenza di entrambi i casieri le operazioni di apertura e di chiusura saranno eseguite dagli addetti dell'area di vigilanza o, in caso di assenza anche di uno di essi, da unità di diverso profilo.
Le singole procedure, distinte tra congiunte e disgiunte, sono dettagliate in apposito ordine di servizio.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 5 Condizioni e modalità di accesso
L'ingresso alla Biblioteca è consentito ai cittadini italiani e stranieri che abbiano compiuto il 16° anno di età dimostrabile, a richiesta, tramite l'esibizione di un documento. L'eventuale accesso a minori di tale età dovrà essere autorizzato dal Direttore o da chi lo sostituisce. È consentito entrare con i libri propri per motivate esigenze di studio.
Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso, negli appositi armadietti, borse, cartelle ed altri oggetti.
L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici, le disposizioni del DPR 417/1995 e quelle del regolamento interno. In particolare è rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- fumare
- introdurre nelle sale cibi e bevande ad eccezione dell'acqua, ammessa nel Salone di lettura e nel giardino

Gli utenti accedono alla Biblioteca utilizzando un documento di riconoscimento.
E' ammesso l'uso di sacchetti trasparenti per la conservazione e il trasporto di oggetti personali compresi macchine fotografiche, computer, tablet, smartphone e cellulari, purché opportunamente tacitati.
Non è consentito riservare posti a sedere e uscire dalla Biblioteca per un periodo superiore ai 30 minuti senza aver consegnato o messo in deposito i libri ricevuti in lettura.
Non è consentito trattenersi per fini estranei allo studio e assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente.

Art. 6 Richiesta di opere in lettura
Per la richiesta di opere conservate nel magazzino librario devono essere compilati in tutte le loro parti in modo chiaro e leggibile, gli appositi moduli. Per ogni collocazione è necessario compilare un modulo.
Ogni utente può richiedere in lettura due opere alla volta, per un massimo di quattro volumi. In casi eccezionali, autorizzati dal funzionario si potrà aumentare il numero dei volumi richiesti fino a sei.
Per esigenze particolari di studio, previa autorizzazione del Direttore, può essere concessa l'autorizzazione alla consultazione dei documenti nel magazzino librario, purché le condizioni di conservazione lo consentano. Negli altri casi tali documenti potranno essere visionati in Sala Consultazione, secondo le modalità e gli orari di quest'ultima.
L'utente è tenuto a segnalare all'addetto alla Distribuzione i danni che dovesse riscontrare nel volume ricevuto in lettura. A restituzione avvenuta si possono ogni volta richiedere altre due opere (sempre per un massimo di quattro volumi), senza limiti nell'arco della giornata.
La distribuzione del materiale avviene alle ore 10.00, 11.00 e 12.00 il lunedì, mercoledì e venerdì e alle ore 10.00, 11.00, 12.00 e 15.00 il martedì e giovedì. L'accettazione delle richieste termina 30 minuti prima di ogni distribuzione.

E’ possibile prenotare il materiale il giorno precedente inoltrando una richiesta all’indirizzo email della Biblioteca.
Le richieste di materiale conservato presso il deposito esterno di Reggello vengono raccolte con cadenza settimanale ed evase tramite prelievo e consegna in sede nella settimana successiva.
I libri ricevuti in lettura possono essere tenuti in deposito, a disposizione dell'utente, per i sette giorni successivi a quello della richiesta. Il deposito è rinnovabile, a condizione che non ci siano richieste di altri utenti per le stesse opere.

Art. 7 Accesso alla Sala Consultazione

L'accesso alla Sala Consultazione è riservato a coloro che abbiano necessità di consultare materiale raro e di pregio, le riproduzioni facsimilari o le opere collocate nella Sala.
Per accedere alla Sala ed ottenere il rilascio della tessera di ammissione è necessario:

- avere compiuto 18 anni;
- esibire un documento di identità;
- documentare anche mediante autocertificazione le proprie esigenze di studio;
- firmare, in entrata e in uscita, l'apposito registro apponendovi gli estremi del proprio documento d'identità.

A seconda degli intenti dichiarati, la tessera abilita anche alla consultazione dei manoscritti e dei rari. La tessera, valida al massimo per 12 mesi, viene rinnovata con le stesse modalità del primo rilascio dall'assistente di Sala, su delega del Direttore.

Art. 8 Richiesta in lettura di materiale raro e di pregio

Per avere in lettura le opere di consultazione è necessario compilare in tutte le loro parti, in modo chiaro e leggibile, gli appositi moduli di richiesta. Per ogni segnatura o collocazione è necessario compilare un modulo.
Le opere collocate negli scaffali a piano terra possono essere prelevate personalmente dal lettore; per le opere collocate nel ballatoio occorre rivolgersi al personale.
I moduli di richiesta del materiale manoscritto, raro e di pregio devono essere consegnati all'assistente di Sala, che autorizza il prelievo dell’ originale o della riproduzione, se posseduta. Lo studioso che intenda consultare l'originale dovrà fare presenti le specifiche esigenze di studio o ricerca.
Il modulo di richiesta dei volumi anteriori al 1830 conservati in magazzino deve essere presentato al Banco della Distribuzione. I volumi prelevati dal magazzino saranno in ogni caso consultati in Sala Consultazione. Per non arrecare disturbo agli studiosi le richieste di volumi collocati nel Salone Monumentale devono essere presentate il giorno precedente.
Non c'è limitazione nel numero di richieste giornaliere che un utente può presentare, ad eccezione dei volumi collocati nel Salone Monumentale, per i quali si possono presentare un massimo di tre richieste, per un totale di sei volumi per volta. I tempi di attesa sono proporzionati alla quantità di richieste da evadere e al numero dei frequentatori presenti. E’ possibile prenotare il materiale il giorno precedente utilizzando l’apposito modulo presente sul sito web della Biblioteca.
All'atto di ricevere in consegna il materiale manoscritto, raro e di pregio, il richiedente deve firmare il registro del movimento librario. In base alla tipologia di materiale richiesto potrà esserne prescritta la consultazione solo in determinate postazioni.
Non possono essere date in lettura contemporaneamente più di due opere a stampa, fino ad un massimo di quattro volumi. I manoscritti e i documenti rari e di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio. È possibile lasciare in deposito il materiale manoscritto, raro e di pregio per i sette giorni successivi a quello della richiesta. Il deposito è rinnovabile, a condizione che non ci siano richieste di altri utenti per le stesse opere. Il materiale in deposito per un utente non può essere dato in lettura ad altri.

Il lettore è responsabile dell'opera avuta in lettura fino all'atto della riconsegna; pertanto, ogni qualvolta si allontani, anche per brevi periodi, deve riconsegnare il materiale avuto in lettura.
Non è consentito consultare in più persone lo stesso documento, salvo per motivate esigenze di studio debitamente autorizzate L'utente ammesso nella Sala Consultazione deve attenersi alle disposizioni dettate dalle esigenze di conservazione del materiale come, ad esempio, utilizzare i leggii e prendere appunti con la matita. È comunque vietato copiare disegni o altro, mediante calco.
I documenti devono essere riconsegnati all'addetto di Sala almeno 15 minuti prima dell'orario di chiusura della Sala.

Art. 9 Riproduzioni
Nel rispetto della normativa vigente la riproduzione per uso personale di studio, ricerca e comunque per attività svolte senza fini di lucro delle opere possedute dalla Biblioteca è ammessa sia con l'uso di mezzi propri che tramite il servizio riproduzioni della Biblioteca.
La libera riproduzione è consentita nel rispetto della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941 e ss.mm.ii.); contestualmente alla richiesta di riproduzione è pertanto necessario accettare le prescrizioni della Biblioteca e compilare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
In caso di riproduzione gli utenti dovranno avere cura di non mettere a rischio il materiale. È comunque vietato:

- spianare le carte con le mani; forzare l'apertura del volume;
- piegare le pagine;
- rimuovere carte o tavole da eventuali passepartout;
- tenere sospesi i volumi o i documenti;
- salire sulle sedie o poggiare il materiale per terra per ottenere inquadrature migliori;
- spostare i materiali in zone non consone della Biblioteca per ottenere migliori condizioni di luce e adottare qualsiasi altro atteggiamento o azione che possa danneggiare il materiale avuto in consegna.

Qualora, successivamente, si volesse utilizzare la riproduzione per scopi diversi da quelli dichiarati, dovrà essere richiesta apposita autorizzazione. L'autorizzazione per utilizzi a scopo commerciale viene concessa direttamente dal Direttore e può prevedere la corresponsione di un canone per i diritti.

Art. 10 Informazioni bibliografiche
Gli utenti che necessitano di assistenza e di informazioni bibliografiche possono rivolgersi direttamente all'Ufficio Distribuzione oppure rivolgere le loro richieste all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca.

Art. 11 Prestito diretto: Condizioni e modalità d'ammissione
Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani e stranieri che abbiano compiuto il 18° anno d'età e che siano in grado di fornire la documentazione prevista. Ad essi viene rilasciata una tessera, da presentarsi ad ogni richiesta.
Per il rilascio della tessera è necessario:

- esibire un documento d'identità attestante la residenza;
- consegnare una fotografia recente, formato tessera.

I cittadini italiani residenti fuori Regione, i cittadini dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino e i cittadini stranieri comunitari devono inoltre documentare, anche mediante autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

- il domicilio nell'ambito della Regione;
- le proprie necessità di studio o di ricerca.

I cittadini stranieri extracomunitari devono inoltre:

- esibire la certificazione attestante il permesso di soggiorno;
- esibire la presentazione di un'autorità diplomatica o di un'istituzione culturale.

La tessera è valida un anno per i cittadini italiani e stranieri residenti in Regione, per gli altri la validità è determinata dai motivi di studio o dal permesso di soggiorno, ma non può comunque superare un anno. Alla scadenza, la tessera è rinnovabile ripresentando la sola documentazione che ha subito varianti.
L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Art. 12 Prestito diretto: richiesta opere
L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze e ai guasti eventualmente riscontrati che non incidono sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, sono annotati sui rispettivi moduli e devono essere sottoscritti dagli utenti e in caso di prestito interbibliotecario dalle biblioteche.
All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale di impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
È interesse dell'utente segnalare all'addetto al Prestito i danni che dovesse riscontrare nel volume ricevuto in prestito.
È possibile richiedere in prestito due opere alla volta per un massimo di quattro volumi. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente. La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabili di altri trenta giorni in mancanza di prenotazioni da parte di altri utenti. Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento concesso in prestito.
In casi eccezionali, previa autorizzazione, il numero di opere richieste può essere portato a tre.

Art. 13 Prestito interbibliotecario e Fornitura di documenti: Condizioni e modalità d'ammissione
La Biblioteca aderisce al Prestito Interbibliotecario, nazionale e internazionale, e Fornitura di documenti con le biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio. Le biblioteche non statali che non sono registrate nell'elenco ministeriale delle biblioteche ammesse al prestito e che non figurino nell'elenco delle biblioteche in Indice SBN, devono attestare di aver inoltrato la domanda d'ammissione per essere temporaneamente ammesse al prestito. La Biblioteca partecipa anche al Progetto regionale LIR (Libri in Rete) che prevede il prestito esterno con le reti bibliotecarie della Toscana.
L'utente che desideri accedere al Prestito interbibliotecario e Fornitura di documenti (ILL) deve:

- essere in possesso della tessera del Prestito diretto;
- essere in regola con le disposizioni vigenti sul prestito;
- compilare l'apposito modulo di richiesta**;**
- impegnarsi a pagare le spese relative al servizio (nei casi previsti).

La durata del prestito interbibliotecario non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti. Qualora previste, il pagamento delle spese a carico dell'utente è disciplinato dall'art. 61 del DPR 417/1995.

Art. 14 Opere escluse dal Prestito
È di regola escluso dal prestito diretto e interbibliotecario il materiale:

- sottoposto a vincoli giuridici;
- soggetto a particolari tecniche di protezione;
- in precario stato di conservazione;
- periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- miscellaneo legato in volume;

- di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte.

Sono inoltre esclusi dal prestito diretto e interbibliotecario:

- gli opuscoli;
- le opere stampate da più di 70 anni;
- le opere appartenenti a fondi speciali;
- le opere con particolari caratteristiche tecnico-editoriali;
- le opere su supporto non cartaceo;
- tutte le opere per le quali particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede.

Art. 15 Prestito: revisioni

Entro il 31 luglio di ogni anno tutti i libri concessi in prestito diretto e interbibliotecario devono essere restituiti alla Biblioteca. Il servizio chiude dal 1° al 14 agosto per effettuare le operazioni di revisione previste dall'art. 57 del DPR 417/95.

Art. 16 Prestito: Sanzioni

Nelle more dell'applicazione dell'art. 58, comma 1, del DPR 417/95, l'utente in ritardo nella restituzione dei volumi è sospeso d'ufficio dal servizio di prestito, per un periodo pari al doppio del ritardo effettuato. Alla stessa stregua l'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è obbligato a provvedere al suo reintegro o al risarcimento del suo valore commerciale ed è sospeso dal servizio fino ad avvenuto reintegro. L'utente che non sia in grado di reintegrare l'opera nella sua edizione originale sarà comunque sospeso dal servizio per un periodo non superiore a 3 mesi.

Il Direttore della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Art. 17 URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

L' Ufficio Relazioni con il Pubblico, offre un servizio di informazione e orientamento

- sulle procedure;
- sull'organizzazione e l'attività della Biblioteca;
- sulla normativa vigente;
- sulle attività di tutela e di valorizzazione.

Riceve suggerimenti e segnalazioni, anche via posta elettronica, ed è tenuto a dare risposta ai quesiti entro 30 gg.

Presso la Portineria è a disposizione degli utenti un modulo per le proposte d'acquisto, le segnalazioni e i suggerimenti.

Art. 18 Uso degli spazi

Come previsto dal Codice dei Beni Culturali (Dlgs 42/2004), è possibile la concessione d'uso degli spazi previo corrispettivo economico per l'occupazione dei locali e per l'assistenza fornita dal personale, tenute presenti le condizioni di cui agli articoli 20 e 106 del suddetto Dlgs.

Art. 19 Sanzioni

Il Direttore può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento interno o del DPR 417/95.

I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in Biblioteca. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.
Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente danneggi i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del Direttore viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca. Il Direttore della Biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione alla Direzione Generale per le Biblioteche e gli Istituti culturali per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.

Art. 20 Norma di rinvio
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al DPR 417/95 e al Dlgs 42/2004.