



MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

BIBLIOTECA STATALE DI MONTECASSINO

Regolamento interno ai sensi dell'art. 26 D.PR. 417/95

TITOLO I - Definizione e compiti

ART. 1 La Biblioteca Monumento Nazionale di Montecassino, dipendente dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali – è una Biblioteca Pubblica Statale.

ART. 2 In relazione alla sua fisionomia, alle collezioni e alle raccolte possedute, alla sua posizione sul territorio, al rilievo acquisito e riconosciuto sul piano nazionale ed internazionale la Biblioteca Monumento Nazionale di Montecassino ha i seguenti compiti: a) conserva, tutela, valorizza e promuove le proprie raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, documentarie, iconografiche; b) documenta la cultura nazionale e internazionale sul territorio anche con riferimento alla cultura e alla storia, in particolare, del Mezzogiorno attraverso le sue raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, iconografiche, documentarie e musicali; c) documenta il posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati; d) attiva di concerto con l'ICCU - Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche - le procedure informatizzate per la gestione, la fruizione delle proprie risorse bibliografiche e dei servizi; e) promuove la lettura e la conoscenza delle sue risorse attraverso tutte le possibili forme di promozione, didattica culturale e scientifica; f) promuove la circolazione dell'informazione e dei documenti: 1) a livello locale attraverso le sue strutture e i suoi uffici; 2) a livello nazionale attraverso le reti informatizzate; g) svolge attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica;

TITOLO II - Calendario e orari

ART. 3 La Biblioteca Monumento Nazionale di Montecassino è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, tranne il sabato e la domenica e i giorni festivi.

ART. 4 L'orario di apertura al pubblico è così articolato: Lunedì - Venerdì: ore 9:00 -13:30. La Biblioteca potrà rimanere aperta al pubblico nelle giornate di sabato pomeriggio, domenica e festivi per particolari iniziative culturali o necessità operative su disposizioni del conservatore.

ART. 5 Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, è disposta la chiusura al pubblico per due settimane, nel corso dell'anno, programmate tenendo conto del funzionamento delle altre strutture cittadine. In tale periodo, che potrà variare ogni anno in relazione alle specifiche esigenze e necessità del territorio, la Biblioteca assicura al pubblico ad orario ridotto, i seguenti servizi:

- 1 -Informazioni;
- 2 - Consultazione cataloghi;
- 3 -Riproduzioni.

ART. 6 Calendario di apertura ed orari dei servizi erogati sono comunicati alla Direzione Generale per le Biblioteche e Istituti Culturali - e portati a conoscenza del pubblico, anche tramite la pagina web della Biblioteca

ART. 7 Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio al pubblico sarà comunicata alla Direzione Generale per le Biblioteche e Istituti Culturali per la preventiva autorizzazione, e portata tempestivamente a conoscenza del pubblico attraverso i mezzi di informazione; solo in caso di grave urgente necessità, il Conservatore, sotto la propria responsabilità, potrà autorizzare la chiusura della Biblioteca provvedendo immediatamente alla dovuta informazione al Ministero e al pubblico.

ART. 8 Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca vengono effettuate da un addetto incaricato dal conservatore. L' addetto effettua tutte le operazioni relative all'apertura e alla chiusura. a) Tutte le operazioni devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e il patrimonio custodito. L'addetto deve accertarsi che tutti gli accessi alla Biblioteca siano sempre protetti dai sistemi di sicurezza in uso, in particolare quelli dei locali in cui è custodito il materiale di pregio. b) Prima di procedere alla chiusura l'addetto deve controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

TITOLO III - Accesso in Biblioteca

ART. 9 Per essere ammessi in Biblioteca è necessario: a) avere sedici anni ed esibire a richiesta un documento di identità; b) depositare libri riviste quotidiani pubblicazioni in genere, anche su supporto non cartaceo; c) ritirare la carta d'ingresso numerata.

ART. 10 L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento. In particolare è rigorosamente vietato: a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto; b) fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca; c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro; d) fumare; e) accedere negli uffici e nei locali non aperti al pubblico; f) accedere ai depositi ed ai magazzini librari, senza autorizzazione del Bibliotecario, che può essere concessa per motivi di comprovata eccezionalità; g) adoperare telefoni cellulari nelle sale di studio e di lettura; e) introdurre in Biblioteca cibi e bevande.

ART. 11 È consentito introdurre in Biblioteca: a) computer portatili; b) macchine fotografiche, per gli usi consentiti e autorizzati dal Bibliotecario, per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative e fermo restando quanto previsto dai vigenti tariffari.

ART. 12 Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura, la carta d'ingresso compilata in tutte le sue parti. L'addetto alla porta è altresì autorizzato a controllare borse, cartelle e portadocumenti del lettore che non siano stati depositati all'ingresso. L'addetto alla porta è tenuto a verificare che i contenitori di computer portatili, attrezzature fotografiche e simili non contengano documenti o oggetti della Biblioteca.

ART. 13 Sanzioni: Il conservatore può escludere dalla Biblioteca per un periodo di tempo da sei mesi a due anni chi trasgredisce le norme del presente regolamento o del D.P.R. 417/95, secondo le procedure previste dall'art. 41 del succitato D.P.R. 417/95.

ART. 14 Il Bibliotecario, coadiuvato dall'assistente Bibliotecario e da altro personale addetto, fornisce assistenza ai lettori sulla consultazione degli schedari e indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi. Mediante telefono, fax o posta elettronica vengono fornite informazioni bibliografiche sui documenti posseduti, con ricerche in tempo reale negli schedari e online in Indice SBN. Accoglie richieste di visite guidate e, previa autorizzazione del Conservatore, ne organizza il calendario curandone altresì lo svolgimento, calibrandolo opportunamente sulla fascia di scolarizzazione. Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza. Accoglie proposte di acquisto di libri da registrare nell'apposito. Organizza visite specialistiche di studiosi e di gruppi universitari.

ART. 15 Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica, che per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione, secondo quanto previsto dalla L. 14/01/1993 n. 4 e relativo regolamento di attuazione e tariffario.

ART. 15 bis La Biblioteca non effettua servizio di prestito all'esterno di materiale bibliografico .

TITOLO V - Distribuzione dei Documenti

ART. 16 Ogni documento desiderato in lettura va richiesto con la presentazione del modulo fornito dalla Biblioteca; l'utente è tenuto a consegnare la carta di ingresso debitamente compilata in tutte le sue parti alla ricezione del documento. È possibile richiedere tre opere per volta (per un massimo di sei volumi). Terminata la consultazione, che viene effettuata nel Salone di Lettura, i volumi vengono riconsegnati al personale addetto, e si ritira la carta di ingresso. È possibile lasciare i documenti riconsegnati in deposito per i tre giorni successivi. Il Bibliotecario autorizza le richieste di scansione digitale, secondo le norme previste dal presente regolamento e dal D.P.R. 417/95.

TITOLO VI – Sezione Fondo Antico e Archivio

ART. 17 La sezione Fondo Antico è costituita dai documenti stampati fino all'anno 1848 e rari; la sezione archivio si compone di tutti i manoscritti e rari.

ART. 18 Per quanto concerne la consultazione del Fondo Antico e dell'Archivio la Biblioteca offre i sottoindicati servizi:

1. Consultazione opere manoscritte;
2. Consultazione carteggi;
3. Consultazione incunaboli;
4. Consultazione opere rare sec. XVI - XX;
5. Consultazione raccolte speciali;
6. Consultazione cartografia in originale;

7. Consultazione cartografia in riproduzione fotografica;
8. Consultazione legature di pregio;
9. Consultazione microfilm;
10. Consultazione archivi informatici;
11. Autorizzazione alla fotoreproduzione del materiale della sezione;
12. Autorizzazione alla fotoreproduzione per scopi editoriali;

ART. 19 Alla consultazione sono ammessi studiosi che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età

previo accertamento dell'identità. Per la consultazione dei manoscritti è richiesta la lettera di presentazione di un docente universitario italiano o straniero o del responsabile di un ente qualificato italiano o straniero che attesti la peculiarità degli intenti culturali del richiedente. Il Direttore, o il delegato in ciò dal Direttore, autorizza la consultazione delle opere che riguardano espressamente gli interessi dello studioso. Si accetta l'esplicita dichiarazione sottoscritta direttamente dallo studioso, purché circoscritta a campi di studio ben specificati, se lo studioso rientra in una delle seguenti categorie ed è in grado di documentarle: a) rappresentante del Parlamento italiano o di Stato estero o Comunità internazionale

riconosciuta dal Governo italiano; b) ambasciatori, consoli, addetti culturali accreditati presso il Governo italiano; c) dirigenti o funzionari direttivi appartenenti a Ministeri dello Stato e loro enti periferici; d) dirigenti e funzionari direttivi di Regioni, Province e Comuni; e) prelati; f) docenti universitari della qualifica di direttori di ricerca; g) professori di scuole secondarie di ogni ordine, statali o equiparate; h) rappresentanti ufficiali di istituti culturali italiani e stranieri, riconosciuti dal Ministero, le cui finalità istituzionali comportino interessi e necessità di studio correlati alle peculiarità delle collezioni manoscritte e rare.

ART. 20 Il Direttore può autorizzare, sotto la propria responsabilità, studiosi che non rientrino nelle categorie previste dal precedente articolo.

ART. 21 I documenti rari e di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio e vengono consultati nelle sale appositamente riservate sotto stretta sorveglianza degli addetti. Ogni lettore può chiedere nell'arco della giornata un numero illimitato di opere, fatte salve le esigenze di altri studiosi. Lo studioso può chiedere la custodia in deposito di non più di due volumi per un massimo di tre giorni.

ART. 22 Il materiale raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

ART. 23 Per motivi di sicurezza e di tutela l'ammissione degli studiosi è consentita fino ad esaurimento dei posti disponibili nelle sale appositamente riservate.

ART. 24 Orario di servizio: la sezione manoscritti effettua la distribuzione dalle ore 9:00 alle ore 12:00 di tutti i giorni. Per facilitare l'assistenza alla consultazione è preferibile presentarsi previo appuntamento con l'Archivista.

TITOLO VII - Sale di Consultazione

ART. 25 Le sale di Consultazione sono così articolate: a) Stampati; b) Manoscritti.

ART. 26 Non sono ammessi studiosi, con i limiti di età previsti dal presente regolamento, alla ricezione del libro previa consegna della carta d'entrata interamente compilata, e del relativo modello fornito in sala.

ART. 27 Si fa divieto assoluto di accesso in sezione con valigie, borse, portadocumenti ed altro materiale non inerente allo studio delle opere.

ART. 28 Il personale delle Sale di Consultazione fornisce informazioni bibliografiche, assistenza agli utenti sull'uso degli schedari e dei repertori, assistenza sulla consultazione di cataloghi e repertori informatizzati o elettronici, autorizzazioni per fotocopie, fotografie, microfilm.

ART. 29 Le richieste vengono accettate fino a mezz'ora prima delle rispettive chiusure al pubblico.

TITOLO VIII - Sezioni

ART. 30 La Biblioteca Monumento Nazionale di Montecassino per le sue dimensioni e la ricchezza del patrimonio è articolata in sezioni, nelle quali è possibile la consegna in tempo reale delle opere richieste, la loro consultazione in sede. In particolare tali servizi sono: a) Sezione Fondo Antico b) Sezione Periodici c) Sezione Moderna d) Sezione Emeroteca e) Archivio Storico.

TITOLO IX – Riproduzioni

ART. 31 La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione del Bibliotecario e dei delegati dal Direttore. La riproduzione avviene esclusivamente in formato digitale mediante scansione del documento. L'erogazione di tale servizio è gratuito.

ART. 31 bis La riproduzione a mezzo di scansione digitale segue la regolamentazione dettata dalle legge 4 agosto 2017 n. 124.

ART. 32 Sono esclusi dalla riproduzione a mezzo scansione digitale: a) gli incunaboli; b) opere di grande formato, antico o moderno, giornali rilegati di grande formato; c) tutte le opere il cui stato di conservazione trarrebbe irrecuperabile documento dai processi xerografici; d) gli inediti; e) le opere di pregio storico artistico; f) i disegni, le incisioni, le stampe e le fotografie. Il Bibliotecario o gli incaricati dal Direttore del rilascio delle autorizzazioni per le riproduzioni accerteranno lo stato di conservazione delle opere, la compatibilità tra il tipo di riproduzione e il materiale trattato, e che tutto il procedimento venga svolto con le dovute cautele.

ART. 33 La riproduzione di documenti da supporti non cartacei attraverso stampati, la cui tipologia non è espressamente prevista, viene offerta agli utenti con le stesse tariffe previste per le fotocopie per il recupero delle spese in analogia ai servizi aggiuntivi previsti dall'art. 61 del D.PR 417/95.

ART. 34 I servizi di riproduzione vengono effettuati a dal personale della biblioteca. Le operazioni di riproduzione dei documenti vengono effettuate presso l'apposito ufficio durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

TITOLO X - Dichiarazione di conformità

ART. 35 È competenza del Direttore della Biblioteca rilasciare a richiesta degli interessati dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

TITOLO XI – Disposizioni finali

ART. 37 Il presente regolamento stabilisce ai sensi dell'art. 26 D.PR. 417/95 il calendario e l'orario di apertura, la disciplina dei servizi al pubblico e le disposizioni di carattere generale, volte ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca Monumento Nazionale di Montecassino. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento interno si fa riferimento alla disciplina generale del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali D.PR. 417/95 e alle norme di legge e di regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e la Contabilità generale dello Stato. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.