



## **MINISTERO DELLA CULTURA DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI**

### **Regolamento interno dell'Istituto**

#### **art. 1 - Calendario e orario di apertura al pubblico**

L'Istituto è aperto al pubblico nei giorni feriali con il seguente orario:

lunedì-giovedì 8.30-18.30; venerdì-sabato 8.30-13.30.

Chiude nelle festività nazionali e il 3 novembre, ricorrenza di san Giusto, patrono della città.

Nel periodo delle festività natalizie si effettua l'orario 8.30-13.30.

Singoli servizi possono osservare orari differenziati.

L'orario di apertura dell'Istituto può essere modificato in occasione di particolari attività culturali.

Le eventuali variazioni d'orario vengono comunicate con annunci in sede, messaggi agli iscritti alla mailing-list della Biblioteca e attraverso gli organi d'informazione.

#### **art. 2 - Chiusura al pubblico per revisioni**

Il periodo di parziale chiusura al pubblico per lavori di revisione e riordino dei depositi librari è fissato negli ultimi quindici giorni del mese di luglio. La Biblioteca assicura comunque dalle 9.30 alle 12.30 l'accesso ai cataloghi, il prestito locale e interbibliotecario, il servizio d'informazione bibliografica, il ritiro dei libri in restituzione, la lettura dei quotidiani dell'ultimo mese.

#### **art. 3 - Apertura e chiusura dell'Istituto**

Le operazioni di apertura e chiusura dei locali sono effettuate dal custode casiere e, in sua assenza, da due addetti, ai quali sono affidate le chiavi dell'Istituto, secondo turni prestabiliti. Al termine delle operazioni viene compilato il "Registro verbale della chiusura della Biblioteca". Sul registro è annotata qualsiasi irregolarità che comprometta il funzionamento della Biblioteca o che pregiudichi la tutela dei beni e la sicurezza degli impiegati e del pubblico.

#### **art. 4 - Condizioni d'ammissione**

La Biblioteca è accessibile a tutti i cittadini, con registrazione d'ingresso. Per fruire dei servizi di lettura, consultazione e prestito, viene rilasciata gratuitamente una tessera, previa esibizione di un valido documento d'identità del richiedente. Per le scolaresche in visita guidata, la registrazione d'ingresso viene richiesta al solo accompagnatore che è responsabile dell'ordine e della disciplina del gruppo. Il numero complessivo degli studenti è parte integrante del totale dei visitatori al fine della raccolta dei dati statistici. I dati raccolti vengono utilizzati in osservanza della vigente normativa sul trattamento dei dati personali per consentire lo svolgimento del servizio.

#### **art. 5 - Accesso e comportamento**

Prima di entrare nelle sale di lettura gli utenti sono tenuti a depositare negli appositi armadietti borse, cartelle o altri oggetti la cui introduzione in Biblioteca non sia espressamente autorizzata dal personale dell'Istituto.

L'accesso alle sale è consentito esclusivamente per finalità di lettura, studio, ricerca e fruizione di iniziative culturali. Gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente "Regolamento interno" e le eventuali indicazioni dei responsabili di sala.

In particolare, è rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- fare segni o scrivere, anche a matita, sui documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- fumare negli spazi di uso collettivo o comunque non destinati a tale uso;
- introdurre cibi e bevande nelle sale di lettura;
- introdurre animali.

#### **art. 6 - Sale di lettura e consultazione**

Nelle sale è consentito all'utente lo studio di libri propri.

La consultazione dei volumi collocati nelle sale di lettura è libera; a fine lettura, il volume deve essere ricollocato nell'esatta posizione da cui viene prelevato. La consultazione di materiale documentario non cartaceo, che richieda l'utilizzo di particolari apparecchiature, avviene tramite prenotazione e all'occorrenza - con l'assistenza di personale incaricato.

Per la consultazione di materiale manoscritto, raro e di pregio vedasi il successivo art. 9.

#### **art. 7 - Informazioni al pubblico e uso di Internet**

Gli addetti all'accoglienza e alle sale forniscono un servizio di informazione sui servizi della Biblioteca; a richiesta, viene svolto da parte di personale qualificato il servizio di informazioni bibliografiche. La consultazione del catalogo locale e nazionale SBN, di altri cataloghi in linea e di siti necessari allo studio e alla ricerca è libera ed accessibile da postazioni situate nella sala dove sono posizionati i terminali destinati a tale uso, dove vengono inoltre erogati i servizi di informazioni bibliografiche e di prestito interbibliotecario. L'utente può fruire del collegamento a internet per 30 minuti, compatibilmente con le esigenze di lettori in attesa di consultare il catalogo per presentare richieste di prestito.

#### **art. 8 - Richiesta di documenti per consultazione e lettura in sede**

Per ottenere il materiale conservato nei magazzini librari e non catalogato in SBN, il lettore deve compilare con accuratezza, e per ogni opera, la scheda di richiesta con i dati dell'autore, titolo, collocazione, numero d'inventario e, nel caso di periodici, l'indicazione dell'annata desiderata e le proprie generalità. Per le opere presenti nel catalogo on line, invece, è sufficiente annotare il numero d'inventario dell'opera desiderata e sottoscrivere il modulo di richiesta, stampato dagli addetti al servizio. I periodici rilegati e collocati nei magazzini librari devono essere prenotati con almeno un giorno di anticipo. Viene accettato un numero massimo di cinque richieste; a discrezione degli operatori, a seconda del flusso di materiali e presenza di distributori, il numero può essere variato.

#### **art. 9 - Consultazione di materiale raro e di pregio**

La consultazione del materiale raro e di pregio avviene presso la sala apposita e in orario 9.00-13.00.

Si definisce come materiale raro e di pregio i manoscritti, i volumi nelle collocazioni Fondo Pucalovich, 17., 18., 19., 20. . Lo studioso è tenuto a compilare la scheda per la richiesta di lettura, secondo le modalità descritte all'articolo 8. Non viene stabilito un numero massimo di richieste giornaliere, fatto salvo il buon andamento del servizio. Il materiale non può essere fotocopiato ma può essere riprodotto con mezzi propri come specificato nel successivo art. 13.

#### **art. 10 - Consultazione di documenti riprodotti**

Il materiale riprodotto su microfilm o altri supporti elettronici deve essere consultato su tali mezzi.

La consultazione dell'originale può essere autorizzata esclusivamente dal responsabile del servizio, previo accertamento di motivata necessità.

### **art. 11 - Restituzione di volumi richiesti per consultazione e lettura**

Tutti i libri ricevuti in lettura devono essere restituiti dal richiedente prima dell'uscita dall'Istituto. All'utente viene rilasciata una copia della scheda di richiesta di lettura del documento, con la timbratura che attesta l'avvenuta restituzione.

### **art. 12 - Dichiarazioni di conformità**

Del materiale posseduto dalla Biblioteca o ricevuto in prestito da altri Istituti (previo espresso consenso alla riproduzione) e riprodotto con qualsiasi procedimento, il Direttore, su richiesta dell'utente, può rilasciare la relativa dichiarazione di conformità all'originale.

### **art. 13 - Riproduzioni**

La riproduzione di documenti viene consentita esclusivamente per il materiale di proprietà della Biblioteca, per motivi di studio e per uso personale del lettore, fatta salva la normativa sul diritto d'autore e altri eventuali vincoli giuridici a cui l'esemplare sia sottoposto.

Ai sensi dell'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004), modificato dalla L. 124/2017, è possibile riprodurre il materiale bibliografico con propri apparecchi fotografici, smartphone e tablet, rispettando le norme di tutela per la riproduzione del materiale e le indicazioni della Biblioteca. L'utente è tenuto a compilare e sottoscrivere il modulo di richiesta servizi e la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesta il rispetto della normativa sul diritto d'autore.

Possono essere fotocopiati esclusivamente i volumi il cui formato e la cui legatura consentano l'operazione senza pregiudizio per la conservazione degli esemplari. Sono esclusi dalla fotocopiatura i volumi in cattivo stato di conservazione, i grandi formati, i quotidiani rilegati, il materiale preparato per il legatore e le opere rare e di pregio. Di questo materiale è possibile la riproduzione fotografica o la copia da microfilm e da supporto digitale, se posseduta. Le eventuali spese per ogni tipo di riproduzione eseguita dalla Biblioteca sono a carico dell'utente.

Le riproduzioni per pubblicazioni a scopo commerciale e le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive sono soggette a specifici accordi con la Direzione della Biblioteca.

### **art. 14 - Prestito locale**

Oggetto del servizio di prestito, gratuito e aperto a tutta la cittadinanza, è il patrimonio bibliografico a stampa della Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito i manoscritti, le edizioni con data di pubblicazione anteriore al 1950, edizioni rare o di pregio, le carte geografiche, le incisioni, le stampe, i periodici, i "grandi formati", le opere di consultazione generale (dizionari, enciclopedie, repertori bibliografici), collezioni speciali e, comunque, i documenti che a giudizio del bibliotecario possono subire dei danni in rapporto al loro stato di conservazione. Solo il Direttore può far derogare a questa norma. Sono ammessi al prestito locale:

- i cittadini italiani residenti in Friuli Venezia Giulia; i cittadini della Comunità europea, della Repubblica di San Marino e Stato della Città del Vaticano e i cittadini extracomunitari sono tenuti a sottoscrivere un'autocertificazione nella quale deve essere indicato un recapito in territorio regionale; gli studenti stranieri che partecipano al progetto "Erasmus" sono ammessi al prestito limitatamente al periodo di tirocinio previsto;
- i residenti nelle zone limitrofe e in Istria, ai quali vengono concessi i volumi disponibili per prestito diretto tenendo conto delle specificità storico/culturali locali e in favore della diffusione della cultura italiana.

È vietato all'utente prestare ad altri i volumi ricevuti a proprio nome o trarne copia.

L'abilitazione al prestito è valida fino al 31 dicembre; negli anni successivi, viene rinnovata al primo ingresso in Biblioteca, dopo aver confermato o corretto i dati relativi ai recapiti. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambi di residenza e di domicilio, compresi il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. Le persone che presentano impossibilità motorie, anche temporanee, o di età superiore ai 70 anni possono usufruire del prestito delegando un sostituto, che è tenuto a consegnare la delega scritta dell'utente che desidera usufruire del prestito e i documenti d'identità di entrambi.

Per i minorenni si richiede l'assunzione di responsabilità da parte dei genitori o da legale tutore.

La richiesta di prestito diretto si effettua secondo le modalità descritte all'art. 8 per la richiesta di opere in lettura. L'utente può ottenere fino a cinque opere, per un massimo di sette unità. Ulteriori richieste possono essere autorizzate solo dal Direttore della Biblioteca.

L'utente abilitato presso la Biblioteca può avvalersi del servizio di prenotazione, previa registrazione sul portale BiblioEst, o inviare una mail all'indirizzo [bs-scts.prestito@beniculturali.it](mailto:bs-scts.prestito@beniculturali.it).

#### **art. 15 - Prestito interbibliotecario**

Il lettore che abbia esaurito negativamente le ricerche nei cataloghi delle Biblioteche del territorio provinciale può ricorrere al prestito interbibliotecario nazionale o internazionale. Il servizio è a pagamento e le spese sono a carico dell'utente.

L'Istituto applica le tariffe previste dalla normativa vigente per il servizio erogato dalle Biblioteche pubbliche statali.

Sono stabilite dall'Istituto prestante la concessione delle opere richieste in prestito, tempi e modalità di fruizione e rimborso spese. L'utente è tenuto a sottoscrivere la scheda di prestito, con la dichiarazione che il documento è richiesto unicamente a scopo di studio e l'accettazione di ogni eventuale condizione specificata dal prestatore per la sua fruizione.

Di norma al medesimo Istituto si possono prestare fino ad un massimo di dieci opere.

Il prestito di documenti finalizzato all'allestimento delle mostre è regolato da una normativa specifica.

#### **art. 16 - 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, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze o ai guasti riscontrati (che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e quindi sulla possibilità di prestare l'opera) vanno fatti rilevare all'utente e devono essere segnalati sul modulo di prestito.

All'atto della consegna dell'opera richiesta in prestito, il richiedente firma la ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

Alla restituzione del documento, dopo aver espletato le registrazioni previste, viene consegnata all'utente la copia del modulo che attesta l'avvenuta restituzione.

#### **art. 17 - Durata del prestito**

Il prestito ha la durata massima di trenta giorni.

In caso di provata necessità, il prestito può essere prolungato per un massimo di altri trenta giorni, anche scrivendo all'indirizzo [bs-scts.prestito@beniculturali.it](mailto:bs-scts.prestito@beniculturali.it).

Il prestito non può essere comunque prorogato in presenza di una prenotazione per il testo da parte di altro utente.

Il libro, il cui prestito sia stato già rinnovato una volta, deve essere restituito anche in assenza di prenotazione e potrà essere ripreso dallo stesso utente non prima di sette giorni, sempre che nel frattempo nessun altro lettore ne abbia fatto richiesta.

Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualunque momento, la restituzione immediata di un documento prestato.

Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo necessario per la trasmissione dei documenti.

#### **art. 18 - Sanzioni**

All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito viene inviato dopo quindici giorni un reclamo. Qualora - passati altri venti giorni - il documento non risulti rientrato, viene rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, un nuovo invito alla restituzione. Nel contempo l'utente è escluso dal servizio di prestito.

All'utente che danneggi o smarrisca un documento ricevuto in prestito viene richiesto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, di provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, o con un esemplare di edizione diversa, purché della

stessa completezza e di analoga veste tipografica. Se ciò fosse impossibile, il lettore è tenuto al versamento di una somma stabilita dal Direttore dell'Istituto, e comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione del provvedimento, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato al Ministero della cultura per l'esclusione dalle Biblioteche Pubbliche Statali a norma dell'art. 41 D.P.R. 5/7/1995 n. 417 e all'Autorità giudiziaria per i provvedimenti del caso. Il Direttore della Biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza delle biblioteche per un periodo di tempo determinato anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o sottrazioni di materiale librario, non abbia altrimenti risarcito il danno.

Il Direttore della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli Istituti responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio.

#### **art. 19 - Riammissione al servizio**

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, dopo aver adempiuto le formalità precisate nel provvedimento che ha disposto il provvedimento.

#### **art. 20 - Proposte degli utenti**

Il registro per le proposte d'acquisto di pubblicazioni, i moduli per segnalazioni, suggerimenti sull'organizzazione dei servizi e reclami, sono a disposizione dei lettori all'ingresso della Biblioteca.

#### **art. 21 - Norme richiamate**

Per ogni aspetto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del D.P.R. 5/7/1995 n. 417 recante norme sulle Biblioteche Pubbliche Statali (Suppl. ord. N. 118 alla G.U. n. 233, 5.10.95) e le vigenti disposizioni in materia di rapporto fra Amministrazioni pubbliche e Cittadino. I modelli recanti i dati anagrafici che gli utenti producono per ottenere i servizi erogati dalla biblioteca sono conservati per gli opportuni controlli e il computo delle statistiche fino al limite temporale previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.



BIBLIOTECA STATALE STELIO CRISE DI TRIESTE  
Largo Papa Giovanni XXIII, 6 – 34123 Trieste  
Tel+39 040 300725 - +39 040 307463  
PEC: [mbac-bs-sct@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-bs-sct@mailcert.beniculturali.it)  
PEO: [bs-scts@beniculturali.it](mailto:bs-scts@beniculturali.it)