

**MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI,
LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA
BIBLIOTECA NAZIONALE "VITTORIO EMANUELE III" DI NAPOLI**

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

TITOLO 1 - Definizione e compiti

ART. 1 La Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli, dipendente dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Ufficio Centrale per i Beni Librari, le Istituzioni Culturali e l'Editoria, è biblioteca pubblica statale. Alla Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele III perviene la sezione staccata, sita in Vico Donnaromita 15, denominata Sezione di Cultura Generale "Brancaccio", che si attiene al medesimo regolamento salvo diverse provvisorie disposizioni comunicate ufficialmente al pubblico a mezzo stampa.

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 Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli ha i seguenti compiti:

- a) conserva, tutela, valorizza e promuove le proprie raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, documentarie, iconografiche;
- b) promuove l'attività scientifica, filologica, codicologica, iconologica, di concerto con organismi universitari e stranieri, attraverso la valorizzazione del patrimonio bibliografico antico e raro, manoscritto e a stampa;
- c) promuove la ricerca e la sperimentazione scientifica, di concerto con organismi universitari italiani e stranieri, nello studio, nella conservazione e nella valorizzazione dei papiri ercolanesi, che costituiscono prerogativa unica a livello mondiale, ed è membro ufficiale del CISPE (Centro Internazionale per lo Studio dei Papiri Ercolanesi);
- d) documenta la cultura nazionale e internazionale sul territorio anche con riferimento alla cultura e alla storia del Mezzogiorno attraverso le sue raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, iconografiche, documentarie e musicali;
- e) riceve per diritto di stampa tutta la produzione editoriale tipografica provinciale; acquisisce attraverso donazioni e attraverso i propri capitoli di spesa la più qualificata e aggiornata produzione editoriale, nazionale e straniera, in base alla specificità delle proprie raccolte storiche e alle esigenze della propria utenza;
- f) documenta il posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati;
- g) gestisce il Polo informatizzato del Servizio Bibliotecario Nazionale, curando il collegamento con l'Indice Nazionale di tutte le biblioteche ad esso collegate in rete;
- h) sperimenta ed 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;
- i) promuove la lettura e la conoscenza delle sue risorse attraverso tutte le possibili forme di promozione, didattica culturale e scientifica;
- l) 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; 3) - a livello internazionale attraverso la partecipazione a progetti europei di concerto con l'OPIB (Osservatorio dei Programmi Internazionali per le Biblioteche), la partecipazione al CERL (Consortium of European Research Libraries), la stipula di accordi e convenzioni con organismi internazionali, di concerto con i competenti organi: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero degli Esteri, etc.
- m) organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico, di concerto con istituti universitari e culturali italiani e stranieri;
- n) svolge attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica;
- o) svolge attività editoriale per la valorizzazione e la promozione del posseduto; pubblica "I Quaderni della Biblioteca Nazionale di Napoli";
- p) svolge interventi di restauro attraverso il proprio laboratorio di concerto con l'Istituto Centrale per la Patologia del Libro (ICPL).

TITOLO II - Calendario e orari

ART. 3 La Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, tranne le domeniche e i giorni festivi.

ART. 4 L'orario di apertura al pubblico è così articolato:

lunedì-venerdì: ore 9,00-19,45;

sabato: ore 9,00-13,30;

1-31 agosto: 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 dirigente.

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: - URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Informazioni; - Consultazione cataloghi; - Prestito; - Riproduzioni.

ART. 6 Calendario di apertura ed orari dei servizi erogati sono comunicati al Ministero - Ufficio Centrale per i Beni Librari, le Istituzioni Culturali e l'Editoria - e portati a conoscenza del pubblico, anche tramite gli organi d'informazione cittadina, stampa e televisione. Ogni ufficio e sezione espone con evidenza gli orari di erogazione del servizio pubblico.

ART. 7 Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio al pubblico sarà comunicata al Ministero - Ufficio Centrale per i Beni Librari, le Istituzioni Culturali e l'Editoria - per la preventiva autorizzazione, e portata tempestivamente a conoscenza del pubblico attraverso i mezzi di informazione; solo in caso di grave urgente necessità, il direttore, 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 due addetti incaricati dalla direzione secondo i turni prestabiliti dall'amministrazione. I due addetti effettuano congiuntamente 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. Gli addetti devono 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 gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo: di tale adempimento va redatto l'apposito verbale (mod. 15).

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. 9a Deroghe: I minori di sedici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, previo accordo con l'URP, da soli con richiesta scritta di un insegnante o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

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 se non in locali destinati a tale uso;
- e) accedere negli uffici e nei locali non aperti al pubblico;
- f) accedere ai depositi ed ai magazzini librari, senza autorizzazione dei capiservizi, che può essere concessa per motivi di comprovata eccezionalità;
- g) adoperare telefoni portatili nelle sale di studio e di lettura.

ART. 11 È consentito introdurre in Biblioteca:

- a) computer portatili, purché ad alimentazione autonoma;
- b) macchine fotografiche, purché ad alimentazione autonoma e per gli usi consentiti e autorizzati dai capiservizi, 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, ed eventualmente i permessi di uscita dei libri ricevuti in prestito. 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 similari non contengano documenti o oggetti della Biblioteca.

ART. 13 Sanzioni: Il direttore 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.

TITOLO IV - *Servizi al Pubblico*

URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Informazioni Bibliografiche - Assistenza ai Cataloghi

ART. 14 Istituito dal 1996, l'URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, è stato abbinato all'Ufficio Informazioni Bibliografiche, per meglio rispondere alle esigenze di informazione sui servizi e di orientamento degli utenti. Fornisce informazioni di carattere generale sull'uso della Biblioteca e dei suoi strumenti, in particolare sulle raccolte e i servizi offerti dalla Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli. Fornisce assistenza ai lettori sulla consultazione degli schedari e indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi. Dispone di una linea telefonica utenti autonoma, ricevente per informazioni bibliografiche sui documenti posseduti, con ricerche in tempo reale negli schedari e online in Indice SBN. Accoglie richieste di visite guidate e ne organizza il calendario curandone altresì lo svolgimento, calibrandolo opportunamente sulla fascia di scolarizzazione. Evade richieste di informazioni inoltrate via posta, fax, posta elettronica, fornendo risposte con tassa a carico del destinatario, salvo quanto diversamente disposto dall'art. 34 del D.P.R. 417/95. Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza. Accoglie proposte di acquisto di libri da registrare nell'apposito mod. 16, che sottopone periodicamente all'Ufficio Acquisti. Organizza, di concerto con le sezioni interessate, che ne cureranno lo svolgimento, 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. 14/1/1993 n. 4 e relativo regolamento di attuazione e tariffario.

TITOLO V - *Ufficio Distribuzione Centrale*

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. Nell'Ufficio Distribuzione Centrale è possibile richiedere due opere per volta (per un massimo di quattro volumi). Terminata la consultazione, che viene effettuata nel Salone di Lettura, i volumi vengono riconsegnati presso gli sportelli dello stesso ufficio di Distribuzione Centrale, e si ritira la carta di ingresso. E' possibile lasciare i documenti riconsegnati in deposito presso lo sportello per i tre giorni successivi. Per ottenere in lettura opere anteriori al 1800 è necessario consegnare allo sportello un documento di identità. Il funzionario responsabile della Distribuzione Centrale autorizza le richieste di fotocopie, secondo le norme previste dal presente regolamento e dal D.P.R. 417/95.

ART. 17 I documenti richiesti vengono prelevati ad orari prestabiliti che sono segnalati su appositi cartelli. Le richieste vanno presentate mezz'ora prima dell'orario di consegna dei testi.

I testi vengono consegnati alle ore: 9,30-10,30-11,30-12,30-13,30-15,00-16,00-17,00-18,00. Per i magazzini dislocati in punti particolarmente lontani dallo sportello la distribuzione viene effettuata alle ore: 10,30-11,30-12,30-13,30.

TITOLO VI - Sezione Manoscritti e Rari

ART. 18 La Sezione Manoscritti e Rari 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 fotocoproduzione del materiale della sezione;
12. Autorizzazione alla fotocoproduzione per scopi editoriali;
13. Informazioni bibliografiche e assistenza al pubblico in sezione;
14. Visite guidate specialistiche con esposizione di materiale manoscritto e raro, organizzate di concerto con l'URP.

ART. 19 La sezione Manoscritti e Rari studia ed attua procedure informatizzate, di concerto con l'ICCU, per la realizzazione di programmi informatizzati, ipertestuali e multimediali per la valorizzazione, promozione e studio dei manoscritti, dei rari e delle relative bibliografie informatizzate, nell'ambito di tutti i progetti ed i programmi realizzati di concerto con l'ICCU: MANUS (catalogo informatico dei manoscritti in alfabeto latino); BibMan (bibliografia corrente dei manoscritti in alfabeto latino conservati nelle Biblioteche italiane); SBN Libro Antico.

ART. 20 La Sezione Manoscritti e Rari predispone e cura l'iter procedurale per il prestito interbibliotecario di materiale manoscritto e raro e di pregio e le relative assicurazioni nel rispetto della vigente normativa. La sezione rende conto direttamente la gestione dell'applicazione della L. 14/1/93 n. 4 e regolamento di attuazione e tariffario.

ART. 21 La Sezione Manoscritti e Rari cura la redazione di cataloghi per la partecipazione alla compilazione dell'IGI (Indice Generale degli Incunaboli).

ART. 22 Nella sezione 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 caposezione, 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) rappresentanti 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. 23 Il direttore può autorizzare, sotto la propria responsabilità, studiosi che non rientrino nelle categorie previste dal precedente articolo.

ART. 24 È istituito presso la Sezione Manoscritti e Rari il registro di frequenza degli studiosi (mod. 18) come da art. 37 del D.P.R. 417/95.

ART. 25 Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli (mod. 19 e 20) compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento d'identità all'assistente di sala il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma sul registro del movimento (mod. 21).

ART. 26 Per ogni manoscritto, o riproduzione dello stesso, dato in lettura, si devono riportare sull'apposito schedone (mod. 22) le indicazioni ivi prescritte. Gli schedoni vanno ordinati secondo la collocazione dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori.

ART. 27 I manoscritti e 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. 28 Il materiale manoscritto, 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. 29 Le carte sciolte in originale sono considerate documento compiuto e vengono date in lettura una per volta, fatta salva la possibilità di prenotarne altre per un massimo di cinque, almeno 24 ore prima della consegna.

ART. 30 Al fine di tutelare il patrimonio documentale, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

ART. 31 Per motivi di sicurezza e di tutela l'ammissione degli studiosi è consentita fino ad esaurimento dei posti disponibili nelle sale appositamente riservate.

ART. 32 *Orario di servizio:* la sezione effettua la distribuzione dalle ore 9,00 alle ore 17,00 di tutti i giorni. La consultazione è consentita dalle ore 9,00 alle ore 19,30 ad eccezione che per le raccolte di carte sciolte e per il materiale di particolare pregio, consultabili fino alle ore 13,15.

ART. 33 Si fa divieto assoluto di accesso in sezione con valigie, borse, portadocumenti ed altro materiale non inerente allo studio delle opere.

TITOLO VII - Officina dei Papiri

ART. 34 L'Officina dei Papiri custodisce, conserva e tutela i papiri provenienti dalla Villa dei Papiri di Ercolano. Provvede di concerto con il CISPE (Centro Internazionale per lo Studio dei Papiri Ercolanesi), con istituti universitari italiani e stranieri allo svolgimento dei papiri, al loro restauro, alla conservazione e alla consultazione. Concede in lettura i papiri stessi, testi manoscritti e a stampa che abbiano attinenza diretta con lo studio dei papiri. L'Officina offre assistenza agli studiosi, fornendo

informazioni bibliografiche e consulenza nell'uso degli strumenti di lettura (microscopi etc.).

ART. 35 Per l'ammissione all'Officina dei Papiri si applicano le medesime norme che regolano la consultazione dei manoscritti e rari (titolo VI del presente regolamento). **ART. 36** L'Officina dei Papiri offre consulenza e assistenza alle visite specialistiche organizzate dal CISPE e da istituti universitari italiani e stranieri. L'Officina dei Papiri, di concerto con l'URP, organizza visite guidate a scolaresche, gruppi universitari, o visitatori.

ART. 37 La consultazione da parte di studiosi è limitata ai papiri già svolti e sistemati nelle apposite 'cornici'. La consultazione è limitata ad una cornice e ad una cartella di disegni o di documenti per volta, salvo diversa autorizzazione per comprovate esigenze di studio. Non esistono limiti di richieste quotidiane per ciascun utente, ferma restando la consultazione di una cornice e di una cartella per volta.

ART. 38 Per la riproduzione fotografica si applica quanto previsto dalla L. 14/1/93 n. 4 e relativo regolamento di attuazione e tariffario.

ART. 38a *Orario al pubblico*: tutti i giorni dalle ore 9,30 alle ore 13,30.

TITOLO VIII - *Sale di Consultazione*

ART. 39 Le Sale di Consultazione sono articolate in:

- a) Bibliografia;
- b) Linguistica;
- c) Storia;
- d) Arte;
- e) Opere in microfilm o CD-ROM.

ART. 40 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. Nelle ore antimeridiane le sale funzionano a scaffale aperto sotto la sorveglianza degli addetti.

Orario al pubblico: ore 9,00-19,30.

ART. 41 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.

TITOLO IX - *Sezioni*

ART. 42 La Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli 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 offerti nelle seguenti sezioni con relativi orari al pubblico:

- a) Sezione Lucchesi Palli (9,00-13,30). Per la consultazione dei manoscritti e del materiale raro si applicano le stesse norme che regolano la Sezione Manoscritti e Rari
- b) Sezione Napoletana (9,00-19,30)
- c) Sezione Periodici (9,00-19,30)
- d) Sezione Moderna (9,00 -13,30)
- e) Sezione Emeroteca (9,00-18,00)
- f) Sezione Americana (9,00-18,00)
- g) Archivio Storico (9,00-13,30).

Minimo di età consentita per l'accesso 18 anni. Il personale delle sezioni 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. 43 Per l'ammissione alle suddette sezioni valgono le stesse norme relative alla distribuzione centrale. Le richieste vengono accettate fino ad un'ora prima delle rispettive chiusure al pubblico.

TITOLO X - *Ufficio Beni Mobili*

ART. 44 L'Ufficio Beni Mobili provvede alla inventariazione di tutti i beni mobili, alla revisione periodica di essi, al controllo dei loro posizionamenti topografici. Provvede, ove necessario, al trasferimento dei beni mobili e alle conseguenti variazioni topografiche inventariali.

ART. 45 È fatto obbligo a tutti gli impiegati di segnalare preventivamente all'Ufficio Beni Mobili qualsiasi variazione nella collocazione topografica di beni mobili e nella loro assegnazione ai singoli uffici o sezioni.

TITOLO XI - *Riproduzioni*

ART. 46 La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione dei funzionari delegati dal direttore su appositi moduli forniti dalla Biblioteca. Le spese per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

ART. 47 Sono di regola escluse dalle fotocopie le opere anteriori al 1800; tale limite non si applica per le riproduzioni fotografiche. L'autorizzazione è concessa a richiesta dell'interessato per motivi di studio o a scopi commerciali, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il materiale è sottoposto. Il pagamento del servizio avverrà con le modalità e le tariffe previste dalla L. 14/1/93 n. 4 e relativi regolamenti di attuazione e tariffario.

Sono esclusi dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

- a) opere anteriori al 1800;
- 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.

I funzionari 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. 48 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. 49 I servizi di riproduzione, ad eccezione delle fotocopie, vengono effettuati a cura dell'interessato, previa autorizzazione dei funzionari, nelle singole sezioni ove ha sede il documento da riprodurre, secondo gli orari della sezione. L'alimentazione delle attrezzature di riproduzione (batterie per lampade etc.) è a cura e carico dell'utente.

Le fotocopie vengono effettuate presso gli sportelli dell'apposito ufficio con i seguenti orari:

- a) lunedì- venerdì: 9,15-12,45
- b) sabato: 9,15-11,45
- c) lunedì e mercoledì: 15,00-16,45.

Sono possibili prenotazioni secondo le modalità illustrate nella guida dei servizi della Biblioteca.

TITOLO XII - *Prestito*

ART. 50 Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

ART. 51

1. Requisiti e modalità per l'ammissione al prestito: a) compimento del 18° anno di età; b) esibizione di un documento d'identità valido; c) consegna di due fotografie uguali; d) documentazione di residenza nella Regione Campania. Possono inoltre essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la Biblioteca, per periodi limitati di tempo:

e) i cittadini italiani, 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 le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio anche se temporaneo;

f) cittadini dei paesi extra-comunitari che, oltre alla documentazione di cui al punto e), siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale.

2. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera munita di fotografia recante gli estremi del documento esibito, che ha validità annuale, rinnovabile, da presentarsi ad ogni richiesta.

ART. 52

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

2. È vietato all'utente prestare i documenti ricevuti in prestito.

3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio.

ART. 53

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate mediante l'apposito modulo (mod. 27).

2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

3. I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.

4. I documenti di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere riassicurati presso una società assicuratrice anche per il prestito interbibliotecario internazionale.

5. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale e internazionale sono a carico dell'utente.

6. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del D.PR. 417/95, ed avverrà con le modalità di cui alla L. 14/1/1993 n. 4 e ai relativi regolamento di attuazione e tariffario.

ART. 54

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 50, comma secondo, del D.P.R. 417/95.

È di regola escluso dal prestito in originale il materiale:

a) sottoposto a vincoli giuridici; b) soggetto a particolari tecniche di protezione; c) in precario stato di conservazione; d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato; e) miscelaneo legato in volume; f) 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.

3. Il prestito di manoscritti e del materiale raro o di pregio si attua esclusivamente tra biblioteche e nel rispetto delle norme di tutela. Per i manoscritti, in particolare, è obbligatorio osservare tutte le norme previste per la loro consultazione.

4. Le biblioteche pubbliche e statali hanno facoltà di ricevere in deposito, per uso di studiosi che ne abbiano fatto richiesta direttamente ai proprietari, manoscritti od altro materiale di pregio appartenente a privati, persone fisiche o istituzioni. In questo caso è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa a spese del proprietario dei documenti o del richiedente gli stessi.

ART. 55

1. Il prestito diretto si richiede compilando, in duplice copia, l'apposito modulo (mod. 26).

2. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, un 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 quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro 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. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

ART. 56

1. 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 ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli (mod. 26 e 27).

2. All'atto della consegna del documento, il richiedente firmala relativa ricevuta (mod. 26 e 27) con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente ad un permesso (mod. 28), compilato e firmato dall'addetto al

servizio, da consegnarsi all'uscita.

ART. 57

1. Il prestito ha la durata massima di trenta 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 trenta giorni.
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 trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
6. Una volta l'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca.

ART. 58

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 nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'Istituto, 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 Culturali e Ambientali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, a norma dell'art. 41 del D.P.R. 417/95, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.
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 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. 59 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. 60 La modulistica valida è quella fornita dalla Biblioteca.

ART. 61 Orari. L'Ufficio Prestito eroga i propri servizi al pubblico nei seguenti orari:

lunedì - venerdì: ore 10,00-18,30

sabato: ore 10,00-13,00.

L'elenco delle opere escluse dal prestito è consultabile presso lo stesso Ufficio Prestito, 1°URP e la Sala Cataloghi.

TITOLO XIII - Dichiarazione di conformità

ART. 62 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 XIV - Uso di locali della Biblioteca

ART. 63

1. Il direttore può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della Biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati.
2. Il canone dovuto da enti, associazioni, fondazioni, e privati per l'uso dei locali della Biblioteca determinato ai sensi della normativa vigente, dovrà essere corrisposto dagli interessati prima dell'inizio dell'uso.
3. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del D.P.R. 417/95, ed avverrà con le modalità di cui alla L. 14/1/93 n. 4, e ai relativi regolamento di attuazione e tariffario.

TITOLO XV

ART. 64 Il presente regolamento stabilisce ai sensi dell'art. 26 D.P.R. 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 Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento interno si fa riferimento alla disciplina generale del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali **D.P.R. 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.