



Ministero della cultura
BIBLIOTECA NAZIONALE
Sagarriga Viszonti Volpi
BARI

REGOLAMENTO

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 5 luglio 1995, n. 417, la Biblioteca nazionale di Bari è una biblioteca pubblica statale, nonché organo periferico del Ministero della cultura.

Definizione e compiti

In considerazione dei propri compiti istituzionali:

- raccoglie, conserva, tutela, accresce e valorizza la produzione editoriale a livello nazionale non trascurando la produzione straniera;
- riceve per deposito legale la produzione editoriale pugliese al fine di costituire un archivio regionale come memoria della cultura del territorio;
- ricopre un ruolo guida nel Polo informatizzato "Terra di Bari" e nei rapporti con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU);
- organizza mostre, convegni, giornate di studio e seminari con la collaborazione di Istituti culturali;
- valorizza la conoscenza e la lettura attraverso visite guidate e ogni altra forma di promozione;
- sostiene la diffusione della conoscenza del patrimonio culturale conservato.

Orario di apertura al pubblico

Lunedì e venerdì: ore 8.15 - 13.15; martedì, mercoledì e giovedì: ore 8.15 - 16.45.

La Biblioteca chiude per revisione annuale due settimane nel mese di agosto. Durante la chiusura sono assicurati i servizi di informazioni bibliografiche e prestito dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Accesso e comportamento

Per essere ammessi in Biblioteca è necessario:

- aver compiuto 16 anni e compilare la carta d'ingresso esibendo un documento di riconoscimento. E' prevista altresì la possibilità di accesso ai minori di 16 anni se accompagnati da un adulto;

- avere un abbigliamento e un comportamento consono al decoro del luogo;
- depositare borse, borselli, cartelle negli appositi armadietti con la possibilità di introdurre nelle sale di lettura volumi e/o fotocopie personali solo se si dimostra che tale materiale è necessario per la fruizione dei documenti posseduti dalla Biblioteca;
- prima di uscire l'utente deve riconsegnare i documenti consultati, la carta d'ingresso ed eventualmente i permessi di uscita dei libri ricevuti in prestito.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici. In particolare è fatto divieto:

- fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati;
- parlare e studiare ad alta voce;
- utilizzare apparecchiature rumorose (cellulari, tablet) se non negli spazi adibiti a punto ristoro;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti;
- danneggiare, far segni e/o sottolineare, anche a matita, i libri e i documenti ricevuti in consultazione;
- utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica con scopi diversi dallo studio e ricerca e/o navigare in internet

Il direttore può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del Regolamento interno.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca e/o di altre gravi mancanze, viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca. Il direttore espone i fatti in una relazione trasmessa alla Direzione generale Biblioteche per un eventuale provvedimento di esclusione, per un periodo di tempo determinato, da tutte le biblioteche pubbliche statali. Il provvedimento di esclusione viene pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero della cultura. Una copia del provvedimento è inviata all'interessato. Con circolare ministeriale il nominativo dell'escluso viene comunicato a tutte le biblioteche pubbliche statali.

Informazioni bibliografiche e relazioni con il pubblico

L'Ufficio informazioni bibliografiche:

- indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi;
- offre assistenza nella ricerca catalografica e bibliografica, nella consultazione del sistema bibliografico informatizzato e di archivi bibliografici anche su supporto informatico;
- risponde a richieste provenienti per iscritto, per telefono, per posta elettronica.

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP):

- orienta e guida gli utenti e i visitatori della Biblioteca;
- sviluppa nei loro confronti un'attività di comunicazione;

in particolare

- agevola l'accesso ai servizi offerti indicando le procedure e le formalità da seguire per la loro fruizione, ne illustra i settori con le rispettive attività, informa i visitatori circa la storia dell'istituto e i fondi librari;
rileva il gradimento dell'utenza (Customer satisfaction);
- accoglie eventuali proposte e suggerimenti;
verifica periodicamente il rapporto fra la quantità e la qualità dei servizi erogati, le aspettative dell'utenza e attiva la comunicazione interna per avviare interventi di riorganizzazione e potenziamento dei servizi che ne migliorino l'efficienza;
- cura, in collaborazione con altri settori della Biblioteca, la redazione di guide illustrative;
accoglie proposte di acquisto libri (desiderata) segnalate dagli utenti.

Spazi aperti al pubblico

La Biblioteca dispone di:

- una sala di lettura e consultazione, ove è possibile consultare direttamente documenti a carattere generale, ivi compresi dizionari, bibliografie, enciclopedie;
- una Mediateca costituita dall'Emeroteca digitale pugliese, banche dati in rete, Archivio Sonoro della Puglia e collezioni digitali.

Documenti richiesti in lettura

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite l'apposito modulo, fornito dalla Biblioteca, compilato con chiarezza in tutte le sue parti. Il lettore può presentare un numero massimo di tre richieste per volta. I volumi di giornali di grande formato sono consegnati in lettura due per volta. I documenti ricevuti devono essere consultati in Sala di lettura.

Il materiale documentario in cattivo stato di conservazione è escluso dalla consultazione. Al momento della restituzione, l'utente può chiedere che il documento ricevuto in lettura sia tenuto in deposito per il giorno successivo e può essere trattenuto in deposito fino ad un massimo di sette giorni.

Manoscritti e materiale a stampa raro e di pregio

La consultazione di manoscritti e del materiale a stampa raro e di pregio è destinata agli utenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età. Le richieste vanno effettuate su appositi moduli e presentate, insieme a un documento d'identità, all'assistente di sala. Alla consegna del materiale, lo studioso appone la propria firma sul Registro di movimento (mod. 21). I manoscritti e i documenti rari e di pregio vanno dati in lettura uno per volta e devono essere consultati con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione su qualsiasi supporto, questa è data in lettura in sostituzione dell'originale.

Riproduzioni

La Biblioteca offre il servizio di riproduzione dei propri documenti sia cartacei che su supporto non cartaceo previa richiesta.

Il servizio è fornito anche attraverso la disponibilità di una macchina fotocopiatrice, utilizzabile personalmente da parte dell'utente, previo l'acquisto di una tessera prepagata.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa su richiesta degli interessati per motivi di studio o a scopo commerciale nel rispetto della vigente legislazione e fatti salvi eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto. Sono esclusi dalla riproduzione per contatto i seguenti documenti:

- manoscritti e pubblicazioni anteriori al Novecento;
- volumi in precario stato di conservazione;
- volumi che, per caratteristiche della legatura e della carta, riporterebbero danni di carattere fisico e/o meccanico;
- volumi di grande formato;
- dizionari ed enciclopedie, volumi miscellanei.

Del materiale bibliografico escluso dalla riproduzione per contatto è possibile ottenere, previa autorizzazione del funzionario responsabile, riproduzioni fotografiche con mezzi propri e nel rispetto della vigente legislazione.

Prestito e Document Delivery

La Biblioteca effettua il prestito diretto e il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale secondo le prescrizioni del DPR 417/1995 "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali", delle circolari n. 121/1997 e 99/1998 del Ministero della cultura e del Regolamento interno. Accede al prestito diretto l'utente in possesso dei requisiti previsti dall'art. 31 del citato DPR.

Il prestito può essere:

- diretto regionale per gli iscritti al servizio
- interbibliotecario nazionale e internazionale

In alternativa la Biblioteca fornisce il servizio di:

document delivery: fornitura di riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente. Le riproduzioni vengono spedite per posta ordinaria o via e-mail a seguito di ricezione della ricevuta di pagamento.

Prestito diretto regionale per gli iscritti al servizio

Possono usufruire del prestito diretto i cittadini italiani maggiorenni, residenti nella Regione ove ha sede la Biblioteca, presentando all'atto dell'iscrizione presso l'Ufficio, due fotografie in formato tessera e un documento comprovante la residenza. Possono essere ammessi al prestito per un periodo limitato di tempo i non residenti nella Regione in cui ha sede la Biblioteca e precisamente:

- i cittadini italiani, della Stato della Città del Vaticano, della Repubblica di San Marino e i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare le proprie necessità di studio e il proprio domicilio temporaneo nella Regione.
- i cittadini extracomunitari che, oltre a documentare le proprie necessità di studio e il proprio domicilio nella Regione, siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno rilasciata da un'autorità diplomatica o da una istituzione culturale.

Agli utenti iscritti al prestito è rilasciata una tessera (valida dieci anni e rinnovabile ogni anno) da esibire a ogni richiesta. Il prestito diretto ha la durata di trenta giorni rinnovabile, in assenza di prenotazione di altri utenti, per un massimo di altri trenta. Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata. Si possono chiedere in prestito sino a 2 documenti per un massimo di 4 unità in caso di opere in più volumi.

Obblighi dell'utente

L'utente è tenuto a restituire tutti i documenti ricevuti in prestito. Il rinnovo deve essere fatto o personalmente dal titolare della tessera che dovrà recarsi allo sportello del prestito con il libro e la relativa ricevuta o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica bn-ba.servizioprestitio@cultura.gov.it.

Il ritardo e/o la mancata restituzione comporta l'applicazione dell'articolo 58 del DPR 417/1995 (sospensione dal servizio e/o esclusione dalla frequenza della Biblioteca, segnalazione al Ministero della cultura per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali e denuncia all'Autorità giudiziaria).

Per coloro che non restituiscono le opere concesse in prestito, dopo un primo sollecito e un ulteriore ritardo, è prevista la sospensione dal servizio pari a 3 volte il ritardo. Se la restituzione dovesse ancora protrarsi, la Biblioteca applica le sanzioni previste dal su citato art. 58 del DPR 417/1995.

Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto al suo reintegro o al pagamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.

Sono escluse dal servizio prestito:

- le opere sottoposte a vincoli giuridici;
- le opere soggette a particolari misure di protezione;

- le opere in precario stato di conservazione;
- le opere con tavole non numerate che costituiscono parte essenziale della pubblicazione;
- le opere appartenenti a fondi storici e speciali;
- le pubblicazioni anteriori al 1901;
- le miscellanee, i volumi di grande dimensione, i manoscritti, i periodici, i microfilm, le carte geografiche e le stampe;
- le opere con collocazione ARL.

Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale

Il servizio si attua tra biblioteche. I documenti in prestito interbibliotecario sono a disposizione dell'utente per trenta giorni e consultabili solo nella sala di lettura della Biblioteca. È possibile presentare una richiesta di rinnovo prima del termine di scadenza. Eventuali richieste di riproduzione devono essere autorizzate dal responsabile dell'Ufficio prestito nel rispetto dei termini di legge e le norme di conservazione.

Le spese postali relative al prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente.

Si possono inviare fino ad un massimo di 5 richieste. Le stesse possono essere annullate solo entro il giorno successivo. Il tempo massimo di attesa è di 12 giorni.

Le richieste relative al prestito interbibliotecario e Document Delivery vanno effettuate via e-mail tramite il sistema ILL SBN.

Le biblioteche pubbliche non aderenti al sistema ILL SBN possono indirizzare le richieste a: bn-ba.servizioprestito@cultura.gov.it

Ordinamento interno

- RegISTRAZIONI in entrata: le registrazioni per il materiale documentario pervenuto per acquisto, deposito legale, cambi, dono, sono del tutto automatizzate. I registri previsti sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore e rilegati periodicamente a volume.
- Cataloghi: le funzioni di inventariazione, collocazione, catalogazione sono assicurate esclusivamente dal sistema informatico dal 2007.

Uso dei locali della Biblioteca

Il Direttore può concedere l'uso dei locali della Biblioteca ad Enti, Associazioni, Fondazioni e/o Privati previo il pagamento di un canone previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni

La violazione delle disposizioni previste dal DPR 417/95 e del presente regolamento interno, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, prevede l'applicazione di sanzioni che, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, prevedono il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca e da tutte le Biblioteche pubbliche statali.

Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento interno si rinvia al DPR 417/95.

Bari, 25 giugno 2023

Il direttore
Antonietta De Felice