

Regolamento

Biblioteca di Stato e Beni Librari della Rep. di San Marino

➤ Calendario ed orario

Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca è regolamentato dal calendario Nazionale. Le Sale di lettura e consultazione della Biblioteca sono aperte al pubblico dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 8.15/18.00 (continuato). I servizi vengono erogati dalle 8:30 alle 17.45. L'Istituto potrebbe funzionare ad orario ridotto in caso di operazioni di revisione e riordino delle raccolte. Qualsiasi variazione di orario, anche temporanea, sarà comunicata al pubblico tramite pubblicazione su sito web, a mezzo stampa, via social, con annunci affissi in bacheca.

➤ Ammissione

La tessera di iscrizione e ammissione è rilasciata gratuitamente. Per ottenere iscrizione e relativa tessera occorre avere compiuto almeno 15 anni, presentare un documento di identità in corso di validità, a conferma e attestazione dei dati dichiarati.

Se l'utente ha età inferiore a 15 anni l'iscrizione dovrà essere autorizzata da un genitore, o da chi detiene la potestà genitoriale, che dovrà sottoscrivere il modulo di richiesta iscrizione.

La tessera di iscrizione è valida presso tutte le Biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino. L'utente iscritto è abilitato ad effettuare registrazione personale all'interno del Catalogo *Scopri Rete* (<https://scoprirete.bibliotechेरomagna.it/opac/.do>) per accedere a tutti i servizi on-line offerti gratuitamente. Il titolare di tessera di iscrizione è tenuto a comunicare tempestivamente alla propria Biblioteca di riferimento eventuali cambiamenti di residenza, domicilio, numero di telefono e indirizzo email.

In caso di smarrimento della tessera di iscrizione, l'utente può richiederne duplicato dietro pagamento di € 4,00.

➤ Condizioni d'uso

Chiunque può accedere alla Biblioteca di Stato per utilizzare le raccolte e fruire dei servizi. Gli utenti iscritti sono tenuti a presentare al banco di accoglienza **la propria tessera personale di iscrizione** e a depositare negli appositi armadietti borse, zaini, buste, porta PC o altri tipi di contenitori, e/o ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata dal personale addetto all'accoglienza (front desk). Gli utenti, previa autorizzazione, potranno eventualmente introdurre nelle Sale di Consultazione, al solo scopo di studio e/o ricerca, volumi, fotocopie, PC portatili e/o altro materiale di supporto alla consultazione e allo studio.

I frequentatori occasionali possono accedere alla Biblioteca per breve tempo, previa presentazione di documento personale di riconoscimento in corso di validità.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei locali o depositati negli armadietti, e/o dei danni eventualmente subiti da PC portatili personali collegati alla rete elettrica di Palazzo Valloni.

La Biblioteca non è luogo adibito a fini diversi da quelli istituzionali (lettura, studio, ricerca, fruizione di iniziative culturali).

Qualora si rilevassero irregolarità, gli utenti saranno chiamati a motivare, verbalmente o per iscritto, il comportamento non conforme che ha dato origine alla violazione loro addebitata. Il Responsabile, in accordo con il Dirigente, sentite le parti in causa e valutati gli accadimenti, potrà ritenere valide le motivazioni addotte oppure applicare le sanzioni previste dal presente Regolamento.

Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento consono al buon funzionamento, all'ordine e al decoro dell'Istituto. Un comportamento rispettoso dell'ambiente e del prossimo dovrà essere tenuto anche nel cortile interno a Palazzo Valloni, adibito a spazio ricreativo e di ristoro.

E' fatto divieto di:

- a. Bere o mangiare nelle sale di lettura;
- b. Parlare e studiare ad alta voce;
- c. Usare telefoni cellulari nelle sale di lettura e negli spazi dedicati alla lettura, per non arrecare disturbo agli altri utenti;
- d. Servirsi in maniera impropria, danneggiare, sporcare e deteriorare gli arredi, le attrezzature, gli ambienti, i muri e il materiale bibliografico e documentario;
- e. Intrattenersi nei locali per fini estranei ai compiti della Biblioteca;
- f. Effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme, distribuire questionari su qualsiasi argomento;
- g. Tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'Istituto;
- h. Usare modi o termini offensivi verso il personale o altri utenti;
- i. Manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione per le consultazioni bibliografiche;
- j. Rilasciare autocertificazioni mendaci;
- k. Introdurre nelle sale di lettura cartelle, borse, ombrelli, valigie o zaini e ogni altro oggetto che possa ingombrare o costituire un pericolo e un ostacolo alla tutela delle raccolte;
- l. Fare segni o annotazioni di qualunque tipo su libri, documenti e altri materiali, che vengono dati in lettura o in prestito;
- m. Sottrarre libri e riviste dagli scaffali;
- n. Fumare in tutti gli spazi interni della Biblioteca;
- o. Scattare fotografie o trarre fotocopie senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca.

Chi danneggia, deteriora e sottrae libri, materiali, strumenti e arredi sarà subito escluso dalla Biblioteca, eventualmente deferito all'autorità giudiziaria e tenuto a rispondere del danno nelle seguenti modalità alternative:

-sostituendo le cose danneggiate, perdute o sottratte con altre identiche o, nel caso in cui questo non sia possibile, con cose di natura e valore analoghi;

-rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dal Responsabile, il quale, limitatamente alle cose di maggior valore, potrà richiedere il parere dell'autorità competente.

L'utente, ove consideri ingiustificata la sanzione, ha facoltà di presentare ricorso scritto e motivato al Responsabile.

È sempre fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di adire, parallelamente e per qualsiasi ragione, le vie legali.

➤ **Prestito**

Il prestito è il servizio mediante il quale si attua la disponibilità delle pubblicazioni a livello locale, nazionale e internazionale, e si concretizza materialmente nella fornitura del documento in originale o in forma di riproduzione (cartacea o digitale) adatta al materiale specifico, effettuata nel rispetto della legislazione vigente sul diritto d'autore. Destinatari del servizio sono: utenti individuali, biblioteche, Enti pubblici o privati riconosciuti.

Il prestito può essere diretto, a richiesta dell'utente, oppure interbibliotecario. In entrambi i casi ha come oggetto il documento in copia originale o in copia riprodotta.

Sono ammessi al prestito diretto tutti coloro in possesso di tessera di iscrizione al Polo Bibliotecario di Romagna e San Marino, con domicilio nel territorio sammarinese e italiano, oppure in possesso della documentazione rilasciata dalle autorità locali in caso di soggiorno temporaneo in Repubblica.

Opere e Documenti AMMESSI al PRESTITO sono:

- i testi collocati nelle Sale di Consultazione/Lettura, ad esclusione di: dizionari, repertori bibliografici, opere a carattere enciclopedico, opere a consultazione generale;
- i testi collocati nei Magazzini purché pubblicati dopo il 1959;
- la doppia copia dei testi di Bibliografia Sammarinese;
- i supplementi allegati ai quotidiani.

Opere e i Documenti ESCLUSI dal PRESTITO sia diretto che interbibliotecario sono:

- manoscritti;
- materiale appartenente a fondi speciali;
- libri antichi, rari e di pregio;
- pubblicazioni di autori sammarinesi o d'interesse sammarinese presenti in un'unica copia;
- edizioni pubblicate prima del 1959;
- disegni, stampe, incisioni, cartoline, manifesti, fotografie, carte geografiche sciolte o in volume;
- dispense non pubblicate;
- materiale sottoposto a vincoli conservativi o giuridici;
- materiale in cattivo stato di conservazione;
- materiale periodico, sia legato che in fascicoli sciolti;
- materiale miscellaneo, cioè legato in volume con altre pubblicazioni;
- materiale considerato dall'Istituto di significativa rilevanza bibliografica e storica, in rapporto alla specificità e all'integrità delle raccolte e alle sue vocazioni documentarie. Spetta alla Dirigenza fornire chiare ed aggiornate disposizioni circa i fondi e gli esemplari che rientrano in questa categoria;
- opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e i cataloghi a stampa;
- tesi di laurea e dottorato.

Il prestito diretto è un servizio gratuito; sono a pagamento i servizi strettamente individuali ed onerosi per l'Istituto: fotocopie, riproduzioni fotografiche, digitali, stampe da computer, eccetera.

Le tariffe applicate sono quelle del tariffario pubblico e della biblioteca, soggetti ad aggiornamento periodico. Per gli studenti è previsto una tariffa agevolata pari al 50% del costo.

➤ **Modalità Servizio di Prestito**

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta ai bibliotecari del servizio prestito-reference.

È vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Possono essere concessi in prestito fino a un massimo di **4 volumi**; l'utente può prenotare fino ad un massimo di 2 volumi contemporaneamente; il prestito ha la durata di **31 giorni**. E' consentito il rinnovo del prestito una sola volta, per ulteriori 31 giorni, in assenza di prenotazioni in corso da parte di altro utente. Gli utenti possono prenotare i libri già in prestito presso altri utenti.

➤ **Prestito Interbibliotecario (Inter-Library-Loan ILL) e fornitura di documenti (Documenti Delivery DD)**

Il prestito interbibliotecario è riservato agli utenti in possesso della tessera di iscrizione e permette di ottenere il prestito di libri e la fornitura di articoli, non posseduti dalla Biblioteca di Stato o dalle biblioteche presenti sul territorio. **Possono essere richiesti fino ad un massimo di 3 libri o articoli per volta;** p

Le richieste di prestito interbibliotecario vanno inviate via email all'indirizzo di posta elettronica bibliotecadistato@pa.sm.

Nella richiesta di prestito interbibliotecario occorre indicare: titolo/autore/casa editrice/anno di pubblicazione/eventuale edizione, o comunque ogni elemento utile ad identificare correttamente il libro di interesse.

Il servizio di prestito interbibliotecario è fornito gratuitamente dalla Biblioteca di Stato. L'utente è pertanto tenuto al solo pagamento di:

1. **spese postali necessarie alla spedizione del libro alla biblioteca prestante alla scadenza del prestito;**
2. **spese accessorie e/o relative al servizio qualora richieste dalla biblioteca prestante, secondo le modalità dalla stessa indicate.**

La Biblioteca di Stato e Beni Librari, in qualità di biblioteca ricevente, è responsabile della restituzione dei documenti ricevuti in prestito entro il termine stabilito, nonché del loro stato di conservazione. Di regola la richiesta già inoltrata non può essere annullata, né l'utente può recedere dall'impegno assunto. I tempi di attesa possono variare da pochi giorni a qualche settimana e i termini di scadenza dei prestiti interbibliotecari non possono essere rinnovati. L'utente si impegna al rispetto delle indicazioni e/o avvertenze formulate dalla biblioteca prestante. I libri ottenuti in prestito potranno essere consultati ma non fotocopiati o riprodotti in alcun modo e/o prestati a chiunque altro, pertanto, la Biblioteca di Stato declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di tali disposizioni.

L'utente è direttamente responsabile dei testi o documentazione ricevuta in prestito interbibliotecario fino alla restituzione, ed è tenuto alla puntuale consegna del documento affinché la Biblioteca possa procedere alla restituzione nei tempi indicati. Il mancato rispetto dei termini di consegna per scadenza prestito può essere motivo di futura esclusione dell'utente dal servizio.

➤ **Servizio Prestiti – Obblighi dell'utente e Sanzioni**

Qualora l'utente non restituisca l'opera entro il termine di scadenza del prestito, riceverà comunicazione di sollecito con scadenza settimanale, al proprio indirizzo di posta elettronica o recapito telefonico.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione del primo sollecito, fatti salvi motivi ostativi e indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente può essere escluso dalla frequenza

della Biblioteca, ed eventualmente anche segnalato alla Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino e/o all'Autorità Giudiziaria.

All'utente che smarrisce o che restituisce danneggiato il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere all'acquisto di altro esemplare della stessa edizione o, ove non fosse possibile, di esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza di contenuto e di analoga veste tipografica. Qualora quest'ultima ipotesi non fosse realizzabile, l'utente sarà tenuto al versamento di una somma, determinata dal Responsabile, di importo comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento originale.

Il servizio di prestito interbibliotecario sarà sospeso nei confronti delle persone che si sono rese responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano tale servizio. In caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati, sarà richiesto il risarcimento.

➤ **Procedure dell'incremento**

Le raccolte sono incrementate attraverso acquisto, dono e deposito legale.

-Proposte di acquisto

L'utente può proporre alla Biblioteca di Stato e Beni Librari l'acquisto di pubblicazioni attraverso la compilazione dell'apposito form presente nel sito internet dell'Istituto, nella sezione "comunica con noi", oppure tramite comunicazione all'operatore del front desk. La descrizione dell'opera di cui si propone l'acquisto dovrà essere chiara e comprensibile, tale da assicurarne l'esatta individuazione.

-Omaggi e donazioni

Gli omaggi e le donazioni di singole opere o di intere collezioni, che non siano state pubblicate all'interno del territorio nazionale o non siano opera di autori sammarinesi, pervenute spontaneamente alla Biblioteca di Stato e Beni Librari, possono essere sottoposti a scarto preventivo o viceversa incamerati nel patrimonio dell'Istituto, secondo le seguenti modalità:

I doni di singoli documenti e le donazioni di raccolte e fondi interi, vengono accettati e, in taluni casi, anche incoraggiati e sollecitati qualora:

- siano compatibili con le collezioni già esistenti;
- siano coerenti con la natura e le finalità della Biblioteca;
- siano di arricchimento e integrazione delle collezioni già presenti;
- siano di completamento rispetto a lacune riscontrate nelle collezioni della Biblioteca.

L'offerta di materiali già presenti nella Biblioteca viene accolta solo qualora l'acquisizione favorisca effettive esigenze di servizio o di conservazione.

Non sono accettati volumi danneggiati o annotati, ad esclusione di materiali di pregio e di valore storico, né materiali fotocopiati.

I documenti ricevuti in dono possono essere comunque soggetti a scarto successivo, nel caso in cui non risultino più rispondenti a esigenze di circolazione o di conservazione.

Ai fini della conservazione gli omaggi sono trattati con la massima discrezionalità in coerenza con la politica generale di sviluppo della raccolta, con l'interesse tematico e la disponibilità di spazi. La Biblioteca si riserva comunque massima facoltà decisionale nel definire modalità di gestione e di conservazione di documenti acquisiti attraverso il canale della donazione.

I libri e agli altri materiali accettati in dono verranno segnalati con il nome del donatore in fase di catalogazione.

Il donatore non può imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione e catalogazione diverse da quelle in uso. Eventuali eccezioni, giustificate da ragioni obiettive di pregio e riservatezza dei materiali, andranno formalizzate e regolate preventivamente e nella forma dell'accordo scritto.

➤ **Consultazione**

Il materiale librario presente nelle Sale di Consultazione/Lettura è posto in libera consultazione in quanto collocato in scaffali aperti. Le opere estratte e utilizzate debbono essere lasciate ordinatamente sui tavoli, al termine dell'uso.

Ogni altro materiale documentario, purché preventivamente inventariato e descritto nel catalogo della Biblioteca, può essere consultato facendone espressa richiesta agli operatori in servizio, i quali lo consegneranno al richiedente dopo aver provveduto alla sua registrazione.

Non sono previsti limiti al numero di documenti richiesti in consultazione ma di regola, per una maggiore funzionalità del servizio, non se ne mettono a disposizione più di 4 alla volta. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione dell'opera richiesta su qualsiasi supporto, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.

Le opere date in lettura debbono essere ricollocate a cura dei bibliotecari.

La consultazione dei Periodici correnti avviene presso apposita area dedicata, ove gli stessi sono esposti in scaffale aperto al libero accesso.

La consultazione dei numeri arretrati dei Periodici può avvenire su esplicita richiesta, nelle aree appositamente destinate allo scopo, previa compilazione di scheda consultazione fornita dagli operatori addetti al servizio.

➤ **La consultazione del materiale di particolare rarità e pregio**

Si intendono:

- i codici manoscritti, gli incunaboli, le opere a stampa e i documenti di particolare rarità e pregio, gli antichi inventari e i cataloghi della Biblioteca di Stato;
- l'archivio fotografico;

- la raccolta delle stampe sammarinesi;
- la raccolta musicale;
- la raccolta di stampe cartografiche e disegni.

La consultazione di tali materiali e/o documenti è concessa previo appuntamento e potrà essere effettuata sotto la sorveglianza dei bibliotecari dalle ore 8.30 alle 14.00.

L'utente che intende consultare i materiali sopracitati deve farne richiesta preventiva inviando una mail a: bibliotecadistato@pa.sm qualificandosi e dichiarando le ragioni della richiesta, nonché indicando i materiali che si intende esaminare.

Non è consentita la consultazione di documenti in precario stato di conservazione, onde evitare di aggravarne ulteriormente lo stato di deterioramento.

L'utente non può richiedere in consultazione un documento in versione originale, qualora questo sia riprodotto e disponibile in fotocopia o su qualsiasi altro supporto di archiviazione diverso. La consultazione degli originali è concessa per motivate ragioni di studio, ed eventuali eccezioni sono a discrezione del Responsabile.

L'uso di penne e matite avverrà con opportuna distanza dai documenti, per evitare qualsivoglia danno; in casi di particolari, valutati dai bibliotecari, per la consultazione del documento sarà richiesto l'uso di guanti in cotone forniti dalla Biblioteca.

La consultazione di documenti sciolti conservati in fascicoli o faldoni avverrà senza sovertire in alcun modo la loro posizione, mantenendo inalterata la stratificazione esistente.

I documenti della sezione dovranno essere riconsegnati e affidati al personale ogni qual volta l'utente termini o abbia necessità di sospendere, anche temporaneamente, la consultazione.

Le riproduzioni, sia totali che parziali, vanno autorizzate dal Responsabile, che stabilirà anche la forma di riproduzione adatta al materiale.

Al Responsabile è conferita la facoltà di ritirare in qualsiasi momento il permesso di accesso per comportamenti censurabili o impropri.

Tali materiali sono esclusi dal prestito diretto e interbibliotecario.

Il Dirigente e, in sua assenza, il Responsabile potranno concederne il prestito di documenti rari e/o di valore per mostre nazionali e internazionali, purché siano adempiute e rispettate tutte le condizioni assicurative e di garanzia richieste. L'eventuale concessione va comunicata alla Commissione Conservazione Monumenti.

➤ Riproduzioni

Il Servizio di Riproduzione fotostatica di libri o documenti riguarda solo materiali di proprietà della Biblioteca e viene effettuato per motivi di studio su richiesta dell'utente.

Il servizio fotocopie viene erogato fatto salvo e in conformità a quanto dispone la normativa vigente in materia di diritti d'autore. È perciò consentita la riproduzione parziale dei documenti (**max 15% del prodotto editoriale**) tramite fotocopie, scansioni, fotografie.

E' sempre vietata la riproduzione di interi volumi.

Le spese relative al servizio fotoriproduzioni sono interamente a carico dell'utente secondo tariffari predisposti e aggiornati periodicamente. E' applicata una riduzione del 50% agli studenti. All'atto del pagamento viene rilasciata apposita ricevuta.

Le stesse disposizioni e modalità valgono per le copie scansione (acquisizione di copie con scanner).

Presso la Biblioteca di Stato non è possibile effettuare stampe da dispositivi di archiviazione e di memoria di massa portatili (es. pen drive – CD-ROM) di proprietà dell'utente.

Sono ESCLUSI DA RIPRODUZIONE per obbligo di tutela:

- Volumi o i materiali in cattivo stato di conservazione;
- Manoscritti, le edizioni a stampa anteriori al 1831;
- Volumi e documenti che per tipologia rientrano nella Sezione Chiusa;
- Spartiti e le partiture musicali;
- Quotidiani rilegati;
- Tesi di Laurea;
- Pubblicazioni inedite in genere.

Eventuali autorizzazioni in deroga possono essere valutate e concesse dal Responsabile in casi del tutto eccezionali e per particolari e documentate esigenze di studio, ricerca, pubblicazione e, comunque, solo per riproduzioni da effettuarsi con attrezzatura fotografica digitale, oppure tramite scansione digitale, con spese totalmente a carico dell'utente.

L'utente autorizzato ad effettuare riproduzione è sempre tenuto al deposito gratuito di:

- 1) una copia in formato file di quanto riprodotto;
- 2) n. 2 copie in caso di pubblicazione in cui la Biblioteca di Stato e Beni Librari della Rep. di San Marino sarà citata quale legale proprietaria e depositaria della documentazione riprodotta.

➤ **Disposizioni finali**

Per ulteriori aspetti, eventualmente non contemplati dal presente Regolamento, si applicano di regola le disposizioni vigenti in materia di rapporto fra amministrazione pubblica e cittadino.

I dipendenti della Biblioteca di Stato e Beni Librari osservano e fanno rispettare le disposizioni del presente Regolamento.