

Visto il Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417) il *Regolamento interno della Biblioteca Riccardiana* è così articolato:

TITOLO I

COMPITI ISTITUZIONALI

La Biblioteca Riccardiana è una biblioteca pubblica: ha carattere di biblioteca speciale nell'ambito delle discipline letterarie, filologiche, storiche, retrospettivamente anche teologiche, artistiche e scientifiche.

Conserva, tutela e valorizza il proprio patrimonio bibliografico antico e moderno, attuando politiche di prevenzione, restauro e digitalizzazione.

Integra con acquisti in antiquariato, in Italia e all'estero, le proprie raccolte di manoscritti e stampati antichi e rari; acquisisce e incrementa le collezioni a stampa moderne quali strumento per lo studio del materiale antico.

Acquisisce, per donazione, materiale bibliografico e documentario, nonché cimeli di valore storico e artistico o opere d'arte, secondo criteri di opportunità bibliografica, economica e gestionale.

È riservata principalmente a coloro che operano nel settore della ricerca con riguardo particolare allo studio dei manoscritti.

TITOLO II

USO PUBBLICO

Art. 1

Calendario e orario

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali con il seguente orario:

Lunedì e Giovedì 8,15 – 17,15

Martedì, Mercoledì e Venerdì 8,15 – 13,45

La Biblioteca è chiusa il sabato e la domenica e nelle festività riconosciute dalla legge. In base a quanto previsto da Regolamento delle Biblioteche Pubbliche Statali, DPR 417/1995 la Biblioteca è chiusa al pubblico per due settimane, solitamente nel mese di agosto. Durante tale periodo è garantito il servizio di informazioni bibliografiche.

Art. 2

Modalità di ammissione

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca Riccardiana ricercatori, studiosi e studenti laureandi che abbiano necessità di consultare manoscritti o opere rare a stampa conservate presso l'Istituto.

Si richiede di comprovare la qualifica mediante documentazione appropriata o lettera di presentazione.

Art. 3

Norme di accesso

Per accedere alla consultazione di manoscritti ed edizioni rare e di pregio il lettore che si presenta per la prima volta deve compilare, presso l'assistente di sala, una scheda d'identificazione contenente i suoi dati anagrafici e presentare una congrua documentazione che attesti le sue attività di ricerca. Viene rilasciata una tessera annuale rinnovabile, per ottenere la quale occorre:

- Avere compiuto i 18 anni di età;
- Documentare la necessità di consultazione e ricerca;
- Esibire un documento di identità valido con fotografia;
- Compilare e firmare una domanda su un modello predisposto;
- Documentare i titoli professionali e le attività dichiarate.

Sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi; possono essere inoltre autorizzati, per il periodo necessario alla loro ricerca, gli studenti universitari in possesso di lettera di presentazione del docente e gli studiosi che possano documentare la necessità di servirsi di tale materiale.

I manoscritti della riserva possono essere consultati previa autorizzazione del Direttore, qualora se ne verifichi l'effettiva necessità.

La tessera di accesso può essere richiesta per lettera o e-mail, ma l'interessato dovrà sempre ritirarla personalmente presentando un documento d'identità.

Sono inoltre ammessi lettori dai 16 anni per un primo orientamento e per attività di alternanza scuola/lavoro. La tessera di ammissione viene rilasciata dietro presentazione di un valido documento d'identità personale. Al momento dell'iscrizione i minori devono essere accompagnati dal genitore/tutore che ne autorizza l'ingresso in Biblioteca, l'utilizzo delle attrezzature, la consultazione di libri, riviste, microfilm e documenti multimediali e se ne assume la responsabilità. Il genitore/tutore presta inoltre il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 10 della L 675/1996 e dell'art. 26 del DLgs 196/2003 e all'utilizzo di Internet.

Coloro che visiteranno solo gli ambienti monumentali della Biblioteca, dopo aver lasciato un valido documento di identità alla portineria in ingresso dell'edificio, apporranno soltanto la loro firma su un apposito registro presente in portineria.

Art. 4

Consultazione

Dopo aver depositato negli appositi armadietti borse, buste e altri tipi di contenitori, il lettore deve firmare sul registro d'ingresso e di uscita.

Il lettore, dopo aver consegnato il proprio documento d'identità agli addetti alla sicurezza all'ingresso del Palazzo, riceverà un *pass* per l'ingresso. Il *pass* e la tessera di ammissione dovranno essere consegnati all'assistente di sala e verranno restituiti solo dopo aver riconsegnato le opere prese in consultazione, prima dell'uscita dalla biblioteca.

L'utente deve successivamente compilare le singole richieste del materiale da consultare ed apporre la propria firma nel registro di sala al momento della consegna del materiale.

Il personale della biblioteca è a disposizione del pubblico per informazioni bibliografiche.

I manoscritti e i documenti rari e di pregio vengono dati in lettura uno alla volta, salvo motivate esigenze di studio. Di tale materiale non possono essere fatte più di dieci richieste al giorno. Il materiale richiesto può rimanere in deposito fino all'ultimo giorno feriale di ogni mese.

La consultazione deve essere effettuata collocando il manoscritto o il documento sul leggio e usando eventualmente come segno i cartoncini disponibili sala. È proibito al lettore lasciare, anche temporaneamente, la sala senza riconsegnare il materiale avuto in lettura. Non è consentito l'uso delle penne biro o stilografiche, ma soltanto del lapis o del computer per prendere appunti. È vietato fare segni o scrivere, anche a lapis, su libri o documenti della Biblioteca. Non è consentito il ricalco di immagini (disegni, miniature, filigrane, legature ecc.).

La consultazione del materiale bibliografico conservato nei carrelli della sala è libera, mentre la distribuzione del materiale collocato nei magazzini viene effettuata, senza interruzione, dalle 8.15 alle 13 nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì e dalle 8.15 alle 17.00 il lunedì e il giovedì. La distribuzione delle opere moderne conservate nei depositi di Palazzo Neroni viene effettuata alle ore 11 di ogni giorno, previa prenotazione o richiesta entro le ore 10,30.

È vietato al pubblico l'accesso ai depositi e magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti.

Art. 5

Restituzione

Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura. Qualora non abbia terminato la lettura di un'opera, ha facoltà di riservarla in deposito fino all'ultimo giorno del mese in corso; il deposito è personale. Il materiale deve essere restituito agli addetti in sala studio almeno 15 minuti prima dell'orario di chiusura. Prima di lasciare la Biblioteca l'utente dovrà apporre la firma di uscita nell'apposito registro in portineria.

Art. 6

Norme di comportamento

I lettori non devono assolutamente disturbare l'attività di studio in alcun modo.

Devono avere la massima cura del materiale dato loro in consultazione.

Gli utenti possono portare fotocopie o volumi di loro proprietà, se non posseduti dalla Biblioteca, dopo averne chiesto l'autorizzazione.

Art. 7

Consultazione di riproduzioni di documenti

Per motivi di tutela e conservazione del materiale antico e manoscritto, in luogo del documento originale può essere data in consultazione una sua riproduzione.

Art. 8

Uso del guardaroba

L'utente deve depositare negli appositi armadietti borse, cartelle e altri contenitori, compresi quelli dei PC, ombrelli e quanto altro non strettamente necessario. I soprabiti potranno essere sistemati negli appositi attaccapanni in portineria.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nelle cassette del guardaroba. Presso la biblioteca, per ragioni di spazio e di sicurezza, non è possibile lasciare in custodia valigie o borse ingombranti.

È proibito introdurre e consumare cibi solidi e liquidi nei locali della biblioteca. È ammesso l'uso di borse trasparenti per la conservazione e il trasporto di oggetti di uso personale.

TITOLO III

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

cataloghi generali per autori e per soggetti;

schede bibliografiche sui fondi posseduti dall'istituto e da altre biblioteche;

collegamenti a banche dati e repertori online

servizio riproduzioni

Art. 10

Informazioni

Un bibliotecario è a disposizione degli utenti per le informazioni sui servizi della Biblioteca, sulle sue raccolte, consulenza bibliografica e assistenza alla ricerca nei cataloghi e repertori della Biblioteca.

Sul sito istituzionale sono presenti informazioni generali. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste anche per lettera (Via Ginori, 10, 50123 Firenze), e per e-mail agli indirizzi indicati sul sito istituzionale. Possono essere comunicate per telefono solo le informazioni di carattere generale relative agli orari ed ai servizi.

Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione che comportino costi aggiuntivi.

Art. 11

Proposte

È a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti.

Art. 12

Riproduzioni

Riproduzioni in sede con mezzo proprio.

Nel rispetto della normativa vigente (art. 108 del D.Lgs 42/2004 così come modificato dall'art. 1, comma 171 della L 124/2017) la riproduzione per uso personale di studio, ricerca e comunque per le attività svolte senza fini di lucro delle opere possedute dalla Biblioteca è libera. È altresì libera la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

La libera riproduzione si attua esclusivamente:

- nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni) nei limiti del 15% di volumi o fascicoli di periodici in commercio, limite che può essere superato solo nel caso di "opera rara o fuori dai cataloghi editoriali" tramite l'accettazione delle indicazioni della Biblioteca che avviene contestualmente all'iscrizione in biblioteca.
- con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi. Gli utenti sono tenuti a leggere attentamente le *Norme per la tutela per la riproduzione del materiale in biblioteca* disponibili in sala studio.

Riproduzioni tramite ditta esterna.

Le riproduzioni richieste da remoto e per motivi di studio, per coloro che non vogliono avvalersi del mezzo proprio, sono effettuate in sede dalla Ditta esterna secondo il tariffario in vigore e previa autorizzazione della Biblioteca nel rispetto della vigente normativa. Il costo è a carico del richiedente. Le richieste possono essere presentate anche direttamente in sede. Non si accettano richieste telefoniche.

Riproduzioni per finalità editoriali

Nel rispetto del richiamato art. 108 del D.Lgs 42/2004 e della Legge sul diritto d'autore:

- le riproduzioni per finalità editoriali senza fini di lucro sono libere previa comunicazione per via telematica alla Biblioteca del proposito di pubblicazione,
- le riproduzioni editoriali e commerciali a fini di lucro devono essere effettuate in sede e autorizzate dalla Direzione. Non si accettano richieste telefoniche.

Sia nel caso di riproduzioni per motivi di studio che per pubblicazione occorre sempre:

- citare la fonte dell'opera riprodotta e la sua ubicazione,
- consegnare alla Biblioteca una copia della pubblicazione, oltre a quella dovuta per deposito legale,
- riportare la menzione «su concessione del Ministero della cultura / Biblioteca Riccardiana» nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Art. 13

Prestito

Non è previsto il prestito diretto né il prestito interbibliotecario delle opere.

La biblioteca effettua prestiti di manoscritti e materiale raro e di pregio per mostre ed esposizioni di alta rilevanza scientifica, in Italia e all'estero.

Art. 14

Visite guidate

Sono previste, secondo la disponibilità del personale e gli impegni dell'istituto, visite guidate alla Biblioteca, esclusivamente con prenotazione da richiedere all'ufficio di direzione e secondo il *regolamento interno per le visite guidate* disponibile in sede e online sul sito istituzionale.

Art. 15

Comportamento e sanzioni

Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal DPR 417/1995 e dal presente regolamento.

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dalla Biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri o documenti e chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

Si ricorda agli utenti che rilasciano dichiarazioni mendaci che, in base all'art.76 del DPR 445/2000, “ 445/2000, “le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla presente legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia”.

Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

- a) fumare, bere o mangiare;
- b) parlare e studiare ad alta voce;
- c) utilizzare telefoni cellulari dove non consentito;
- d) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ecc.);
- e) utilizzare i computer della Biblioteca per fini diversi da quelli di studio o di ricerca e di alterare, rimuovere o danneggiare a qualsiasi titolo il software e l'hardware dei computer in uso;
- f) introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale stesso.

Le stesse norme, per quanto applicabili, devono essere rispettate anche da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee della Biblioteca. E' fatto obbligo al personale, che dovrà rendersi reperibile e sempre riconoscibile, di intervenire direttamente o su segnalazione degli utenti al fine di far rispettare le norme previste dal presente regolamento, prendendo le necessarie misure di prevenzione e proponendo l'eventuale sanzione prevista dal DPR 417/1995. Per quanto non espressamente citato si rinvia al Regolamento delle Biblioteche pubbliche statali, DPR 417/1995.