Ministero della Cultura
BIBLIOTECA STATALE DEL MONUMENTO NAZIONALE DELLA BADIA DI CAVA

REGOLAMENTO INTERNO

adottato ai sensi dell'art. 26 del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 05/07/1995, in conformità alle norme in esso contenute.

Art. 1
Orario

La Biblioteca Statale della Badia di Cava con annesso archivio è aperta al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:00. Nei giorni festivi è chiusa. Il Direttore dispone nel mese di agosto la chiusura al pubblico per 15 giorni per interventi di revisione, riordinamento e spolveratura. Durante tale periodo sono assicurati i servizi di informazioni bibliografiche e archivistiche.

Di qualsiasi interruzione o riduzione del servizio al pubblico, ovvero di aperture straordinarie, verrà data immediata comunicazione alla Direzione generale Biblioteche e istituti culturali e agli utenti, nelle forme e nei modi consueti, anche attraverso il sito web (http://bibliotecabadiadicava.cultura.gov.it/).

Art. 2
Ammissione

In conformità della circolare n. 1 del 01/02/2017 del Ministero della Cultura, già Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali, sono ammessi in Biblioteca tutti gli utenti che ne facciano richiesta a partire dai 16 (sedici) anni, previa prenotazione obbligatoria inviando una mail all'indirizzo bmn-bdc@cultura.gov.it. I minori di 16 (sedici) anni potranno accedere ai servizi della Biblioteca solo se accompagnati da un adulto che si farà garante del loro comportamento, o accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate.

Gli utenti possono accedere ai cataloghi o a qualsiasi tipo di consultazione solo dopo aver compilato la carta d'entrata, apponendo i propri dati personali. In relazione al trattamento di tali dati, si fa riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30/06/2003, n. 196, aggiornato in base al D.lgs. 14/09/2015, n. 151 e al D.l. 18/02/2015, n. 7 e s.m.i.).

Prima di accedere alla sala consultazione l'utente è tenuto a depositare all'ingresso, in appositi armadietti, borse, cartelle ed altri oggetti, nonché, per la sola consultazione archivistica e del materiale manoscritto, raro e di pregio, quaderni, riviste, libri, stampati.

L'utente deve attenersi alle norme di legge che regolano l'uso di luoghi pubblici, avendo rigorosamente cura di non danneggiare il patrimonio dell'Istituto. È rigorosamente vietato:

a) introdurre in sala studio cibi, bevande o qualsiasi genere di oggetti che possano danneggiare il materiale bibliografico ed archivistico ivi custodito;
b) scrivere o far segni, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca e disturbare l'attività di studio e di lavoro;
c) fumare e telefonare nei locali delle sale di studio;
d) accedere agli uffici e ai locali non aperti al pubblico.

L'Amministrazione non è in alcun modo responsabile degli oggetti personali lasciati incustoditi.

Art. 3
Norme per la consultazione del materiale bibliografico

Il materiale librario da consultare va richiesto compilando un modello fornito dalla Biblioteca. Gli utenti possono inoltrare richiesta di consultazione, prenotazione dei prestiti e riproduzione anche tramite email all'indirizzo bmn-bdc@cultura.gov.it.

L'utente può richiedere in lettura fino a 5 testi.

Non è consentita la consultazione di materiale che non sia in buono stato di conservazione. Inoltre, all'interno del patrimonio bibliografico quivi conservato può essere individuata, per cause sopraggiunte e imprevedibili, una selezione di materiale la cui consultazione, a discrezione del Direttore, può essere limitata o esclusa.

Il materiale manoscritto, nonché i libri rari e di pregio, sono dati in lettura solo agli utenti che abbiano compiuto il 18° (diciottesimo) anno di età, previa prenotazione da effettuarsi inviando una mail all'indirizzo bmn-bdc@cultura.gov.it, con indicazione del materiale da consultare e relativa motivazione, e successiva autorizzazione del Direttore.

All'atto della richiesta l'utente dovrà consegnare un documento di riconoscimento che gli verrà restituito alla fine della consultazione. Di tale materiale è possibile inoltrare una richiesta per volta. Se di detto materiale richiesto in lettura la Biblioteca possiede una riproduzione, questa viene data in lettura al posto dell'originale.

Il materiale richiesto viene distribuito ai lettori dal personale della Biblioteca e consultato in Sala Lettura (I Sala '700). Il materiale ricevuto in lettura può, a richiesta dell'utente, essere tenuto in deposito per non più di 7 giorni consecutivi.

Gli utenti possono proporre alla Biblioteca dei propri desiderata, consegnandoli direttamente al Personale. Tali desiderata saranno presi in considerazione compatibilmente con la eventuale disponibilità di fondi, e dopo una valutazione di coerenza a cura del Personale dell'Amministrazione.

Art. 4
Servizio riproduzioni

Il servizio di riproduzione si effettua con le forme, le modalità e le autorizzazioni previste agli artt. 45-49, Titolo ottavo, del D.P.R. 417/95, nonché in base agli artt. 106-108 del D.lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e s.m.i.

Le modalità di richiesta, i rimborsi spese, i canoni di concessione d'uso, le esenzioni, le modalità di pagamento e gli obblighi di citazione sono disciplinati dal *Regolamento per i corrispettivi di riproduzione e le relative concessioni d'uso della Biblioteca Statale del Monumento Nazionale Badia di Cava* (di seguito "Regolamento riproduzioni"), al quale si rinvia. Il presente articolo stabilisce le esclusioni e i limiti del servizio richiamati dall'art. 7 del Regolamento riproduzioni.

4.1 Riproduzione a mezzo fotocopia

Per quanto riguarda il materiale bibliografico, la Biblioteca fornisce in sede il servizio di riproduzione a mezzo fotocopia, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa sul diritto d'autore richiamati all'art. 3 del Regolamento riproduzioni.

Sono escluse dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

a) opere con data di stampa anteriore al 1900;
b) opere di grande formato, antico o moderno, giornali rilegati di grande formato, volumi prevalentemente illustrati;
c) tutte le opere bibliografiche o il materiale archivistico il cui stato di conservazione può essere pregiudicato dalle procedure di riproduzione;
d) tesi di laurea e di dottorato;
e) spartiti musicali protetti dal diritto d'autore.

Del suddetto materiale è possibile fare richiesta di riproduzione fotografica, esclusi i punti c), d) ed e). Le tesi di laurea e di dottorato possono essere riprodotte solo se preventivamente è stata concessa l'autorizzazione dell'autore.

4.2 Fotoriproduzioni digitali

La Biblioteca fornisce il servizio di fotoriproduzioni digitali in sede. Al fine di garantire un'equa fruizione del servizio e assicurare la tutela e la conservazione del patrimonio bibliografico e archivistico, sono stabiliti i seguenti limiti ordinari:

- per il materiale archivistico su pergamena, un massimo di **10 pergamene** per richiesta;
- per il materiale manoscritto archivistico, un massimo di **30 riproduzioni digitali** per richiesta;
- per il materiale librario non più in commercio, un massimo di **50 riproduzioni digitali** per richiesta.

Eventuali richieste eccedenti tali limiti potranno essere valutate e autorizzate dal Direttore, tenuto conto delle finalità della ricerca, dello stato di conservazione dei materiali e delle esigenze organizzative della Biblioteca.

Per il materiale bibliografico ancora in commercio, la riproduzione è consentita nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Gli importi del rimborso spese sono indicati nella tabella di cui all'art. 4 del Regolamento riproduzioni; il pagamento si effettua con le modalità di cui all'art. 9 del medesimo Regolamento. L'invio delle riproduzioni è subordinato alla ricezione della ricevuta attestante l'avvenuta esecuzione del pagamento.

4.3 Riproduzioni con mezzi propri

Il servizio di riproduzione fotografica del materiale bibliografico e archivistico può effettuarsi anche con mezzi propri, nei limiti di cui all'art. 3 del Regolamento riproduzioni e nel rispetto delle *Disposizioni ai fini della tutela* di cui all'Allegato A del medesimo Regolamento.

L'utente compila il modulo per finalità di studio o uso proprio con il quale, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per le dichiarazioni non veritiere, dichiara di riprodurre con mezzi propri (apparecchi fotografici, smartphone o tablet) il materiale avuto in consultazione per le sole finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro. L'autorizzazione è siglata dal personale addetto alla Sala lettura, su delega del Direttore.

Le fotoriproduzioni di materiale bibliografico o archivistico in precario stato di conservazione e dei sigilli sono consentite previa autorizzazione del Direttore.

4.4 Riproduzioni per scopo di lucro, editoriale o commerciale

L'utente è tenuto a compilare il modulo di richiesta di autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni per scopo di lucro. L'autorizzazione è rilasciata esclusivamente dal Direttore, qualora lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta e nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore. Canoni di concessione, esenzioni, pubblicazioni facsimilari e obblighi di citazione sono disciplinati dagli artt. 5, 6, 8 e 10 del Regolamento riproduzioni.

Art. 5
Servizi di prestito

Il servizio di prestito si effettua con le forme, le modalità e le sanzioni previste dagli artt. 50-60, Titolo nono, del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 417 del 05/07/1995) e s.m.i.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini italiani residenti in Campania che abbiano compiuto il 18° (diciottesimo) anno di età. Possono accedere anche gli utenti di età inferiore ai 18 (diciotto) anni; nella scheda anagrafica in SBN del minorenne verranno registrati anche gli estremi del documento di identità di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

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:

a) i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei paesi aderenti all'Unione Europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio anche se temporaneo;
b) i cittadini dei paesi extra-comunitari che, oltre alla documentazione di cui al punto a), siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale.

Al servizio di prestito si accede previa registrazione su apposito registro. La durata del prestito è di giorni 30, salvo diversa indicazione.

L'utente che usufruisce del prestito è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambi di residenza e domicilio. È vietato all'utente prestare i documenti ricevuti in prestito.

L'utente che non restituisca il libro avuto in prestito, o lo danneggi, o lo presti ad altri, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 58 del Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali.

Il prestito interbibliotecario, nazionale ed internazionale, si effettua tra biblioteche le quali si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio. Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente.

Sono esclusi dal prestito il materiale antico, opere pubblicate prima del 1900, opere in cattivo stato di conservazione, tesi di laurea e di dottorato, periodici, miscellanee, opere di consultazione generale, ivi compresi dizionari ed enciclopedie, e ogni altra tipologia di opera o materiale per la quale si ravvisi la necessità anche temporanea di limitare la consultazione alla sola lettura in sede.

Art. 6
Uso dei locali della Biblioteca

Il Direttore può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della Biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati.

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.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del D.P.R. 417/95 ed avverrà con le modalità di cui alla L. 14/01/1993 n. 4 e al D.M. 161 dell'11 aprile 2023, come modificato dal D.M. 108 del 21 marzo 2024.

Art. 7
Norme particolari che regolano l'accesso all'Archivio annesso alla Biblioteca della Badia di Cava

L'accesso all'Archivio annesso alla Biblioteca Statale della Badia di Cava è consentito previa prenotazione obbligatoria nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, salvo diverse disposizioni del Direttore.

Per gli orari di apertura al pubblico e le condizioni di ammissione si rimanda alle modalità previste dagli articoli 1 (Orario) e 2 (Ammissione) del presente Regolamento.

Per potere effettuare ricerche archivistiche in sala studio è obbligatoria la prenotazione inviando una mail all'indirizzo bmn-bdc@cultura.gov.it, con indicazione del materiale da consultare e relativa motivazione.

Sono ammessi a frequentare l'Archivio, secondo le norme della legislazione archivistica italiana, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il 18° (diciottesimo) anno d'età e che non siano stati esclusi dalle sale di studio di archivi e/o biblioteche con decreto ministeriale. I minori potranno accedere all'Archivio solo se accompagnati da un adulto garante.

È necessario esibire un documento di riconoscimento e compilare l'apposito modulo della carta d'ingresso, sulla quale lo studioso è tenuto ad apporre i propri dati personali in forma leggibile. Il conferimento di tali dati ha natura obbligatoria; il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. In relazione al loro trattamento valgono le norme specificate all'articolo 2 (Ammissione).

L'assistenza alla ricerca può essere garantita in sede, oppure tramite l'invio di comunicazioni email alla casella elettronica bmn-bdc@cultura.gov.it.

È consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro, personal computer o tablet privi di custodia.

I documenti conservati nell'Archivio annesso alla Biblioteca della Badia di Cava sono liberamente e gratuitamente consultabili, con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. Limitazioni alla consultabilità possono essere legate alla mancanza di strumenti di ricerca o a revisione e riordinamento dei fondi archivistici. Inoltre, all'interno del patrimonio archivistico quivi conservato può essere individuata, per cause sopraggiunte e

imprevedibili, una selezione di materiale la cui consultazione, oltre che limitata, può essere a discrezione del Direttore anche esclusa.

Gli inventari e gli strumenti di corredo dei fondi archivistici sono liberamente consultabili dagli studiosi; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Il Direttore della Biblioteca può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti che si presentino in cattivo stato di conservazione.

La richiesta di materiale documentario va effettuata servendosi degli appositi moduli, separatamente, per ciascun pezzo.

È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicarne l'integrità o provocare danni di qualsiasi natura ed alterare l'ordine del materiale documentario. Per tale ragione, lo studioso è tenuto a fare un controllo finale degli incartamenti consultati, ferma restando la verifica che sarà svolta dal personale prima della ricollocazione.

L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale. Lo studioso può richiedere fino a 10 pergamene che saranno consegnate dal Personale di sala, secondo le modalità descritte ai punti precedenti. Salvo casi particolari, la cui disciplina è a cura del Direttore della Biblioteca con archivio annesso, è consentita la consultazione di n. 1 pergamena, manoscritto o faldone per volta.

I documenti potranno essere tenuti a disposizione dello studioso che li ha richiesti per non più di 3 giorni, dopo di che saranno ricollocati.

Il testo dei documenti conservati nell'Archivio può essere liberamente trascritto e può essere pubblicato previa autorizzazione.

Al fine di tutelare il patrimonio archivistico, qualora l'Istituto disponga di una riproduzione digitale dei documenti richiesti, quest'ultima deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale.

È vietato effettuare fotografie senza autorizzazione. Per il servizio riproduzioni si rimanda all'art. 4 (Servizio riproduzioni) del presente Regolamento e al Regolamento riproduzioni.

Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso. Esso riguarda solo le opere edite, ma si estende anche agli inventari e agli altri strumenti di guida alla consultazione.

Nelle pubblicazioni di qualsiasi genere e in qualsiasi forma è obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti della ricerca, quando se ne riporti il testo integralmente o in parte). La formula della citazione sarà concordata con la Biblioteca quanto alla serie o all'unità di pertinenza, e dev'essere in ogni caso introdotta dalla sigla "AC" (Archivio Cavense) oppure dall'identificazione per intero "Archivio annesso alla Biblioteca Statale della Badia di Cava".

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio Cavense s'impegna a consegnare una copia della pubblicazione o della Tesi di Laurea prodotta. Per quest'ultima, può stabilire le proprie condizioni di consultazione (se decida o meno di ammetterla al prestito esterno, e se consenta che se ne effettuino fotocopie).

Per quanto non precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di Biblioteche e Archivi di Stato.

Art. 8
Esclusioni

L'utente che trasgredisce le norme del presente Regolamento viene escluso per un tempo determinato dalla Biblioteca con provvedimento del Direttore. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in Biblioteca; di tale esclusione si dà comunicazione all'interessato. Chi si renda responsabile di atti contro il patrimonio della Biblioteca, o asporti materiale, o danneggi i locali, o compia gravi mancanze, viene dal Direttore escluso dalla Biblioteca e deferito con dettagliata relazione al Ministero della Cultura.

Art. 9
Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento integra e sostituisce il precedente.

Per i servizi di riproduzione, il presente Regolamento si applica unitamente al *Regolamento per i corrispettivi di riproduzione e le relative concessioni d'uso della Biblioteca Statale del Monumento Nazionale Badia di Cava*.

Per tutto quanto qui non contemplato, si fa riferimento al Regolamento citato in epigrafe e alla normativa vigente, in particolare al D.lgs. 22/01/2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), aggiornato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 07/01/2016, n. 2 (Attuazione della direttiva 2014/60/UE relativa alla restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro) e dal D.lgs. 12/05/2016, n. 90 (Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato) e successivi decreti.



Il Direttore
(Padre Carmine Allegretti)

