REGOLAMENTO

BIBLIOTECA DEL MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DELL'UMBRIA

La Biblioteca del Museo Archeologico Nazionale dell'Umbria ha un rapporto di elezione con il settore archeologico, storico-artistico, architettonico, ed etnoantropologico.
È una biblioteca pubblica che dipende dal Ministero della Cultura (MiC), Dipartimento per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale – Direzione Generale Musei e afferisce ai Musei Nazionali di Perugia – Direzione regionale Musei nazionali Umbria.

FUNZIONI
La biblioteca svolge i seguenti compiti:

- raccoglie, conserva e documenta la produzione editoriale con speciale riferimento al settore dei beni archeologici, paleontologici, storico-artistici, etnoantropologici, architettonici e paesaggistici;
- tutela, conserva, accresce e valorizza le proprie collezioni tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- documenta il patrimonio bibliografico posseduto;
- garantisce la consultazione delle risorse bibliografiche, compatibilmente con le esigenze di tutela delle stesse;
- accresce, completa e valorizza le proprie raccolte attraverso una attenta politica degli acquisti e l'acquisizione di doni e fondi dopo attenta valutazione;
- garantisce la disponibilità dei documenti posseduti mediante la consultazione in sede o la riproduzione degli stessi nel rispetto delle norme sul Diritto d'autore, del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e degli altri diritti connessi;
- fornisce informazioni bibliografiche (*reference*) e favorisce l'utenza anche da remoto attraverso l'incremento dei servizi offerti via Internet;
- valorizza le proprie collezioni con attività e manifestazioni pubbliche;
- organizza convegni, incontri con gli autori, seminari, conferenze, giornate di studio, visite guidate e percorsi educativi per le scuole del territorio di ogni ordine e grado, collabora con enti pubblici, privati, associazioni culturali ed enti del terzo settore;
- stipula accordi, convenzioni e protocolli di intesa con enti che condividono le finalità e gli obiettivi della biblioteca e si impegnano a promuovere iniziative congiunte;
- si impegna nel continuo miglioramento dei servizi rivolti agli utenti;
- promuove l'educazione al patrimonio culturale.

CALENDARIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
La biblioteca del Museo Archeologico Nazionale dell'Umbria è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, tranne nei giorni di sabato e domenica, festività civili e religiose, Santo Patrono (San Costanzo, 29 gennaio). L'orario di apertura al pubblico è così articolato: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00, previa prenotazione con la possibilità di essere effettuata tramite comunicazione telefonica o e-mail.
Eccezionalmente, la biblioteca rimane aperta al pubblico nelle giornate di sabato, domenica e festivi in occasione di particolari iniziative culturali e di aperture straordinarie programmate o per necessità operative interne.
Il Direttore del MANU, allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, può disporre la chiusura straordinaria al pubblico della Biblioteca.

AMMISSIONE E ISCRIZIONE AI SERVIZI BIBLIOTECARI

- L'ingresso in biblioteca è consentito a chiunque. I minori di 14 anni possono accedere se accompagnati da un insegnante o da un genitore in occasione di visite guidate o attività didattiche, previo accordo con la Direzione, o comunque insieme con un adulto che si fa garante del loro comportamento. Le persone che accedono per la prima volta ai servizi bibliotecari sono tenute alla compilazione di un modulo prestampato in formato cartaceo o digitale sul quale dovranno riportare i propri dati anagrafici fornendo un documento di identità in corso di validità, autorizzando al trattamento dei dati personali in conformità a quanto disposto dall'art. 13 GDPR 679/2016 in materia di privacy;
- Infine, gli utenti, dovranno ritirare la Tessera d'ingresso gratuita rilasciata dal personale addetto al Front office.

Per motivi di sicurezza e di tutela, in caso di eventi o manifestazioni culturali, l'ingresso del pubblico in Biblioteca è consentito fino ad esaurimento dei posti a sedere disponibili (80), così come stabilito dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico dei Musei nazionali di Perugia – Direzione regionale Musei nazionali Umbria.

NORME DI COMPORTAMENTO

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:

- sottrarre e/o danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- fumare;
- fare utilizzo di sigarette elettroniche;
- mangiare (è consentito introdurre nella sala consultazione esclusivamente borracce o bottiglie d'acqua);
- telefonare, parlare e ripetere ad alta voce;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio;
- scrivere o fare segni anche a matita sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo;

SERVIZIO INFORMAZIONI (*REFERENCE*)

Il servizio viene erogato al pubblico durante l'orario di apertura della Biblioteca. Questo servizio di intermediazione e disintermediazione da parte del Bibliotecario, ha il compito di indirizzare gli utenti verso gli strumenti bibliografici più idonei per le proprie ricerche o per qualsiasi altra necessità relativa al reperimento di documenti sia a stampa che in formato digitale. Il Bibliotecario fornisce assistenza sia in sede, come specificato sopra, che a distanza per il reperimento di documenti attraverso il catalogo online della Biblioteca del MANU o di altre biblioteche umbre, (OPAC Umbria Cultura), oppure tramite il Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale, (OPAC SBN), raggiungibili con collegamento Internet.

CONSULTAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI

Avendo prenotato, le persone che intendono consultare il materiale bibliografico sono tenuti obbligatoriamente a compilare il Registro delle consultazioni. I documenti devono essere riconsegnati al Bibliotecario 10 minuti prima della chiusura. Possono essere richiesti un massimo di 3 volumi per volta.

Il materiale documentario ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito a disposizione dell'utente che ne fa espressa richiesta per i 7 giorni successivi.

CONSULTAZIONE DEI MATERIALI BIBLIOGRAFICI ANTICHI, RARI E DI PREGIO

sottoposti alle vigenti disposizioni di tutela, è consentita solo dopo la verifica "degli intenti del richiedente" (D.P.R. 417/1995, Art. 37) e il rilascio di una specifica autorizzazione che si ottiene a fronte di idonea documentazione di ricerca (posizione accademica, lettera di presentazione, etc.) da presentare (o inviare preliminarmente) dopo aver compilato e firmato un apposito modulo disponibile in sede.

USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni informatiche per la consultazione dei cataloghi elettronici e delle risorse digitali.

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI

È consentito introdurre in biblioteca:

- computer portatili;
- macchine fotografiche, per gli usi consentiti e autorizzati dal Funzionario bibliotecario;
- tablet e smartphone.

Le suonerie dei dispositivi devono essere silenziate.

ACCESSO IN BIBLIOTECA IN ASSENZA DEL FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

È consentito solo ed esclusivamente con la presenza del Personale di vigilanza del Museo, degli Assistenti Tecnici assegnati alla biblioteca o di autorizzazione scritta del Direttore del Museo. In assenza delle precedenti possibilità,

l'ingresso è da ritenersi negato per stringenti motivi di sicurezza riferiti al patrimonio bibliografico e a tutti i beni dello Stato presenti in Biblioteca.

PRESTITO INTERNO

È riservato al solo personale della Direzione Regionale Musei Umbria.

Il prestito dei documenti della biblioteca d'Istituto deve essere obbligatoriamente annotato sull'apposito Registro dei prestiti e gli esemplari richiesti possono essere massimo quattro.

La durata del prestito è di 15 giorni con la possibilità di rinnovo su richiesta dell'interessato. Il collega si assume la completa responsabilità per eventuali danni o smarrimenti cui possa incorrere il documento richiesto durante il prestito medesimo.

Sono esclusi dal prestito:

- le opere pubblicate fino al 1900 compreso;
- il Fondo Bellucci;
- manifesti, fogli volanti, pieghevoli, miscellanee e grandi formati;
- le opere in precario stato di conservazione;
- le opere di consultazione generale compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e catalografici;
- i periodici, le carte geografiche, le incisioni, le stampe e le fotografie e ogni altro materiale per il quale sussistano particolari ragioni che sconsiglino l'allontanamento dalla sede;
- le opere di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità e integrità delle raccolte.

IL PRESTITO ESTERNO NON È PREVISTO

RIPRODUZIONI IN SEDE CON MEZZO PROPRIO PER STUDIO E RICERCA PERSONALI

Nel rispetto della normativa vigente (art. 108 del D.lgs. 42/2004 così come modificato dall'art. 1, comma 171 della Legge 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:

- compilando il modulo "Riproduzione fotografica con mezzi propri" disponibile presso il Front office;
- 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". Ove necessario, occorre compilare e consegnare la Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.47 DPR 445/2000);
- con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose all'interno dell'istituto, né l'uso di stativi o treppiedi.

SERVIZIO DI RIPRODUZIONI A PAGAMENTO

Per usufruire di tale servizio occorre consultare il tariffario aggiornato al DM 108 del 21/03/2024 – Modifiche al decreto del Ministro della cultura dell'11 aprile 2023, rep. n. 161, recante *"Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali"*, presente in forma cartacea in Biblioteca oppure si può richiedere una copia digitale inoltrando la richiesta alla seguente E-mail: drm-umb.segreteria@cultura.gov.it

All'indirizzo di posta elettronica succitato, si può inviare anche la richiesta di riproduzioni digitali o di fotocopie.

La modalità di pagamento si effettua attraverso il bonifico bancario:

MONTE DEI PASCHI DI SIENA IBAN - IT 04 S 01030 03071 000000957635

È possibile riprodurre sotto la propria responsabilità, esclusivamente per ricerca e studio personali e nel rispetto della normativa vigente sul diritto di autore, non più del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità. Il limite del 15% può essere superato solo previa dichiarazione dell'utente dell'assenza della pubblicazione dai cataloghi editoriali correnti. Sono comunque esclusi dal servizio i volumi il cui stato di conservazione sia precario e quelli esclusi per motivi di tutela. Gli utenti in sala posso provvedere con mezzi propri (fotocamera digitale, tablet, smartphone etc.). Si precisa che la biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

DONAZIONI LIBRARIE

L'accettazione della donazione è subordinata alla presentazione da parte del donatore di un elenco dettagliato del materiale bibliografico. La documentata validità dell'acquisizione ai fini di un effettivo arricchimento del patrimonio della Biblioteca, valutata anche in relazione alla coerenza tematica del materiale bibliografico offerto, costituisce un criterio determinante per l'accettazione della donazione.
Il Funzionario bibliotecario verifica se sussistono i criteri che seguono, ovvero:

- la rilevanza scientifica, culturale e/o antiquaria del materiale (sia esso un intero fondo o singoli volumi);
- l'effettivo arricchimento del patrimonio della biblioteca;
- la disponibilità di spazi sufficienti ed adeguati all'accoglimento dei beni ed alla loro corretta conservazione;
- l'effettivo stato di conservazione del materiale, la possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo e/o l'eventuale necessità di un restauro;
- la sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico e di tutte le altre spese eventualmente correlate alla donazione (trasloco, acquisto di arredi, gestione, etc.);
- valutazione delle eventuali condizioni poste dal donatore per la gestione del materiale bibliografico.

I locali ove risiede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse storico, artistico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al Direttore del Museo Archeologico Nazionale dell'Umbria, Dott.ssa Tiziana Caponi.

Perugia, 16 settembre 2025

IL DIRETTORE