

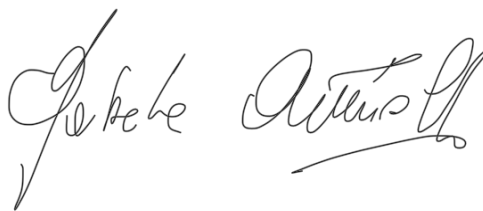
Il presente **Regolamento della Biblioteca “Luigi Chiarini” del Centro Sperimentale di Cinematografia** nasce dall’esigenza di aggiornare e armonizzare le modalità di accesso e di fruizione dei servizi bibliotecari e archivistici in coerenza con la missione istituzionale della Fondazione CSC e con le più recenti linee guida nazionali in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio culturale.

La Biblioteca “Luigi Chiarini”, quale struttura scientifica e di servizio del Centro Sperimentale di Cinematografia, assicura la tutela, la conservazione e la fruizione di un patrimonio librario e documentale unico nel panorama cinematografico e audiovisivo italiano. Il Regolamento disciplina l’organizzazione dei servizi al pubblico, l’uso delle risorse bibliografiche e digitali, le modalità di consultazione e prestito, e le norme di comportamento degli utenti, promuovendo un accesso equo, consapevole e responsabile alla conoscenza.

Attraverso questo aggiornamento normativo, la Biblioteca intende garantire la continuità e l’efficienza dei servizi, favorendo al contempo l’innovazione digitale e l’inclusione culturale, nel rispetto delle disposizioni di legge e degli standard nazionali e internazionali di riferimento per le biblioteche e gli archivi.

Data 16/10/2025

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE BIBLIOTECA
(Dott. Gabriele Antinolfi)



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA LUIGI CHIARINI DEL CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Art. 1 - Carattere e finalità della biblioteca

La Biblioteca Luigi Chiarini del Centro Sperimentale di Cinematografia garantisce il diritto alla cultura e all'informazione in modo inclusivo e accessibile a tutte le persone, promuovendo lo studio, la ricerca e la diffusione della conoscenza di carattere cinematografico e audiovisivo in tutte le sue forme.

Le raccolte e i servizi della Biblioteca non sono soggetti a censura ideologica, politica o religiosa né a pressioni di tipo commerciale.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di utilizzo dei servizi della Biblioteca, erogati secondo principi di continuità, efficienza e trasparenza.

Eventuali aggiornamenti sono tempestivamente comunicati attraverso i canali istituzionali della Fondazione.

Art. 2 - Patrimonio

- Il patrimonio librario e documentale in dotazione alla Biblioteca Luigi Chiarini è inalienabile, fatte salve le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello che verrà acquisito per deposito legale, acquisto, dono o scambio.
- Il patrimonio bibliografico e archivistico della Biblioteca Luigi Chiarini è catalogato e indicizzato secondo le norme nazionali e gli standard internazionali ed è interamente consultabile attraverso il catalogo online e la relativa app.
- I registri d'ingresso inventariali, in formato digitale, sono predisposti annualmente. La loro conservazione digitale a lungo termine è assicurata mediante l'adozione di sistemi di conservazione certificati dall'AgID.

Art. 3 - Accesso alla Biblioteca

- La Biblioteca è aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9:30 alle 13:30, il martedì e giovedì dalle 9:30 alle 16:00 (orario continuato).
- L'accesso alla Biblioteca, il prestito e la consultazione in sede sono gratuiti.
- L'utenza interna (le allieve e gli allievi, il corpo docente e il personale del CSC) può accedere liberamente in Biblioteca durante gli orari di apertura.
- L'utenza esterna può accedere in Biblioteca per motivi di studio e di ricerca, previa prenotazione all'indirizzo biblioteca@fondazionecsc.it
- È obbligatorio depositare borse e contenitori negli appositi armadietti. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti e delle borse depositati negli armadietti né di quelli introdotti nei locali della Biblioteca.
- Compatibilmente con la disponibilità degli spazi, è consentito l'ingresso nella Sala di consultazione con libri propri.
- Sono previste tariffe a carico dell'utenza per servizi specifici (fotocopie, stampe, acquisto di libri), da corrispondere esclusivamente tramite pagamento elettronico o bonifico bancario.

Art. 4 - Servizio di Consultazione

- Le persone appartenenti all'utenza interna sono tenute a comunicare preventivamente i materiali da consultare con un anticipo minimo di 24 ore; quelle appartenenti all'utenza esterna con un anticipo minimo di 72 ore. Tale procedura è necessaria per consentire al personale della Biblioteca il corretto prelievo dei volumi dai depositi della struttura.

- È possibile prenotare fino a 9 volumi al giorno nel caso di libri, riviste e pressbook, oppure fino a 6 volumi al giorno per materiali speciali. Tutte le ricerche del materiale disponibile possono essere effettuate consultando il catalogo online della Biblioteca.
- Per la consultazione di materiali speciali e documenti d'archivio è necessario compilare e firmare l'apposito modulo.
- Tutti i materiali, compresi i ritagli stampa, devono essere prelevati esclusivamente dal personale addetto.

Art. 5 - Prestito

- Per usufruire dei servizi di prestito e di accesso alle risorse elettroniche commerciali è necessario essere iscritti all'Anagrafica della Biblioteca e dare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente. I dati sono conservati esclusivamente per le finalità del servizio e vengono cancellati automaticamente dopo un anno dall'ultimo movimento di prestito e dall'ultimo accesso al front-office del catalogo.
- Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido con fotografia, rilasciato da un'autorità pubblica riconosciuta dallo Stato italiano, e dichiarare il proprio domicilio e i propri dati.
- L'iscrizione deve essere rinnovata annualmente e le persone iscritte sono tenute a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati forniti.
- Non possono essere dati in prestito i volumi rari e fuori commercio, le opere in continuazione, le sceneggiature dattiloscritte, i periodici, i materiali d'archivio, le enciclopedie, i vocabolari, i non book materials e i ritagli stampa.
- È possibile prendere in prestito fino a tre libri alla volta. I volumi in prestito vanno restituiti entro 15 giorni ed è consentita una proroga di ulteriori 15 giorni se il libro non è stato prenotato da altre persone. La durata del prestito degli ebook è di 14 giorni non prorogabili.
- La richiesta di prestito viene vagliata in base al regolamento vigente. In caso di accoglimento della domanda l'utenza esterna deve versare, a titolo di cauzione, una somma corrispondente al valore corrente del libro che viene restituita alla riconsegna del volume. Il versamento della cauzione si effettua in sede tramite pagamento elettronico, il rimborso è effettuato mediante bonifico bancario.
- L'utenza è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve verificarne l'integrità, segnalando eventuali difetti al momento del ritiro.
- Tutti i documenti ricevuti in prestito devono essere restituiti in buono stato di conservazione entro la data di scadenza.
- In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento, la cauzione non viene rimborsata. In assenza di cauzione, l'utenza è tenuta ad acquistare e consegnare alla Biblioteca una nuova copia del volume o a risarcire la Biblioteca del valore del libro. L'accesso a tutti i servizi è sospeso fino all'avvenuto risarcimento del danno.

Art. 6 - Riproduzione

- La riproduzione dei documenti è consentita nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e solo se non pregiudica la conservazione dei materiali.
- Non possono essere fotocopiati i volumi di pregio o in cattivo stato di conservazione, i volumi di grande formato, le sceneggiature e, in generale, i materiali dattiloscritti e manoscritti, salvo deroghe per richieste con finalità esclusivamente culturali, da valutare in base alla normativa vigente sul diritto d'autore.
- La riproduzione può essere effettuata autonomamente dall'utenza utilizzando le apparecchiature messe a disposizione dalla Biblioteca, previo pagamento delle quote stabilite secondo gli ordini di servizio interni della Divisione e in conformità alle *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 (D.M. 11 aprile 2023, n. 161 del Ministero della Cultura) e successive modifiche.

Art. 7 - Document Delivery

- La fornitura della riproduzione di parti di documenti è un servizio fornito a scopo di studio e ricerca.
- È possibile ottenere la riproduzione anche per scopi editoriali e commerciali, fermo restando l'obbligo di citare correttamente la fonte, previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca.
- Il servizio viene offerto nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
- La richiesta di riproduzione deve essere inviata all'indirizzo biblioteca@fondazionecsc.it
- La richiesta deve essere autorizzata dalla Biblioteca.
- Il servizio è a pagamento e viene fornito previo preventivo di spesa.
- Le riproduzioni sono effettuate in conformità alle *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* (D.M. 11 aprile 2023, n. 161 del Ministero della Cultura) e successive modifiche.

Art. 8 - Servizio di Reference

La Biblioteca garantisce l'assistenza diretta sia in presenza che da remoto attraverso un servizio qualificato d'informazione bibliografica a supporto dell'attività di studio e ricerca.

Il servizio, gratuito, riguarda:

- informazioni relative all'accesso in sede e all'iscrizione alla Biblioteca per poter accedere ai servizi del catalogo online e alle risorse elettroniche commerciali,
- assistenza nel reperimento di informazioni e materiale su un determinato argomento;
- supporto per ricerche complesse, incluse indicazioni sulle strategie di ricerca e sulle fonti da consultare;
- informazioni sulle risorse possedute e sull'uso del catalogo e dei database.

Art. 9 - Biblioteca digitale

La Biblioteca digitale Luigi Chiarini, nata dal progetto in itinere di digitalizzazione del materiale bibliografico e archivistico a fini conservativi e divulgativi, rende accessibile online, in formato PDF non stampabile da remoto, il posseduto di libri di pregio e periodici cinematografici liberi da diritti.

Tale materiale, consultabile anche in sede, può essere stampato solo previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca. La riproduzione, a pagamento, è consentita esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 - Percorsi bibliografici

I percorsi bibliografici, disponibili su prenotazione, sono rivolti a:

- gruppi di studentesse e studenti che desiderano apprendere l'uso del catalogo e l'utilizzo delle risorse elettroniche per ottimizzare gli strumenti di ricerca bibliografica presenti in Biblioteca.
- gruppi scolastici o di visitatori e visitatrici che sono interessati a un percorso bibliografico specifico, durante il quale potranno visionare sceneggiature originali, bozzetti, partiture, spartiti musicali, pressbook, rare riviste di moda e costume e altri materiali presenti nei fondi archivistici e bibliografici.

Art. 11 - Uso di PC e Internet

- L'utenza può consultare il catalogo online e i database presso le postazioni disponibili.
- L'utenza è responsabile dell'utilizzo dei terminali messi a disposizione.

- La Biblioteca Luigi Chiarini è esonerata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso improprio o illegale della connessione a Internet da parte dell'utenza.
- L'utenza è tenuta a rispettare le normative vigenti in materia di diritto d'autore e di tutela della privacy.
- La Biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità o della validità delle informazioni reperite in rete e non garantisce la riservatezza delle attività di consultazione online.
- È disponibile un servizio Wi-Fi per la connessione con dispositivi personali.
- È consentito l'utilizzo del proprio PC portatile purché l'uso delle prese elettriche non costituisca intralcio al transito delle persone e alle attività della Biblioteca. L'uso delle prese elettriche per il proprio PC portatile può essere limitato nella durata su disposizione del responsabile della Biblioteca per consentirne l'utilizzo anche ad altre persone.

Art. 12 - Norme di comportamento

Il comportamento dell'utenza deve essere consono alla natura pubblica del luogo e rispettoso delle regole di corretta convivenza civile. Non devono essere arrecati disturbi o danni ad altre persone né ostacolare il regolare svolgimento dei servizi.

L'utenza è tenuta a rispettare le disposizioni del presente Regolamento e quelle temporaneamente esposte al pubblico.

In particolare, è fatto obbligo di:

- trattare con cura i documenti ricevuti in prestito o consultati in Biblioteca;
- non danneggiare, in alcun modo, le strutture, gli arredi o i documenti della Biblioteca;
- non apporre segni o scritte, anche a matita, su libri, documenti o elementi di arredo;
- non consumare cibi e bevande nella Sala di consultazione;
- non ostacolare il passaggio su scale e vie di esodo occupandole in modo improprio;
- non disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari o dispositivi sonori;
- partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni del personale addetto alla sicurezza in caso di emergenza;
- non proporre la vendita di beni o servizi, né distribuire materiale pubblicitario o affiggere manifesti e volantini senza preventiva autorizzazione del responsabile della Biblioteca.

L'utenza può contribuire al miglioramento dei servizi della Biblioteca presentando suggerimenti e proposte di acquisto direttamente in sede oppure tramite il portale web della Fondazione. Tali proposte saranno valutate dal bibliotecario in fase di predisposizione del piano acquisti e di definizione dei servizi, al fine di garantire un costante aggiornamento e una migliore rispondenza alle esigenze del pubblico.