Regolamento della Biblioteca nazionale centrale di Firenze[1]

1. La Biblioteca nazionale centrale di Firenze (BNCF) è una biblioteca pubblica statale, organo periferico del Ministero della Cultura, dotata di autonomia speciale sin dal DM 7 ottobre 2008 (registrato alla Corte dei conti il 20 ottobre 2008, registro n. 5, foglio n. 377) e afferisce alla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali.
2. La BNCF è preposta alla raccolta, conservazione, documentazione e valorizzazione della memoria storica della Nazione, costituendo l'archivio nazionale della produzione editoriale italiana; assicura l'accesso pubblico alle risorse informative raccolte e la loro valorizzazione.
L'organizzazione e i compiti istituzionali della Biblioteca nazionale centrale di Firenze sono definite dal DPCM 57/2024 e ss.mm.ii., *Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance* e dal DM 270/2024 e ss.mm.ii., *Decreto di Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della Cultura*, e dallo Statuto.

Art. 1 - Orario
1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 19.00; il 24, il 31 dicembre e il sabato dalle 8.15 alle 13.30; gli orari delle Sale e dei servizi sono pubblicati sul sito della Biblioteca e sulla Carta dei servizi. Ogni variazione di orario è pubblicata tempestivamente sul sito.
2. In base a quanto previsto dal Regolamento delle Biblioteche Pubbliche Statali, DPR 417/1995, la Biblioteca è indicativamente chiusa al pubblico per due settimane nel mese di agosto. Durante tale periodo la Sala Cataloghi, l'Ufficio Informazioni bibliografiche e il servizio di prestito sono aperti dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Nel restante periodo del mese di agosto la Biblioteca è aperta almeno in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle 8.15 alle 13.30.

2 - Ammissione
1. La Biblioteca, in considerazione dei compiti di conservazione dei suoi fondi, della complessità di alcune sue raccolte e di taluni strumenti catalografici ad esse collegati, è destinata prioritariamente a quanti svolgono attività di studio e di ricerca.
2. Sono ammessi all'uso della Biblioteca gli utenti italiani e stranieri che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età. La tessera di ammissione viene rilasciata dietro presentazione di un documento d'identità personale valido dotato di fotografia. 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 D. Lgs. 196/2003 e del successivo Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n. 679, G.U. 04/05/2016).

[1] Nel testo dello Statuto della Biblioteca nazionale centrale di Firenze è utilizzato il genere maschile grammaticale solo per esigenze di semplicità e sinteticità, ma questo deve intendersi sempre riferito a entrambi i sessi nell'ottica delle pari opportunità tra uomini e donne.

3. La tessera di ammissione è valida un anno e, alla scadenza, viene automaticamente rinnovata se l'utente ha effettuato almeno un movimento nell'anno precedente. Un documento d'identità dovrà essere esibito qualora venga richiesto dal personale. Il rilascio della tessera è gratuito. In caso di smarrimento, dimenticanza o furto, potrà essere richiesto un duplicato al costo di € 5,00.
4. Nell'atrio, a disposizione degli utenti, è situato un guardaroba dove devono essere depositati borse, buste o altri tipi di contenitori; sono ammesse in biblioteca solo buste trasparenti e ispezionabili da parte del personale.
5. Gli utenti possono portare sino a cinque volumi o fotocopie di loro proprietà o provenienti da altre biblioteche; la Sala di Lettura e la Sala Cataloghi accolgono anche utenti che studiano esclusivamente con libri propri. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nelle cassette del guardaroba.
6. Nessuno può entrare in Biblioteca per motivi estranei ai fini istituzionali. Le sale di lettura sono destinate allo studio individuale.
7. Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico poste all'uscita segnalino che opere non siano state riconsegnate dall'utente, la Biblioteca si riserva di effettuare le necessarie verifiche e applicare le sanzioni del caso.

Art. 3 - Servizi
1. Sono liberi l'accesso alla Sala Cataloghi, all'Ufficio Informazioni bibliografiche e all'URP, alla Sala di lettura generale e alla Sala Periodici. Il materiale in esse conservato a scaffale aperto è liberamente consultabile.
2. Le Sale di Consultazione, la Sala Manoscritti e la Sala Musica sono destinate a utenti con particolari esigenze di studio e ricerca. L'accesso a queste sale è autorizzato dalla Direzione della Biblioteca su richiesta dell'utente. L'accesso alle sale è libero per la consultazione del materiale a scaffale aperto.
3. I volumi in consultazione nelle sale riservate non possono essere portati fuori dalle stesse.
4. Le tesi di dottorato in formato cartaceo possono essere richieste da tutte le tipologie di utenza e sono consultabili presso le Sale di Consultazione.
5. Le copie di deposito delle tesi di dottorato in formato digitale rilasciate dagli autori in accesso aperto sono liberamente consultabili online; le tesi di dottorato con policy di accesso chiuse (discusse antecedentemente al DM n. 226/2021) sono consultabili esclusivamente all'interno dei locali della Biblioteca, collegandosi alla rete interna con i propri dispositivi personali o dalle postazioni dedicate; le tesi di dottorato sottoposte ad embargo temporaneo sono liberamente consultabili dopo il termine dell'embargo.
6. Le copie digitali dei documenti posseduti dalla Biblioteca e non più coperti da diritto d'autore sono liberamente accessibili; le copie digitali di documenti, posseduti dalla Biblioteca e coperti da diritto d'autore, sono consultabili solo dalla rete interna della Biblioteca.
7. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti banche dati e repertori online come supporto alla ricerca e integrazione alle proprie collezioni; le risorse acquisite dalla Biblioteca su licenza sono accessibili dalla rete interna della Biblioteca o da remoto esclusivamente da utenti registrati e con tessera della Biblioteca attiva.
8. Proposte di acquisto, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti possono essere presentati tramite appositi moduli disponibili nel sito della Biblioteca.

9. La Biblioteca mette a disposizione per i propri utenti registrati una connessione a Internet sia attraverso i computer dedicati alla consultazione del catalogo online e di altre risorse, sia utilizzando propri dispositivi personali attraverso un accesso wi-fi alla rete della Biblioteca.

Art. 4 - Distribuzione del materiale moderno

1. Possono essere richiesti contemporaneamente in lettura fino ad un massimo di dodici monografie moderne (comprese le tesi di dottorato) e di dodici periodici (per un massimo di quattro giornali, quattro riviste e quattro microfilm).
2. Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.
3. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione su qualsiasi supporto dell'opera richiesta, la riproduzione verrà data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che esigenze di studio non richiedano la consultazione dell'originale.
4. I documenti richiesti in lettura possono essere lasciati in deposito per 7 giorni a partire dal giorno successivo alla consegna dei documenti; il deposito può essere rinnovato dal lettore in assenza di prenotazioni del documento da parte di altri utenti.

Art. 5 - Distribuzione del materiale a stampa antico, musicale e proveniente dai fondi speciali

1. Per consultare il materiale a stampa antico, musicale e proveniente da fondi speciali è necessario essere abilitati ai servizi delle Sale di Consultazione e Musica. Sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi, studiosi, studenti universitari, questi ultimi in possesso di documentazione delle necessità di ricerca.
2. Possono essere richiesti contemporaneamente in lettura fino ad un massimo di dodici monografie (tra antiche e moderne, tesi di dottorato, musica a stampa e manoscritta, pubblicazioni minori) e dodici periodici (tre giornali, tre riviste moderne, tre riviste rare e tre microfilm). I materiali a stampa antichi, musicali e provenienti dai fondi speciali devono essere riconsegnati ogni volta che il lettore si allontani dalla Sala, anche se per breve tempo.
3. I documenti richiesti in lettura possono essere lasciati in deposito per 7 giorni a partire dal giorno successivo alla consegna dei documenti; il deposito può essere rinnovato dal lettore in assenza di prenotazioni del documento da parte di altri utenti.

Art. 6 - Distribuzione dei manoscritti e rari

1. Per consultare i manoscritti e il materiale collocato nei fondi rari è necessario essere abilitati ai servizi della Sala Manoscritti e Rari. Sono autorizzati professori, ricercatori, dottorandi, studenti universitari, questi ultimi in possesso di documentazione delle necessità di ricerca.
2. In Sala Manoscritti, salvo motivate esigenze di studio, consegnando un documento d'identità se richiesto, è possibile avere in lettura un manoscritto o un raro per volta che deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla Sala, anche se per breve tempo. Il materiale richiesto può rimanere in deposito fino all'ultimo giorno feriale di ogni mese. Per quanto concerne la distribuzione del materiale antico e moderno vale quanto indicato nell'art. 5, comma 2.

Art. 7 - Informazioni

1. L'Ufficio Informazioni bibliografiche offre un servizio di orientamento, di indirizzo e di consulenza per l'individuazione e la localizzazione delle pubblicazioni e una guida alla ricerca bibliografica. Il servizio viene effettuato per posta elettronica o in presenza, mai telefonicamente.

2. Nelle Sale viene fornita assistenza per l'uso dei cataloghi, dei repertori e del materiale bibliografico sia cartaceo che in linea.

Art. 8 - Prestito

1. Il servizio di prestito diretto è rivolto a tutti i cittadini maggiorenni che risiedono in Toscana. Per periodi limitati di tempo possono fruirne anche:
1. i cittadini italiani o di paesi dell'Unione europea che possono documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio nella regione;
2. i cittadini di paesi non appartenenti all'Unione europea che, oltre a poter documentare le proprie necessità di studio e di ricerca e il proprio domicilio nella regione, siano presentati dal Consolato o dall'Ambasciata o da una istituzione culturale di rilevanza internazionale e siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno.
2. Per iscriversi al prestito è necessario presentare tessera di ammissione alla Biblioteca, un documento d'identità valido e documentare il possesso dei requisiti richiesti ai punti precedenti.
3. Ogni cambio di residenza o di domicilio deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Prestito.
4. Per motivi di tutela sono dati in prestito i volumi stampati negli ultimi 70 anni ad esclusione degli ultimi 3 anni. Per gli stessi motivi di tutela sono esclusi:

- i manoscritti e i rari, il materiale collocato in fondi storici o speciali;
- le opere collocate nelle sale a scaffale aperto;
- le incisioni, le stampe e le carte geografiche;
- le opere in precario stato di conservazione;
- le pubblicazioni periodiche e seriali;
- i volumi superiori a 40 cm e inferiori a 10 cm di altezza e non oltre 6 cm di spessore;
- le pubblicazioni ufficiali dell'Amministrazione centrale e periferica dello Stato e degli Enti territoriali;
- le pubblicazioni a dispense;
- il materiale multimediale;
- i cataloghi commerciali;
- la musica a stampa e i libretti d'opera;
- le tesi di dottorato;
- le guide di viaggio;
- le miscellanee legate in volume o gli opuscoli con meno di 50 pagine;
- i dizionari, le enciclopedie, gli atlanti, i repertori bibliografici e catalografici;
- i libri scolastici;
- le opere con allegati o a tiratura editoriale limitata;
- le pubblicazioni con tavole ripiegate;
- il materiale trattato per gruppi (almanacchi, biografie, strenne, statuti di società ecc.);
- i microfilm negativi e quelli destinati alle sale in luogo del documento originale,
- ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

5. Possono essere prese in prestito due opere per un massimo di quattro volumi per volta. Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere rinnovato per ulteriori 30 giorni se il volume non è richiesto da altri utenti.
6. È vietato cedere ad altri i volumi ricevuti in prestito.

7. Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il 15 luglio di ogni anno. Dal 16 al 31 luglio non vengono concessi volumi in prestito.
8. Chi non restituisce puntualmente il volume avuto in prestito è sospeso dal servizio fino alla restituzione dello stesso.
9. Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto, salvo ulteriori sanzioni, al suo reintegro o alla sua sostituzione oppure al versamento di una somma determinata dal direttore dell'Istituto e comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del volume.
10. Chi non restituisce il volume o non lo reintegra è escluso dalla Biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.
11. È attivo il servizio di prestito interbibliotecario, nazionale e internazionale, tra biblioteche che accettino la reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio. Le opere ricevute o inviate in prestito nazionale e internazionale possono essere consultate soltanto in sede.
12. Il direttore della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli Istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e chiede il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Art. 9 - Riproduzioni

1. Nel rispetto della normativa vigente (art. 108 del DLgs 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.
2. Le riproduzioni si attuano nel rispetto della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941 e ss.mm.ii.) e delle indicazioni fornite dalla Biblioteca: la loro accettazione avviene contestualmente all'iscrizione in Biblioteca.
3. Per chi non intenda avvalersi del mezzo proprio e per le riproduzioni richieste da remoto è possibile fare richiesta avvalendosi del form disponibile sul sito della Biblioteca.
4. Nel rispetto del richiamato art. 108 del D.Lgs. 42/2004 e della legge sul diritto d'autore:
   1. le riproduzioni editoriali senza scopo di lucro sono libere previa comunicazione per via telematica alla Biblioteca del proposito di pubblicazione;
   2. le riproduzioni editoriali a scopo di lucro sono autorizzate dalla Direzione della Biblioteca, anche qualora le riproduzioni siano disponibili online. In entrambi i casi occorre citare la fonte dell'opera riprodotta e consegnare alla Biblioteca una copia della pubblicazione e una copia della riproduzione, quest'ultima se non già in possesso della Biblioteca.
5. La riproduzione delle tesi di dottorato è autorizzata su richiesta scritta allegando autorizzazione dell'autore e fotocopia del suo documento di identità.

Art. 10 - Comportamento e sanzioni

1. Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal DPR 417/1995 e dal presente Regolamento, nonché dalla normativa vigente.
2. 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, chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

3. In base all'art.76 del DPR 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.
4. Gli utenti debbono trattare il personale e gli altri utenti con rispetto e cortesia;
5. Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo, in particolare è fatto divieto di:

1. fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati; il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche;
2. parlare e studiare ad alta voce;
3. utilizzare telefoni cellulari dove non consentito;
4. riservare i posti di lettura;
5. servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale …);
6. utilizzare i computer della Biblioteca per fini diversi da quelli di studio o di ricerca e alterare, rimuovere o danneggiare a qualsiasi titolo il software e l'hardware dei computer in uso;
7. introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale stesso;
8. è inoltre fatto divieto, salva la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda, raccogliere firme e distribuire questionari.
9. introdurre animali, fatti salvi i cani guida e da assistenza riconosciuti.

6. Le stesse norme, per quanto applicabili, devono essere rispettate anche da tutti coloro che, dietro autorizzazione, sono ammessi a visite temporanee della Biblioteca;
7. Potrà inoltre essere escluso anche temporaneamente chi contravvenga alle norme di comportamento suddette.

È 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.

La Direttrice
Elisabetta Sciarra

Firmato digitalmente da
Elisabetta Sciarra
O = MINISTERO DELLA CULTURA
C = IT
Data e ora della firma:
06/11/2026 12:04:46