

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA MEDICA STATALE

(ai sensi del D.P.R. 5 LUGLIO 1995, n. 417 Regolamento  
recante norme per le biblioteche pubbliche statali)

## 1. Funzioni della Biblioteca

1. La Biblioteca Medica Statale è una biblioteca specializzata nel campo medico-chirurgico, infermieristico, farmaceutico e nel campo delle scienze affini. Con i suoi fondi documenta la ricerca italiana e straniera fornendo ausili bibliografici necessari agli studiosi, ai ricercatori, ai docenti e agli studenti. In particolare documenta la letteratura specializzata italiana e straniera, acquisendo monografie e periodici di rilevante interesse scientifico. La Biblioteca offre inoltre agli utenti l'accesso alle più prestigiose banche dati di settore.

## 2. Calendario e orario di apertura

1. La Biblioteca Medica Statale è aperta nei giorni considerati feriali dal calendario italiano. L'orario al pubblico è articolato come segue:

- LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ dalle 8:30 alle 16:00;
- VENERDÌ dalle 8:30 alle 14:30.

La distribuzione dei libri si conclude 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

Per consentire le operazioni di chiusura, gli utenti sono invitati a uscire 10 minuti prima del termine dell'orario di apertura al pubblico.

3. La Biblioteca è chiusa al pubblico nei giorni di sabato e domenica e nei seguenti giorni festivi:

1°, 6 Gennaio

Lunedì di Pasqua

25 Aprile

1° Maggio

2, 29 (festività del santo patrono della città di Roma) Giugno

15 Agosto

1° Novembre

8, 25 e 26 Dicembre

Di norma, nel mese di agosto, la Biblioteca è chiusa al pubblico per due settimane allo scopo di effettuare le periodiche attività di revisione, riordinamento, prevenzione, conservazione e restauro ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento delle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 417/1995). Durante la chiusura sono assicurati i servizi di informazione e di prestito, anche se a orario ridotto.

### 3. Accesso alla Biblioteca

1. Può accedere alla Biblioteca qualunque cittadino italiano o straniero che abbia compiuto i 18 anni di età e sia in possesso di valido documento di identità. I minorenni dovranno essere necessariamente accompagnati da un maggiorenne e presentarsi assieme all'accoglienza della Biblioteca nazionale centrale di Roma (d'ora in poi BNCR) per poi essere accompagnati dal personale della Biblioteca Medica Statale (d'ora in poi BMS) in Sala lettura.

2. Per l'accesso è necessario il riconoscimento dell'utente all'interno della Biblioteca. Gli utenti maggiorenni dovranno essere in possesso della tessera della BNCR e inserirla nell'apposito rilevatore di presenza situato all'ingresso della sala della BMS.

### 4. Servizi offerti dalla Biblioteca

1. La BMS offre i seguenti servizi: consultazione, prestito locale, interbibliotecario e digitale (MLOL), informazioni e ricerche bibliografiche, consultazione di banche dati, riproduzioni, *document delivery* (NILDE), lettura in sede di testi propri (da autorizzare) e accesso wi-fi. È consentito l'utilizzo di *device* personali.

2. I servizi consultazione, prestito locale e digitale (MLOL), informazioni bibliografiche e consultazione di banche dati on-line sono gratuiti.

3. La Biblioteca adotta il sistema di gestione ERMES per l'accesso ai servizi di consultazione, prestito e riproduzione del materiale bibliografico, che si attiva mediante la tessera personale rilasciata dalla BNCR, presso cui la BMS ha sede e con la quale condivide in parte la gestione dei servizi. La tessera deve essere posta dall'utente in prossimità del rilevatore RFID situato presso il varco automatizzato in prossimità dell'entrata della Sala lettura della Biblioteca, per la rilevazione della presenza in sede. Tramite l'accesso al sistema ERMES l'utente potrà formulare direttamente le richieste di consultazione del materiale collocato nei magazzini, di prestito e di riproduzione. L'abilitazione della tessera per l'utilizzo dei servizi della Biblioteca ha durata annuale ed è rinnovabile rivolgendosi al personale di sala.

### 5. Lettura

1. Il patrimonio bibliografico monografico recente della BMS è accessibile a scaffale aperto. Possono essere date in lettura fino a cinque opere monografiche per volta.

Per quel che riguarda il materiale monografico e periodico meno recente, presente nei magazzini, è necessario effettuare la prenotazione tramite il sistema ERMES dalle postazioni di sala abilitate o da remoto tramite il sito web istituzionale. Per i volumi presenti nei magazzini interni, le richieste effettuate entro le ore 13.00 di ogni giorno verranno evase entro il giorno stesso; le richieste effettuate dopo le ore 13.00 verranno evase entro le 9.00 del giorno lavorativo successivo al loro invio. Per il materiale collocato nel magazzino esterno la distribuzione si effettua su appuntamento settimanale.

2. Il materiale bibliografico avente carattere di rarità o di pregio viene consultato in una postazione riservata sotto la sorveglianza del personale. La consultazione è limitata ad un volume per volta, salvo motivate esigenze di studio. L'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo di richiesta (mod.19) e a firmare il registro del movimento (mod.21) all'atto della riconsegna del materiale bibliografico. Qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione del documento richiesto in lettura, verrà data in lettura quest'ultima a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale.

3. Il materiale ricevuto in lettura, monografico e periodico, può essere tenuto in deposito fino a 7 giorni successivi alla richiesta, o per periodi più lunghi in caso di materiale prelevato dal magazzino esterno. Il materiale raro o di pregio può essere tenuto in deposito, nell'apposita sala rari, per un massimo di 7 giorni.

4. Gli utenti che danneggiano il materiale che hanno in lettura, sia monografico che periodico, sono soggetti alle sanzioni previste dall'art. 58 del D.P.R. 417/1995.

## 6. Prestito locale

1. Possono accedere al servizio di prestito locale tutti i cittadini che abbiano compiuto 18 anni, residenti nella regione Lazio. I cittadini italiani non residenti nel Lazio, i cittadini della Città del Vaticano, della Repubblica di San Marino e dei paesi comunitari saranno ammessi al prestito se in grado di documentare le proprie necessità di studio e di ricerca e il domicilio nella regione (anche se temporaneo); i cittadini dei paesi extracomunitari dovranno inoltre esibire il permesso di soggiorno e la presentazione di un'autorità diplomatica o di un'istituzione culturale o scientifica.

2. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambi di residenza e non può prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

3. Per quanto riguarda il materiale bibliografico a scaffale aperto, il servizio del prestito locale si svolge nelle ore di apertura al pubblico della Biblioteca, terminando mezz'ora prima dell'orario di chiusura giornaliero; per i volumi presenti nei magazzini interni, le richieste effettuate entro le ore 13.00 di ogni giorno verranno evase entro il giorno stesso, quelle effettuate dopo le ore 13.00 verranno evase entro le 9.00 del giorno lavorativo successivo al loro invio.

4. Per il materiale bibliografico conservato nei magazzini, la Biblioteca offre il servizio di prenotazione delle richieste di prestito anche via internet, accedendo ai servizi on-line dal sito istituzionale della [Biblioteca](#).

5. È di regola escluso dal prestito in originale il materiale sottoposto a vincoli giuridici,

soggetto a particolari tecniche di protezione, in precario stato di conservazione, periodico, miscelaneo legato in volume e di consultazione generale (enciclopedie, dizionari e similari), nonché il materiale raro e di pregio.

6. Sono concesse in prestito fino a due opere alla volta per un massimo di quattro tomi. La durata del prestito è di norma trenta giorni, rinnovabile una sola volta per ulteriori trenta giorni se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. La durata del prestito può essere ridotta nei casi di testi particolarmente richiesti.

7. Gli utenti in ritardo nella restituzione delle opere o che le restituiscano danneggiate sono soggetti alle sanzioni previste dall'art. 58 del D.P.R. 417/1995.

8. I dati personali degli utenti del servizio di prestito sono riservati. Il loro trattamento avviene nei limiti dei fini istituzionali o di disposizioni di legge ed esclusivamente da parte del personale incaricato del servizio.

## 7. Prestito interbibliotecario e *document delivery*

Il prestito interbibliotecario e il *document delivery* sono finalizzati al reperimento di materiale documentario pertinente alla specializzazione della Biblioteca e vengono svolti in regime di reciprocità e gratuità con gli altri istituti bibliotecari italiani.

1. Prestito interbibliotecario: le spese relative alla spedizione sono a carico dell'utente che dovrà avvalersi obbligatoriamente della piattaforma pagoPA per espletare il pagamento, secondo le modalità indicate dall'Istituto nella [pagina del sito web dedicata](#).

2. *Document delivery*:

- Ai sensi del D.M. 108 21/03/2024 Modifiche al decreto del Ministro della cultura 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" i richiedenti sono tenuti al rimborso delle spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione per eseguire le riproduzioni;
- Il rimborso riguarda esclusivamente i costi vivi in rapporto alla richiesta di riproduzione ovvero i costi sostenuti per la riproduzione ex novo e per la fornitura. Nessun rimborso spese è dovuto per le riproduzioni già disponibili on-line che restano liberamente scaricabili e per le riproduzioni eseguite direttamente da privati purché realizzate nel rispetto di quanto previsto all'art. 108, comma 3-bis, punto 1), del Codice dei beni culturali e del paesaggio e successive modifiche e integrazioni.
- Per il tariffario, si rimanda alla [pagina dedicata del sito web](#).
- Le spese relative alle riproduzioni sono a carico dell'utente che dovrà avvalersi obbligatoriamente della piattaforma pagoPA per espletare il pagamento.

3. Copie digitali già in possesso dall'Amministrazione: sono acquisibili dall'apposita sezione *biblioteca digitale* del sito web.

## 8. Riproduzioni

È possibile riprodurre per uso personale di studio le opere possedute dalla Biblioteca nel rispetto delle normative vigenti sul diritto d'autore, purché lo stato di conservazione dell'opera lo consenta.

1. Riproduzione con mezzi propri: è possibile effettuare riproduzioni con mezzi propri nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e di quanto previsto dall'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio e successive modifiche e integrazioni. L'utente interessato a tale servizio dovrà farne richiesta compilando l'apposito modulo messo a disposizione presso il banco della distribuzione.
2. Riproduzioni a mezzo scanner: nella sala lettura e consultazione è a disposizione degli utenti, previa richiesta, una postazione attrezzata con uno scanner planetario per le riproduzioni digitali.

## 9. Informazioni e ricerche bibliografiche

1. La Biblioteca garantisce i servizi di informazioni e di ricerche bibliografiche.
2. Il personale della Biblioteca, nell'ambito delle rispettive competenze, è tenuto a fornire agli utenti informazioni esaurienti avvalendosi anche degli strumenti di ricerca.
3. Il personale della Sala lettura provvede, nell'ambito delle rispettive competenze, a orientare l'utente all'uso dei cataloghi elettronici. L'accesso agli strumenti elettronici di consultazione e ricerca è regolamentato al fine di consentirne la più ampia utilizzazione. In sala consultazione sono disponibili postazioni dedicate alla consultazione delle banche dati online.
4. Presso il banco della distribuzione è messo a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto.

## 10. Diritti e doveri degli utenti

1. L'accesso ai locali della Biblioteca è libero sia per motivi di studio, di ricerca e di informazione nelle materie specifiche che per l'espletamento di attività compatibili con le norme a cui l'utenza deve attenersi. Qualsiasi altro uso incompatibile con quelli predetti costituisce infrazione alle norme di accesso ed è sanzionabile con l'allontanamento della persona responsabile dell'infrazione.
2. All'ingresso della BNCR gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e qualsivoglia bagaglio atto a contenere libri; la BMS non risponde di quanto contenuto nei medesimi e del materiale proprio dell'utente introdotto da quest'ultimo in Sala lettura.

3. Gli utenti sono tenuti a osservare, nell'abbigliamento e nel comportamento, le regole del vivere civile. Comportamenti di disturbo potranno determinare l'allontanamento dai locali della Biblioteca.
4. È vietato fare segni di qualsiasi tipo, anche a fini di correzione, sulle opere possedute dalla Biblioteca, danneggiare in qualsiasi modo libri e suppellettili, fare un uso improprio dei locali e delle strutture e accedere agli uffici senza autorizzazione.
5. È vietato portare fuori dai locali della Biblioteca i libri presi in consultazione.
6. È vietato introdurre all'interno della Biblioteca qualsiasi tipo di cibo e bevanda ad esclusione di acqua in contenitori richiudibili. Le bottiglie o le borracce in questione non dovranno essere collocate sui tavoli, ma a terra, presso la propria postazione, in posizione stabile e non d'intralcio per l'utenza. Ogni comportamento non conforme comporterà il richiamo immediato e, in caso di recidiva, l'allontanamento dalla Sala.
7. Il personale in sala ha il dovere di essere identificabile tramite il proprio badge fornito dal Ministero, posto in una posizione di facile riconoscimento;
8. L'utente ha il diritto di ricevere, dal personale qualificato in possesso del badge fornito dal Ministero della Cultura, l'assistenza nelle ricerche in sala e per le informazioni bibliografiche.
9. È vietato fumare secondo la Legge n. 584 dell'11 novembre 1975 e la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995.

## 11. Apertura e chiusura della Biblioteca

1. L'area della Biblioteca accessibile al pubblico (Sala lettura e Sala polifunzionale), il laboratorio del piccolo restauro, parte degli uffici destinati al personale e la sala del materiale raro e di pregio sono collocate dopo l'area di accoglienza della BNCR; i magazzini sono situati al piano -1; gli uffici amministrativi e la direzione sono situati al secondo piano.
2. Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca sono svolte dal personale destinato secondo operazioni coordinate e complementari.

Data ultima revisione 25/03/2026