

# **BIBLIOTECA RENZO RENZI**

# **REGOLAMENTO UTENTI**

valido dal gennaio 2026

<b>REGISTRAZIONE E ACCESSO</b>	<b>3</b>
<b>REGISTRAZIONE UTENTI MAGGIORENNI</b>	<b>3</b>
<b>REGISTRAZIONE MINORENNI</b>	<b>4</b>
ARMADIETTI UTENTI	4
EFFETTI PERSONALI AMMESSI	5
<b>NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
POSTAZIONI UTENTI	7
RISPETTO SPAZI COMUNI	8
FURTI O SMARRIMENTI MATERIALI PERSONALI	9
SMARRIMENTO O DANNEGGIAMENTO MATERIALI LIBRARI	9
DIVIETO DI FUMO	10
<b>MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI</b>	<b>11</b>
<b>UTILIZZO COME SALA STUDIO O SPAZIO DI LAVORO</b>	<b>11</b>
<b>PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI</b>	<b>12</b>
<b>CONSULTAZIONE LIBRI E RIVISTE</b>	<b>13</b>
CONSULTAZIONE LIBERA DI VOLUMI AD ACCESSO LIBERO	14
RICONSEGNA LIBRI E RIVISTE	14
RESPONSABILITÀ SUI MATERIALI CONSULTATI	15
FOTOCOPIE/FOTOGRAFIE/SCANSIONI	15
<b>PRESTITO LIBRARIO</b>	<b>16</b>
VOLUMI AMMESSI AL PRESTITO	16
MODALITÀ DEL PRESTITO LIBRARIO	17
RESTITUZIONE E PROROGA	19
<b>MATERIALI VIDEO: CONSULTAZIONE E PRESTITO</b>	<b>20</b>
MATERIALI VIDEO AMMESSI AL PRESTITO	22
CATALOGO AUDIOVISIVI	22
RESTITUZIONE E RESTITUZIONE ANTICIPATA	22
<b>RITARDI NELLA RICONSEGNA DEI PRESTITI</b>	<b>23</b>
<b>ARCHIVI E FONDI SPECIALI</b>	<b>23</b>
<b>CONSULTAZIONE RIVISTE IN MICROFILM</b>	<b>24</b>
<b>PUNTO VENDITA</b>	<b>25</b>
<b>ORARI BIBLIOTECA E VARIAZIONI DI ORARIO</b>	<b>26</b>
<b>INFORMAZIONI</b>	<b>27</b>

# REGISTRAZIONE E ACCESSO

L'accesso in biblioteca è libero e gratuito tramite registrazione al reference.

## REGISTRAZIONE UTENTI MAGGIORENNI

Per il **primo accesso** in biblioteca è necessaria una **registrazione** al registro anagrafico presso il banco reference, presentando un documento di identità in corso di validità, il proprio numero di telefono e la propria e-mail; verrà fatta firmare una liberatoria per il trattamento dei dati personali e l'eventuale sottoscrizione alla newsletter della biblioteca.

Per gli **accessi successivi** è sufficiente fornire al reference le proprie generalità.

## REGISTRAZIONE MINORENNI

Per i **minori di 13 o più anni** è richiesta un'autorizzazione scritta di un genitore o tutore, accompagnata dalla copia di un loro documento di identità; il modulo relativo è disponibile presso il reference della biblioteca.

I **minorenni sotto i 12 anni** possono accedere solo accompagnati da un genitore o tutore regolarmente registrato.

## ARMADIETTI UTENTI

Si richiede agli utenti di lasciare eventuali borse o zaini negli **armadietti con chiavi** posti nella sala d'ingresso; non si effettua servizio di custodia e si declina ogni responsabilità per lo smarrimento o il furto di quanto depositato negli armadietti. L'utilizzo degli armadietti è consentito unicamente per la durata della permanenza in biblioteca e

della fruizione dei suoi servizi. È assolutamente vietato utilizzare gli armadietti a scopo personale.

Al momento dell'**uscita** gli armadietti devono essere liberati e la relativa chiave ricollocata nella propria serratura.

Lo **smarrimento della chiave** in uso comporta il pagamento di 3 euro.

## EFFETTI PERSONALI AMMESSI

È possibile portare con sé **materiali di studio e di lavoro**, compresi eventuali **dispositivi elettronici**, qualora il loro utilizzo non interferisca con le normali attività del personale e dell'utenza.

È consentito introdurre nella sala di lettura **bottiglie d'acqua**, ma non cibi o altre bevande, prestando particolare attenzione alla salvaguardia degli eventuali documenti in consultazione.

Non è consentito introdurre **animali da compagnia**, ad esclusione dei cani guida per non vedenti.

# NORME DI COMPORTAMENTO

A coloro che non rispettino, in tutto o in parte, le indicazioni del regolamento, può essere inibito l'accesso ai servizi per un periodo stabilito dalla direzione.

## POSTAZIONI UTENTI

Gli utenti possono occupare le postazioni della **sala centrale** della biblioteca al piano terra.

Le postazioni presso le **salette laterali** sono **riservate** al personale bibliotecario e alle persone autorizzate.

**È vietato occupare posti vuoti** per persone non ancora arrivate in biblioteca.

In caso di **grandi afflussi di utenza** il personale è autorizzato ad adottare misure straordinarie per la gestione degli accessi.

## RISPETTO SPAZI COMUNI

I **cellulari** vanno impostati in modalità silenziosa; è assolutamente **vietato telefonare**.

È consentito l'**ascolto in cuffia di radio e musica** a patto che il volume non arrechi disturbo agli altri utenti.

È **vietato parlare ad alta voce**; è in ogni caso vietato arrecare disturbo all'utenza.

L'utenza è tenuta a **rispettare gli spazi e gli arredi** della biblioteca, evitando qualsiasi comportamento che possa causarvi danni.

Sul **computer a disposizione del pubblico** è vietato installare software, così come modificarne o danneggiarne la configurazione hardware e software. I computer non sono utilizzabili per videoscrittura, né per la libera navigazione in



internet. È inoltre vietato spegnere o resettare i computer.

## FURTI O SMARRIMENTI MATERIALI PERSONALI

In caso di **furti o smarrimenti** di oggetti personali nei locali della biblioteca, si declina ogni responsabilità. Gli utenti sono pertanto tenuti, in caso di allontanamento, a non lasciare nulla sui tavoli. Eventuali **oggetti rinvenuti** vanno consegnati presso il reference, che provvederà a conservarli, così da facilitarne il ritrovamento.

## SMARRIMENTO O DANNEGGIAMENTO MATERIALI LIBRARI

Nel caso di **danno o smarrimento di un documento della biblioteca**, l'utente dovrà acquistare e consegnare al desk un'altra copia del documento o, qualora ciò non fosse possibile, dovrà versare il corrispettivo del suo valore

commerciale. Il documento danneggiato può essere trattenuto dall'utente solo ed esclusivamente nel caso in cui il documento riacquistato sia copia identica di quello danneggiato; negli altri casi la biblioteca rimane proprietaria del documento deteriorato.

## DIVIETO DI FUMO

In tutti gli spazi della biblioteca è **vietato fumare** (legge n. 3 Art. 51 del 16/01/2003 e successive modifiche e integrazioni).

# MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI

I **servizi** di consultazione, prestito e ricerca sono disponibili **prioritariamente** su **appuntamento via mail**.

Eventuali **richieste effettuate di persona o telefonicamente** hanno **priorità secondaria**, come indicato nelle seguenti sezioni (cfr. PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI).

Tutti i materiali vengono forniti all'utente dal personale bibliotecario, eccetto dove indicato diversamente (cfr. CONSULTAZIONE LIBERA DI VOLUMI A LIBERO ACCESSO LIBERO).

## UTILIZZO COME SALA STUDIO O SPAZIO DI LAVORO

Qualora si intendesse utilizzare la biblioteca esclusivamente come **sala studio o di lavoro** l'accesso è **senza prenotazione**.

In caso di **grande affluenza** viene data priorità d'accesso a chi debba consultare i materiali della biblioteca.

## PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Per qualsiasi altra modalità di utilizzo della biblioteca (consultazione, prestito, ricerche) viene data **priorità** alle **richieste** presentate **via mail**; il personale provvederà a svolgere o coadiuvare la ricerca, preparare i materiali e confermare l'appuntamento.

Non si garantisce l'evasione immediata di **richieste effettuate via telefono** o direttamente **presso il reference**: qualora non fosse possibile soddisfare sul momento tali richieste, la biblioteca si riserva la possibilità di concordare via mail un appuntamento con il richiedente.

Il personale è disponibile per fornire informazioni e assistenza nelle **ricerche bibliografiche e filmografiche**.

In sala lettura è disponibile un **computer per la consultazione dei cataloghi** della biblioteca.

La consultazione degli archivi cartacei e della grafica avviene esclusivamente su appuntamento via mail; per i dettagli si rimanda alla sezione relativa (cfr. ARCHIVI E FONDI SPECIALI).

Una volta prenotata la richiesta l'utente può accedere alla consultazione o al prestito dei materiali.

## CONSULTAZIONE LIBRI E RIVISTE

Le **riviste** sono disponibili esclusivamente per la consultazione.

I **libri** vengono di norma consegnati agli utenti dai bibliotecari. Per i **libri rari** e per specifici **fondi**

**librari** è richiesto il deposito di un documento di identità per la durata della consultazione.

## CONSULTAZIONE LIBERA DI VOLUMI A LIBERO ACCESSO

Qualora l'utente desideri prelevare libri dagli **scaffali a libero accesso** in maniera autonoma è tenuto a **comunicare** preventivamente la propria intenzione ai bibliotecari, riportando a fine consultazione il numero totale di volumi consultati.

## RICONSEGNA LIBRI E RIVISTE

Una volta consultati, libri, riviste ed eventuali materiali provenienti da ARCHIVI E FONDI SPECIALI non vanno mai riposti negli scaffali, né abbandonati sui tavoli: questi materiali vanno lasciati, insieme al resto del materiale consultato, sugli **appositi carrelli** nei pressi del reference, qualora l'utente non intendesse usufruirne nei giorni successivi.

Nel caso in cui siano invece necessarie **ulteriori consultazioni**, l'utente deve portare i materiali interessati al personale bibliotecario, chiedendo di fissare un **nuovo appuntamento**. Sarà cura del personale tenere da parte i materiali e confermare l'appuntamento.

I **libri rari** o **provenienti da fondi specifici** vanno sempre **riconsegnati al personale bibliotecario**, anche quando non si intendesse consultarli nei giorni successivi.

## RESPONSABILITÀ SUI MATERIALI CONSULTATI

L'**utente è responsabile di volumi e fascicoli** in consultazione, che vanno riconsegnati nello stesso **stato di conservazione** in cui li si è ricevuti.

## FOTOCOPIE/FOTOGRAFIE/SCANSIONI

È possibile **fotocopiare** o **fotografare** parti di libri e riviste nel rispetto delle norme sul copyright, a

condizione che lo stato di conservazione del documento lo consenta.

All'interno della biblioteca è disponibile una **fotocopiatrice a pagamento**. Il prezzo fissato è di 0,05 € a fotocopia. Le scansioni sono invece gratuite. Si possono effettuare solo fotocopie in bianco e nero, nei formati A3 e A4. Il servizio è a cura di un'azienda esterna alla biblioteca, che declina eventuali responsabilità in caso di disservizi. Per maggiori informazioni si invita a rivolgersi al personale bibliotecario.

## PRESTITO LIBRARIO

### VOLUMI AMMESSI AL PRESTITO

Una piccola sezione di libri è immediatamente disponibile al prestito. Questi volumi possono essere prenotati direttamente dal catalogo delle Biblioteche bolognesi tramite accesso all'OPAC



Sbn del Polo Bolognese o l'app *Sbn UBO* (disponibile per Android su GooglePlay o per iPhone su Apps Store); in alternativa possono essere richiesti via mail o presso il reference della biblioteca. I documenti prenotati via Sbn restano a disposizione per 3 giorni dopo l'avviso al richiedente.

I volumi della sezione **RARI**, quelli provenienti da **fondi privati** e le **riviste** non possono essere **mai ammessi al prestito**.

L'ammissione al prestito dei **restanti libri** viene valutata ad ogni richiesta dell'utente e gestita dal personale bibliotecario, in base alla loro reperibilità presso i canali di acquisto della biblioteca.

## MODALITA' DEL PRESTITO LIBRARIO

L'accesso al prestito è sempre vincolato alla registrazione dell'utente presso il registro anagrafico della biblioteca Renzo Renzi (cfr.

REGISTRAZIONE E ACCESSO), nonché all'abilitazione della Tessera unica Bologna Biblioteche presso la biblioteca Renzi.

Qualora non si fosse in possesso della Tessera è possibile registrarsi al servizio (e accedere al prestito) presso il reference, che non può però rilasciare la Tessera; quest'ultima viene rilasciata esclusivamente dalle biblioteche comunali di Bologna.

La richiesta di prestito avviene nelle modalità precedentemente illustrate (cfr. PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI).

**Al momento del prestito** l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i **danni** riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente.

Possono essere presi in prestito fino a **4 volumi per utente**; la **durata del prestito** è pari a 14 giorni.

## RESTITUZIONE E PROROGA

I **libri in prestito** possono essere restituiti al personale, o in alternativa, vanno inseriti nel **box di riconsegna**, sito all'ingresso della biblioteca.

Non è possibile effettuare le restituzioni per via postale.

La **proroga del prestito** può essere fatta una sola volta e ha una durata pari a 14 giorni. Può essere richiesta via mail, telefonicamente o in biblioteca nei 3 giorni antecedenti o nei 3 giorni successivi la data di restituzione prevista. Nei 3 giorni che precedono la scadenza, ma non oltre, è possibile effettuare la proroga anche online, tramite l'area dei servizi personalizzati del catalogo delle biblioteche di Bologna.

**Non sono prorogabili documenti prenotati da altri utenti.**

## **MATERIALI VIDEO: CONSULTAZIONE E PRESTITO**

La biblioteca è dotata di una saletta per la visione, libera e gratuita, dei materiali video. Le modalità di accesso sono le medesime precedentemente indicate (cfr. [PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI](#)), ma per le visioni in saletta è necessario indicare anche la fascia oraria entro cui si intende intrattenersi presso la postazione video.

**Gli utenti sono personalmente responsabili** del patrimonio consultato e, terminata la visione, sono tenuti a riconsegnare i film al personale addetto.

Nel caso in cui fosse necessaria un'ulteriore sessione di visione è possibile fissare un nuovo

appuntamento per la consultazione dei medesimi materiali, richiedendolo direttamente al reference.

I film possono essere consultati singolarmente o in coppia in apposite postazioni attrezzate.

Chi possiede le tessere Amico della Cineteca, Sostenitore Bianco e Nero, Sostenitore 3D ha diritto al **prestito gratuito** di 6 DVD/Blu-Ray alla settimana; il prestito di materiale video ha la durata di **31 giorni, prorogabili** di altri 31, nel caso in cui gli stessi materiali non siano stati prenotati da altri. La **proroga** può essere richiesta via mail, telefonicamente o in biblioteca nei 3 giorni antecedenti o nei 3 giorni successivi la data di restituzione prevista.

Il servizio di prestito video viene inoltre offerto a ulteriori gruppi di persone/enti, secondo **specifiche convenzioni** sottoscritte dalle parti coinvolte.

## MATERIALI VIDEO AMMESSI AL PRESTITO

Sono **ammessi al prestito** i DVD e Blu-Ray in edizione commerciale che siano stati pubblicati da almeno 18 mesi.

## CATALOGO AUDIOVISIVI

Il **catalogo** dei titoli disponibili è consultabile **online** sul sito della Cineteca; è inoltre possibile consultare il catalogo anche **in loco**, presso la postazione dedicata ai cataloghi.

## RESTITUZIONE E RESTITUZIONE ANTICIPATA

DVD e Blu Ray **in prestito** possono essere restituiti al personale, o in alternativa, vanno inseriti nel **box di riconsegna**, sito all'ingresso della biblioteca.

Non è possibile effettuare le restituzioni per via postale.

La biblioteca si riserva il diritto di contattare l'utente via mail o telefono, per chiedere se sia possibile la **restituzione anticipata** dei documenti, nel caso in cui i materiali video in prestito si rivelassero necessari per le attività culturali della Cineteca di Bologna.

## RITARDI NELLA RICONSEGNA DEI PRESTITI

L'utente si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti.

Dal quarto giorno di ritardo in poi l'utente verrà sospeso dal prestito per un numero di giorni equivalente a quelli del ritardo.

## ARCHIVI E FONDI SPECIALI

La biblioteca accoglie archivi e fondi speciali:

- Archivio **Charlie Chaplin**;
- Archivio **P.P. Pasolini**;

- Archivio della **grafica**;
- Fondi **cartacei**;
- **Collezioni sonore**.

Gli archivi speciali e extra filmici sono **accessibili esclusivamente previo appuntamento**.

Informazioni e contatti per le prenotazioni sono reperibili sul sito web o si possono richiedere al reference della biblioteca.

## CONSULTAZIONE RIVISTE IN MICROFILM

La biblioteca dispone di uno scanner di microfilm, collocato presso la sezione video.

La consultazione delle riviste su microfilm può essere fatta **solo su prenotazione**, che va effettuata mandando una mail alla biblioteca.



## PUNTO VENDITA

Presso il reference è disponibile un piccolo punto vendita, dove è possibile acquistare libri e DVD editi dalla Cineteca di Bologna, ma anche gadget.

# **ORARI BIBLIOTECA E VARIAZIONI DI ORARIO**

**MAR-VEN: 12.00-18.00**

**SAB: 9.30-15.30**

Eventuali variazioni di orario verranno comunicate:

- via mail, a chi ne farà richiesta al momento dell'iscrizione in biblioteca;
- per via cartacea, su avvisi che verranno posti presso i tavoli della biblioteca;
- nella sezione dedicata alla biblioteca all'interno del sito internet della Cineteca.

# INFORMAZIONI

SITO WEB: <https://cinetecadibologna.it/biblioteca/>



EMAIL: [cinetecabologna@cineteca.bologna.it](mailto:cinetecabologna@cineteca.bologna.it)



TELEFONO: 051 2194843

