

**ATTO DELLA GIUNTA**  
**Seduta del 20/04/2012 n. 33**

**Oggetto : APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA E LA FONDAZIONE FO.CU.S. PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEI MUSEI COMUNALI**

L'anno duemiladodici il giorno venti del mese di aprile alle ore 19:30, nella sala allo scopo destinata, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta nelle persone dei signori:

<b>n.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presenza</b>
1	MORRI MAURO	Presidente	<b>P</b>
2	PAGANELLI MASSIMO	Vicesindaco	<b>P</b>
3	RICCI MONICA	Assessore	<b>P</b>
4	COVERI STEFANO	Assessore	<b>P</b>
5	LOMBARDINI SIMONA	Assessore	<b>P</b>
6	MORETTI ROBERTO	Assessore	<b>P</b>
7	SACCHETTI FILIPPO	Assessore	<b>P</b>

*Presenti n. 7*

*Assenti n. 0*

Partecipa alla seduta, con funzioni di verbalizzante, il Segretario Generale **Alfonso Pisacane**.

**Mauro Morri nella sua qualita' di Presidente** , assunta la presidenza e dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la delibera di Consiglio Comunale n.43 del 7.11.2011, esecutiva, con la quale sono state approvate le linee di indirizzo per lo sviluppo della Fondazione Fo.Cu.S., (avente sede legale a Santarcangelo di Romagna in piazza Marconi, n. 1 – P. IVA-codice fiscale: 02308610407), ed in particolare l'affidamento a detta Fondazione della gestione delle attività e dei servizi della biblioteca e dei musei comunali;

Dato atto che con detta delibera è stata demandata alla Giunta comunale l'approvazione della nuova organizzazione dei servizi ed istituti culturali comunali, ed in particolare l'approvazione di apposito contratto di servizio con la Fondazione Fo.Cu.S. comprendente la definizione dei contenuti operativi e dei servizi, elaborati alla luce degli indirizzi contenuti nell'allegato "A" della approvata delibera C.C. n. 43/2011 (contratto che dovrà poi essere sottoscritto per conto del Comune dal Dirigente settore Servizi);

Evidenziato come detti indirizzi riguardanti le finalità, il nuovo ruolo e le funzioni della Fondazione, così sinteticamente riportati, si ritengono recepiti nella allegata bozza di Contratto, oggetto del presente atto:

### **Obiettivi generali**

- *miglior efficacia organizzativa basata su flessibilità, capacità d'intervento*
- *coordinamento gestionale e di progetto*
- *ottimizzazione delle risorse economiche e umane*
- *ampliamento dell'offerta culturale e di progetto integrato istituti/città*

### **Obiettivi specifici**

- *coordinamento ed azione integrata tra gli istituti (sia interna tra loro, sia verso l'esterno), salvaguardando, nel contempo, l'autonomia e le singole specializzazioni di essi nonché l e professionalità ivi già formatesi*
- *maggiore visibilità ed incidenza (maggiore massa critica nei confronti sia degli Enti superiori, sia nei confronti di possibili partner provati)*
- *maggiore capacità di attrarre collaborazioni private (marchio "Santarcangelo cultura") nonché possibilità di attivare attività commerciali*
- *ottimizzazione delle risorse umane (maggiore flessibilità e, nel contempo, valorizzazione delle singole professionalità)*
- *razionalizzazione dei servizi (sia tra gli istituti che verso l'esterno) evitando frammentazioni e/o sovrapposizioni*
- *unione amministrativo/organizzativa e gestionale di biblioteca, Musei ed Archivio storico, quale risposta alle indicazioni programmatiche della stessa Regione Emilia-Romagna (l.R. 18/2000 e relative circolari)*
- *razionalizzazione, ottimizzazione ed economia nell'utilizzo di spazi, strumentazioni, magazzino*
- *ottimizzazione della spesa e degli interventi per la funzionalità degli istituti*

### **Dominanti**

- *risposta agli orientamenti regionali relativi all'integrazione biblioteca/archivi/museo*
- *aumento della produttività fermo restando la spesa storica attraverso un reinvestimento delle risorse liberate in termini di risorse umane*
- *autonomia scientifica e culturale degli istituti i quali rispondono all' amm.ne comunale*
- *valorizzazione delle professionalità degli istituti*
- *affidamento pubblico degli obiettivi di progetto, programmatori e conseguente controllo*

### **Opportunità**

- *apertura e gestione di uno sportello unico dei beni culturali della città*
- *gestione unificata e incremento promozione e valorizzazione dei beni culturali della città*
- *gestione unificata degli archivi e biblioteche*
- *maggior capacità attrattiva di risorse di privati alla luce della massa critica offerta*
- *realizzazione di una piattaforma di progetto per sviluppo e innovazione*
- *occasione per lo sviluppo di un coordinamento con altre agenzie culturali territoriali (Cet, Santarcangelo dei Teatri),*

Dato atto inoltre che per l'espletamento e la realizzazione di quanto previsto sempre dal Contratto in questione – e come esplicitamente previsto all'art. 6 di esso - al fine di permetterne l'espletamento dei servizi e delle attività affidate, il Comune di Santarcangelo distaccherà temporaneamente alla Fondazione Fo.Cu.S. (fino alla validità del presente contratto di servizio) il personale dipendente di ruolo del Comune di Santarcangelo sotto indicato, che comunque manterrà lo status di dipendente in ruolo del Comune di Santarcangelo di R. – con la percentuale del tempo dell'orario complessivo di lavoro da prestare in distacco Fo.Cu.S. indicato di fianco a ciascun nominativo:

- ***Luca Bianchetti - al 100%***
- ***Giuliana Fesani – all'85%***
- ***Pier Angelo Fontana – all'80%***
- ***Patrizia Volpini - al 100%***
- ***Luciano Tamburini - al 100%***
- ***Mario Turci - al 100%***

Dato altresì atto che la percentuale inferiore al 100% relative ai dipendente Fontana e Fesani è definita onde permettere loro lo svolgimento degli adempimenti e prestazioni degli atti ed attività comunali non direttamente trasferite alla Fondazione Fo.Cu.S.;

Rilevato come, riguardo al punto precedente, si è svolta in data 14.12.2011 apposito incontro fra i componenti dell'RSU e l'amministrazione comunale che ha visto quest'ultima, attraverso il dott. Alessandro Petrillo e il dott. Mario Turci, illustrare il progetto di sviluppo della Fondazione di Partecipazione Fo.Cu. S. e i relativi orientamenti d'ambito culturale ed organizzativo, incontro che ha avuto lo scopo di chiarire gli orientamenti gestionali del progetto in relazione alle risorse umane e quindi al personale in ruolo interessato; e rilevato infine che, al termine del confronto, i componenti dell'RSU hanno espresso sostanziale e positivo apprezzamento per il progetto e per l'insita valorizzazione del personale coinvolto, ribadendo nel contempo la necessità del mantenimento dello status di dipendenti del Comune per il personale coinvolto nell'operazione ed il loro pieno ed immediato ritorno in seno al Comune quando e nel caso di scioglimento della Fondazione Fo.Cu.S. – richieste queste comunque recepite della bozza di Contratto allegato;

Dato inoltre atto che l'ipotesi di Contratto di servizio in questione è stata presentata dall'assessore competente ai capigruppo consiliari, così come concordato in sede di dibattito nell'ambito dell'approvazione della delibera consiliare su citata:

Ritenuto di definire in anni tre la durata dell'affidamento a Fo.Cu.S. delle attività e dei servizi in questione, al fine di permettere una sufficiente sperimentazione, verifica e valutazione dello stesso, dando atto che detto affidamento è comunque poi eventualmente rinnovabile con nuovo specifico atto;

Ritenuto pertanto, per le ragioni e le finalità sopra evidenziate, doversi approvare lo schema di “*Contratto di servizio tra il Comune di Santarcangelo di Romagna e la fondazione Fo.Cu.S. per la gestione delle attività e servizi della biblioteca comunale e dei musei comunali*”, allegato sub “A” alla presente deliberazione;

Ritenuto infine di demandare agli uffici competenti l’effettuazione e l’adozione dei gli atti a tal fine conseguenti e necessari, anche per ciò che attiene il trasferimento delle risorse economiche a detta Fondazione Fo.Cu.S., in base a quanto previsto dall’art. 9 dell’allegato schema di cui sopra, al fine di permetterle l’attivazione per l’anno 2012 della gestione delle attività e dei servizi della biblioteca e dei musei comunali, dando atto che comunque la somma relativa al corrente anno 2012 dovrà tener conto degli impegni e dei trasferimenti nel contempo già effettuati ed avvenuti, nelle more degli interventi ed atti di approvazione del presente Contratto;

Visti i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile: **favorevoli**, resi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (allegati all'originale del presente atto);

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,

#### **DELIBERA**

- 4) di approvare, per le ragioni e le finalità e nelle modalità sopra evidenziate, lo schema di “*Contratto di servizio tra il Comune di Santarcangelo di Romagna e la fondazione Fo.Cu.S. per la gestione delle attività e servizi della biblioteca comunale e dei musei comunali*”, allegato sub “A” alla presente deliberazione;
  - 5) di dare atto inoltre che per l’espletamento e la realizzazione di quanto previsto sempre dal Contratto in questione – e come esplicitamente previsto all’art. 6 di esso - al fine di permetterne l’espletamento dei servizi e delle attività affidatele, il Comune di Santarcangelo distaccherà temporaneamente alla Fondazione Fo.Cu.S. (fino alla validità del presente contratto di servizio) il personale dipendente di ruolo del Comune di Santarcangelo sotto indicato, che comunque manterrà lo status di dipendente in ruolo del Comune di Santarcangelo di R. – con la percentuale del tempo dell’orario complessivo di lavoro da prestare in distacco Fo.Cu.S. indicato di fianco a ciascun nominativo, e che la percentuale inferiore al 100% relative ai dipendente Fontana e Fesani è definita onde permettere loro lo svolgimento degli adempimenti e prestazioni degli atti ed attività comunali non direttamente trasferite alla Fondazione Fo.Cu.S.;
- **Luca Bianchetti - al 100%**
  - **Giuliana Fesani – all’85%**
  - **Pier Angelo Fontana – all’80%**
  - **Patrizia Volpini - al 100%**
  - **Luciano Tamburini - al 100%**
  - **Mario Turci - al 100%**
- 3) di dare atto che la spesa per l’anno 2012 trova copertura finanziaria, come meglio indicato nell’allegato “B”;
  - 4) di demandare agli uffici competenti l’effettuazione e l’adozione dei gli atti a tal fine conseguenti e necessari, anche per ciò che attiene il trasferimento delle risorse economiche a detta Fondazione Fo.Cu.S., in base a quanto previsto dall’art. 9 dell’allegato schema di cui sopra, al fine di permetterle l’attivazione per l’anno 2012 della gestione delle attività e dei

servizi della biblioteca e dei musei comunali, preso atto comunque che la somma relativa al corrente anno 2012 dovrà tener conto degli impegni e dei trasferimenti nel contempo già effettuati ed avvenuti, nelle more degli interventi ed atti di approvazione del presente Contratto.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Riscontrata l'urgenza di dover provvedere in merito, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto con il presente atto;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

### **DELIBERA**

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

*Allegato Sub "A"*

**CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA E LA FONDAZIONE FO.CU.S. PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEI MUSEI COMUNALI**

In Santarcangelo di Romagna, addì ( ) -----  
-----, in una sala del civico Palazzo comunale, avanti a me ....., Segretario generale del Comune di Santarcangelo di Romagna, sono presenti:

- in nome e per conto del Comune di Santarcangelo di Romagna il Dirigente responsabile Settore Servizi dr. Natalino Cappelli, nato a Macerata Feltria, il 25.12.1952, residente a Pietracuta di San Leo e domiciliato per le funzioni presso la sede comunale, piazza Ganganelli, 1 Santarcangelo, il quale interviene ai sensi del vigente statuto comunale ed in esecuzione della deliberazione del consiglio comunale n. 43 in data 7.11.2011, esecutiva ai sensi di legge, dichiarata immediatamente eseguibile, P. IVA-codice fiscale: 01219190400;

- in nome e per conto della Fondazione, con sede legale a Santarcangelo di Romagna in piazza Marconi, n. 1, costituita con atto in data 4.05.2007, Rep. Notaio Mauro Plescia n. 45.654 (n. 7.532 di raccolta), Registrato a Rimini il 23.05.2007 al n. 4.470-1T, al n. 168 del Registro delle persone giuridiche della Prefettura di Rimini, la dott.ssa Monica Ricci, nata a Forlì, il 3.07.1974, residente a Santarcangelo di Romagna e domiciliato per la carica presso la sede dell'ente, il quale interviene in qualità di Presidente del Consiglio Direttivo della Fondazione autorizzato dal Consiglio stesso con deliberazione in data - P. IVA-codice fiscale: 02308610407.

Detti comparenti, della cui identità personale e qualità io funzionario rogante sono certo, mi richiedono di ricevere il presente atto.

ART. 1 – Il Comune di Santarcangelo di Romagna (di seguito individuato come Comune) affida alla Fondazione Fo.Cu.S. (di seguito individuata come Fondazione), le attività di cui ai successivi articoli, nell'ambito della gestione del patrimonio museale, bibliotecario e relativi archivi storici del comune (di seguito individuati come Istituti) di seguito indicato e degli eventi espositivi, culturali e promozionali che si terranno nei musei stessi, anche allo scopo di incrementare la loro fruizione collettiva e la valorizzazione.

Il Comune affida alla Fondazione l'applicazione dei regolamenti degli Istituti, allegati al presente Contratto di servizio (allegato A) ed eventuali aggiornamenti e integrazioni.

ART. 2 – Il patrimonio museale, bibliotecario ed archivistico comprende i beni immobili e mobili attualmente in uso dalla biblioteca comunale, dagli archivi storici e dai musei comunali, beni culturali, librari, archeologici, artistici, storici, ecc. di proprietà o in disponibilità del comune, raccolti nei musei civici e nella biblioteca civica, nelle seguenti articolazioni:

- Museo degli Usi e Costumi della Gente di Romagna
- Museo Storico Archeologico di Santarcangelo
- Biblioteca comunale “Antonio Baldini”
- Archivio storico comunale.

Potranno inoltre con deliberazione del Consiglio comunale, essere affidati ulteriori immobili/strutture nei quali espletare attività culturali complementari e collaterali di cui al successivo art. 6.

ART. 3 – I beni di cui al precedente art. 2 oggetto delle attività di cui al successivo art. 6, di seguito definiti per brevità i beni, vengono messi a disposizione della Fondazione per l’espletamento delle attività stesse.

Potranno essere messi a disposizione della Fondazione anche alcuni uffici comunali per l’espletamento di attività della Fondazione stessa senza alcun onere per affitto ed utenze energetiche.

I beni mobili, reperti, documenti, libri, e quant’altro acquistato o acquisito dalla Fondazione per le finalità e gli scopi di cui all’art. 1 sono da considerarsi di proprietà del Comune - e implicitamente affidati alla Fondazione – e come tali inventariati.

ART 4. – La Fondazione non potrà eseguire restauri o interventi di alcun genere sui beni, senza i preventivi consensi, autorizzazione e prescrizioni del Comune.

Il Comune si impegna ad effettuare con oneri e spese a proprio carico le attività di manutenzione straordinaria dei beni o demandarli alla Fondazione, previa condivisione da parte del Comune di idoneo piano di intervento tecnico-finanziario.

Tali interventi riguardano, in particolare, le opere di manutenzione straordinaria relative agli impianti, alla sicurezza e alla adeguatezza delle sedi museali e bibliotecarie, prevenzione e protezione attiva e passiva delle sedi di cui sopra, così da assicurare nel tempo il rispetto delle condizioni di sicurezza e di integrità dei beni messi a disposizione.

ART.5 – La conservazione dei beni mobili e immobili, la loro tutela ed il restauro degli stessi spettano al Comune. Per la manutenzione ordinaria delle strutture museali vale quanto indicato all'art. 9.

ART. 6 - Alla Fondazione compete svolgere per la biblioteca comunale – e l'archivio storico annesso - e per i musei comunali le attività e gli interventi necessari al raggiungimento delle finalità degli stessi - come esplicitate nei loro Regolamenti e Carta dei servizi – ed in particolare, oltre alle attività di cui al successivo art. 9, le seguenti attività:

- a) ricerca di soggetti disposti a finanziare interventi di valorizzazione ;
- b) attivare iniziative di promozione, comunicazione e marketing finalizzate alla più ampia fruizione;
- c) attuare particolari interventi di carattere straordinario sui beni, secondo le indicazioni e direttive che verranno fornite dal Comune previa approvazione del piano di intervento di cui all'art. 4;
- d) organizzare le attività in modo efficiente al fine di ampliare la fruizione pubblica di musei e biblioteca;
- e) adottare le misure più opportune per migliorare le possibilità e le occasioni di accesso da parte del pubblico e diffondere in modo adeguato la loro conoscenza anche mediante pubblicazioni, convegni, mezzi di comunicazione, ecc;
- f) consentire la fruizione agevolata da parte delle categorie meno favorite;
- g) organizzare, secondo le indicazioni e direttive che verranno fornite dal Comune, particolari mostre di significativo valore artistico, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati; tali soggetti e le modalità di collaborazione con gli stessi saranno individuati su indicazione del comune ovvero potranno essere proposti dalla Fondazione al Comune;
- h) organizzare speciali eventi culturali connessi a particolari aspetti dei beni o ad operazioni di recupero, restauro o acquisizione;
- i) organizzare e favorire la fruizione integrata e interconnessa tra musei e biblioteca;
- j) organizzare direttamente o in collaborazione con privati, sempre secondo le indicazioni e direttive che verranno fornite dal comune, particolari mostre e/o eventi promozionali e ricettivi comunque finalizzati alla valorizzazione museale e bibliotecaria;
- k) organizzare attività culturali e di spettacolo complementari e collaterali a quelli di cui ai precedenti punti h e j, anche al fine di valorizzare l'intero patrimonio culturale e storico-artistico della città;



- l) promuovere, coordinare e gestire, secondo le indicazioni e direttive che verranno fornite dal Comune, servizi aggiuntivi (editoriali, vendita di riproduzioni, realizzazione di cataloghi ed oggettistica, servizi correlati all'informazione, servizi di book-shop e di ristorazione, di guardaroba, di accoglienza, di guida, di didattica, di sorveglianza, di biglietteria, provvedere ad interventi di manutenzione ordinaria delle strutture e delle relative aree verdi). La Fondazione, previo assenso del Comune potrà affidare ad altri soggetti una o più attività sopraindicate o parte delle stesse.

Per le attività di cui sopra che comportino oneri di spesa superiori a quanto indicato sempre al successivo art. 9 la Fondazione, prima di darvi attuazione, dovrà acquisire la certezza del relativo finanziamento.

Per le attività indicate nel presente articolo, per quelle di cui al successivo art. 9 e per quanto attiene alla applicazione dei regolamenti degli istituti affidati e relativi obiettivi il Comune distaccherà temporaneamente presso la Fondazione proprio personale di ruolo come indicato nella tabella allegata al presente Contratto di servizio (allegato B).

I direttori degli Istituti (Musei e Biblioteca) a cui è affidata la gestione organizzativa e culturale del personale, del patrimonio culturale e della programmazione partecipano al "Comitato di direzione" di cui al seguente Art. 7, svolgono la propria attività in autonomia scientifica e culturale e rispondono al Comune per l'applicazione delle linee guida programmatiche affidate.

ART. 7 – Per la gestione culturale, programmatica e organizzativa degli istituti affidati è istituito il "Comitato di direzione" presieduto dal Presidente della Fondazione e di cui fanno:

- il dirigente alla Cultura del Comune di Santarcangelo di Romagna
- il direttore della Fondazione
- il direttore della Biblioteca Comunale
- il direttore dei Musei Comunali

ART. 8 – L'affidamento delle attività di cui sopra ha durata di 3 anni (tre), a partire dall'1/1/2012.

In mancanza di un nuovo affidamento, alla scadenza del termine predetto, la Fondazione dovrà, senza ritardo, riconsegnare al Comune quanto è stato messo a disposizione della Fondazione stessa . Nessun compenso sarà riconosciuto alla Fondazione per l'attività svolta.

ART. 9 – Per le attività sotto indicate e di cui al precedente art. 6 il Comune erogherà alla Fondazione un contributo annuale:

- sorveglianza, accesso e gestione delle sedi affidate;

- servizi editoriali, vendita di riproduzioni, realizzazione di cataloghi ed oggettistica;
- servizi di accoglienza, biglietteria, guida e bookshop;
- servizi promozionali;
- servizi di didattica;
- servizi di reference;
- manutenzione ordinaria delle strutture di cui all'art. 2 e degli impianti di qualunque genere e tipo in esse esistenti;
- quant'altro indicato nei Regolamenti e Carte di servizio degli Istituti.

Per il primo esercizio, il contributo annuale sarà pari a € 220.000,00 Per il solo anno 2012, salvo diverse intese tra le parti, il Comune di Santarcangelo sosterrà direttamente il costo delle utenze relative all'energia elettrica, telefonia, acquedotto, gestione calore per la biblioteca comunale, sistemi di allarme antintrusione ed antincendi, vigilanza e reperibilità notturna e festiva, pulizie, assistenza informatica e per la strumentazione tecnica, elevatori e ascensori, spese postali ordinarie, interventi concordati di operatori e mezzi comunali.

L'ammontare del contributo relativo agli esercizi successivi sarà determinato annualmente dalla Giunta, all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione del Comune, in relazione ai servizi affidati e al programma delle attività concordate con il Comune. Con la determinazione dell'importo annuale si perfeziona il contratto di servizio per l'esercizio finanziario corrispondente.

Il contributo annuale, inoltre:

- potrà essere incrementato dal Comune per particolari altre attività, individuate anno per anno, garantendo previamente alla Fondazione l'integrale copertura dei costi da sostenere;
- potrà variare a seguito di diverse modifiche dei servizi di sorveglianza, in relazione al variare delle strutture affidate o per oggettivi e provati aumenti di costi a carico della Fondazione;
- potrà essere incrementato per l'affidamento alla Fondazione, previamente con essa concordato, della gestione di ulteriori beni immobili oltre a quelli di cui all'art. 2 e potrà essere parimenti diminuito per variazioni in diminuzione degli immobili in questione, a seguito di provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, purchè tale diminuzione non incida sugli impegni già assunti dalla Fondazione;
- è riferito ad anno solare e sarà erogato per rate trimestrali anticipate al 1° gennaio, al 1° aprile, al 1° luglio e al 1° ottobre.

Nel caso di eventuale variazione in diminuzione del contributo annuale dovrà conseguentemente essere modificato, in accordo con il comune, in maniera proporzionalmente il piano annuale delle attività e degli interventi culturali e promozionali, e dei servizi erogati, elaborato dalla Fondazione.

ART. 10 – A decorrere dal 2013, gli introiti da servizi a pagamento e da utilizzo degli spazi espositivi e ogni altra attività esercitata dalla Fondazione spettano alla Fondazione stessa.

Essa dovrà determinare, previo consenso del Comune, i prezzi e le condizioni di accesso, così da garantire economicità ed efficienza, tenendo peraltro nella dovuta considerazione, la finalità di incrementare e favorire la fruizione dei beni da parte della collettività.

ART. 11 – La Fondazione dovrà tenere una contabilità che consenta la rilevazione dei costi e dei ricavi separatamente per ogni istituto affidato, tenuto conto comunque delle azioni, interventi e servizi comuni fra gli istituti.

ART. 12 – Il Comune comunicherà alla Fondazione, nell'ambito del trasferimento annuale di cui al precedente art. 9, le linee guida programmatiche per la gestione scientifica, culturale ed organizzativa degli Istituti. Conseguentemente la Fondazione sottoporrà al Comune il piano-programma annuale delle iniziative ed attività relative alla applicazione delle linee guida.

La Fondazione trasmetterà al Comune, entro il 30 giugno di ogni anno, un piano per il triennio successivo con riferimento alle attività di cui al precedente art. 6 con connesse precisazioni economico-finanziarie.

Entro il successivo 31 ottobre il comune proporrà eventuali varianti o integrazioni e gli indirizzi sullo sviluppo dell'attività della Fondazione.

In assenza di osservazioni il piano deve intendersi approvato.

Le attività il cui onere sia previsto a totale o parziale carico del Comune saranno eseguite solo dopo approvazione espressa da parte del Comune stesso.

Il Comune potrà in qualsiasi momento, su indicazione del sindaco e per il tramite del Dirigente alla Cultura, controllare che le attività espletate siano eseguite con la dovuta diligenza e la Fondazione dovrà partecipare alla missione di controllo fornendo tutte le informazioni necessarie.

ART. 13 – L'affidamento delle attività oggetto del presente atto potrà essere revocato, totalmente o parzialmente;

- da parte del Comune per sopravvenute, gravi e motivate esigenze di pubblico interesse, che siano tali da rendere l'attività della Fondazione non più idonea al perseguimento di fini di utilità generale.
- da parte della Fondazione per sopravvenute e documentate sue difficoltà gestionali.

La revoca dell'affidamento dovrà essere ufficialmente comunicata alla controparte almeno sei mesi prima della sua effettiva entrata in vigore. Essa comunque non potrà comunque essere esercitata prima del decorso di anni due dall'affidamento iniziale.

ART. 14 – Il Comune potrà pronunciare la decadenza totale o parziale della Fondazione dall'affidamento per: scioglimento della Fondazione, per gravi e reiterati inadempimenti nell'esecuzione del presente atto o violazione di norme di legge o per altre cause che pregiudichino lo svolgimento dell'attività affidata.

ART. 15 – Le parti nel comune accordo precisano:

- che per i beni mobili e immobili messi a disposizione della Fondazione e di cui agli artt. 2 e 3 ogni onere assicurativo compete al Comune, che ne determinerà autonomamente il valore e la relativa copertura assicurativa;
- che a carico della Fondazione, per i servizi di cui sopra, competono solo le responsabilità nei limiti facenti capo normalmente ai dirigenti del Comune in materia;
- che per quanto attiene a sorveglianza delle sedi, devono essere espletati con le medesime caratteristiche in atto al momento della sottoscrizione del contratto di servizio, competono alla Fondazione solo le responsabilità facenti capo normalmente ai dirigenti del Comune in materia;
- che per la fattispecie di cui all'art. 13 il Comune subentrerà nelle obbligazioni assunte dalla Fondazione per ogni eventuale danno conseguente alla anticipata risoluzione.

ART. 16 – Ogni e qualsiasi controversia relativa alla interpretazione ed esecuzione del presente atto verrà decisa da arbitro unico nominato su istanza della parte più diligente dal Presidente del Tribunale di Rimini. L'arbitro potrà decidere anche secondo equità. Il procedimento avrà natura di arbitrato rituale.

ART. 17 – Spese, diritti e imposte derivanti dal presente atto sono a carico del Comune.

Il presente atto è soggetto a registrazione a imposta fissa ai sensi dell'art. 40 D.P.R. 26.04.1986 n. 131.

Il presente atto, scritto con mezzo meccanico e con nastro a inchiostrazione indelebile da persona di mia fiducia, viene da me funzionario rogante letto ai comparenti che lo dichiarano in tutto pienamente conforme alla loro volontà e quindi con me lo sottoscrivono.

- Per il Comune

Per la Fondazione

**Regolamento della biblioteca comunale "Antonio Baldini"  
di Santarcangelo di Romagna**

**Titolo I - Finalità e compiti**

**Art. 1. - La Biblioteca Comunale Antonio Baldini**

La Biblioteca Comunale è intitolata a Antonio Baldini, scrittore e critico letterario. È il servizio nel quale il patrimonio bibliografico cittadino è riunito e conservato.

Alla biblioteca è annesso anche l'Archivio storico comunale.

Ha sede in via Cavallotti, n. 3.

**Art. 2. - Principi di gestione**

Gli organi di governo della biblioteca comunale – e dell'annesso archivio storico comunale - sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Detti istituti vengono gestiti in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie.

**Art. 3. - Finalità**

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini, in armonia con i principi della Costituzione ed in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche, ha il dovere di operare affinché tutti:

- a. accedano liberamente ai documenti e alle fonti di informazione e documentazione, così che possano essere rimosse quelle disparità di istruzione e di cultura che limitano di fatto l'eguaglianza e la libertà (art. 3 della Costituzione Italiana);
- b. possano procedere nell'attuazione del diritto allo studio e all'istruzione e formazione permanente;
- c. ottengano gli aggiornamenti tecnico-professionali utili per elevare il proprio livello di competenza, consolidare la propria professionalità e contribuire al progresso civile ed economico della Città e del Paese;
- d. si procurino le informazioni necessarie per esercitare con maggiore consapevolezza i propri diritti e doveri di cittadini;
- e. soddisfino le aspirazioni d'ordine spirituale e intellettuale, sviluppino le facoltà creative e critiche, utilizzino proficuamente il tempo libero e migliorino la qualità della propria vita.

Inoltre l'istituto si propone di concorrere, in collaborazione con gli altri enti ed agenzie culturali ed educative presenti sul territorio, al recupero, tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali ed artistici, con particolare riferimento alla realtà locale.

**Art. 4. - Compiti**

Per conseguire tali finalità, la Biblioteca Comunale Antonio Baldini si assume i seguenti compiti:

- a. Il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale, e la messa a disposizione di informazioni e documenti, registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze di conoscenza e di informazione della propria utenza, in particolare dell'utenza svantaggiata.
- b. la promozione della lettura;
- c. la valorizzazione del proprio patrimonio librario, documentario ed archivistico, favorendo l'uso pubblico delle proprie raccolte sia attraverso i normali servizi di lettura e prestito, sia attraverso l'introduzione e lo sviluppo di strumenti di archiviazione, ordinamento ed elaborazione dei dati, sia, infine, organizzando specifici servizi di informazione degli utenti e di guida alla consultazione;

- d. la realizzazione di servizi riservati ai bambini e ragazzi, riguardanti la lettura e la valorizzazione dello specifico patrimonio librario ed audiovisivo ad essi destinati, cercando la collaborazione delle scuole, delle famiglie e degli educatori in generale, anche attraverso la partecipazione a progetti condivisi a livello regionale e nazionale (es. *Nati per leggere*);
- e. l'azione di stimolo degli interessi culturali dei cittadini, organizzando, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, momenti di approfondimento e di dibattito culturale;
- f. l'incoraggiare l'utilizzo degli spazi della biblioteca, compatibilmente con le altre finalità istituzionali dell'istituto, quale luogo partecipato e di socializzazione, attraverso la programmazione di iniziative e momenti pubblici promossi direttamente dalla biblioteca o da associazioni del territorio, e quindi il prendere ogni iniziativa che appaia utile per espletare la propria funzione di centro culturale a disposizione della città;
- g. la creazione di specifici rapporti e progettazioni con le biblioteche comunali "Don Milani" di Verucchio e "Pio Campidelli" di Poggio Berni, nonché con il Punto di accesso alla rete bibliotecaria/Centro di lettura dell'Osservatorio naturalistico di Montebello di Torriana, in modo da costituire, complessivamente, un patrimonio – librario, documentario ed audiovisivo - unico e condiviso a disposizione di tutti gli utenti dell'Unione dei Comuni valle del Marecchia, capace - nel suo insieme - di rispondere alle variegata e mutevoli richieste/esigenze dell'utenza singola o collettiva.
- h. la realizzazione di rapporti di collaborazione sempre più ampi e organici con le altre biblioteche della Romagna e dell'intera Regione;
- i. l'utilizzo del patrimonio librario e documentario;
- j. assicurare un servizio di informazioni bibliografiche, prestito e scambio di riproduzioni con tutte le biblioteche italiane e straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità;
- k. operare secondo obiettivi volti a raggiungere una elevata qualità dei servizi erogati.

## **Titolo II - Il governo della Biblioteca Comunale Antonio Baldini**

### **Art. 5. – Proprietà, patrimonio e personale**

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini – con l'annesso archivio storico - è amministrata dal Comune di Santarcangelo di R., che ne è il proprietario, e che ne decide le modalità di gestione (ai sensi di quanto previsto nello Statuto comunale). La regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria rientra pertanto nella disciplina organizzativa e di funzionamento di detto ente.

1) Il patrimonio affidato alla biblioteca è costituito da libri e materiali documentari - su qualsiasi supporto registrati – acquistati o ricevuti in dono, nonché dai fondi "speciali" archivistico-documentari acquisiti al patrimonio, anche a seguito di lasciti e donazioni.

Detto patrimonio è organizzato e collocato in sezioni:

A) sezioni correnti: letteratura e narrativa adulti, letteratura e narrativa bambini e ragazzi, opere di informazione di base adulti, opere informazione di base bambini e ragazzi, opere per consultazione generale ( enciclopedia, dizionari, manuali, ecc.), emeroteca, materiali audiovisivo (e multimediali), libri in lingua originale, opere desuete collocate in magazzino; nonché da altre sezioni che si rendesse necessario costituire a seguito dello sviluppo dell'istituto e dell'incremento dei suoi patrimoni librari e multimediali.

B) Sezione speciali: Documentazione locale, Teatro contemporaneo, Poesia dialettale romagnola;

C) Fondi archivistici e documentari: Archivio Storico Comunale, Fondo Antonio Baldini, Fondo Gioacchino Volpe, Fondo Libri Antichi, Archivio Documentazione Santarcangelo, Archivio di documentazione sulla "Poesia dialettale santarcangiolese, Archivio di documentazione "Santarcangelo dei Teatri". Altri fondi minori: Arrigo Faini (musicale); Serino Giorgetti

(musicale); Colombo e Aroldo Ricci (brevetti tecnici); Luigi Renato Pedretti (storia locale); Edmondo Turci; Carlo Carlini (apicoltura); Maria Pascucci (scrittrice per l'infanzia), Teresa Franchini (attrice teatrale). Eventuali altri fondi che dovessero essere acquisiti dall'istituto, a seguito dello sviluppo ed incremento del suo patrimonio documentario ed archivistico.

Per eventuali necessità, legate all'incremento del patrimonio documentario posseduto nonché al fine di rendere più razionale l'organizzazione dei servizi e più facile la loro fruizione da parte dell'utenza, è possibile organizzare le sezioni di cui ai punti A) e B) in apposite "sottosezioni", con autonoma collocazione.

Fanno parte del patrimonio affidato all'istituto anche i cataloghi e le basi di dati, nonché le attrezzature multimediali, informatiche, e gli arredi.

2) La biblioteca comunale – e l'annesso archivio storico - vengono gestiti direttamente con il personale dell'Ente, avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La biblioteca è diretta da un dipendente comunale con qualifica di istruttore culturale direttivo. Il personale della biblioteca è quello indicato nella Pianta organica del Comune di Santarcangelo di R.; le mansioni di ciascun dipendente sono quelle previste dal Mansionario e dai contratti di lavoro; i diritti e i doveri sono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli altri regolamenti comunali in materia di personale e dalle norme di legge in materia.

Tutto il personale opererà nei diversi settori e servizi della biblioteca con spirito di collaborazione ed in maniera interoperativa, in modo da garantire sempre e in ogni caso la continuità degli stessi.

Il direttore comunque, pur salvaguardando l'intercambiabilità delle funzioni svolte, può indicare addetti referenti per le singole sezioni o servizi della biblioteca.

Per esigenze gestionali, nonché per particolari progetti, innovazioni o specifici servizi il Comune può avvalersi - ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza per l'Ente e nel rispetto delle normative vigenti - di personale esterno, attraverso appositi incarichi, oppure può esternalizzare a ditte, cooperative o fondazioni la realizzazione e gestione di progetti, innovazioni o specifici servizi. Ad integrazione di quanto sopra potrà anche avvalersi della disponibilità di personale volontario, di volontari in Servizio civile nazionale, nonché di associazioni di volontariato.

#### **Art. 6. - Funzioni degli organi elettivi comunali**

Spetta agli organi elettivi del Comune, nelle modalità stabilite dagli stessi:

- a. esercitare funzioni di indirizzo politico-amministrativo generale;
- b. assicurare le risorse finanziarie, umane e strumentali che consentano all'Istituto di svolgere i compiti e conseguire le finalità di cui al Titolo I;
- c. esercitare funzioni di verifica e controllo sui programmi, sulle attività e sui risultati conseguiti.

### **Titolo III - Ordinamento e catalogazione dei materiali**

#### **Art. 7. – Procedure per l'ordinamento**

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a. incremento delle raccolte;
- b. ordinamento, catalogazione e collocazione;
- c. consulenza bibliografica, consultazione, distribuzione e prestito;
- d. tutela e conservazione.

Le procedure elencate debbono avere idonea corrispondenza nell'organizzazione interna della Biblioteca.

Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi ed i metodi della biblioteconomia e della scienza dell'informazione, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Servizio Biblioteche provinciale della rete delle biblioteche di Romagna.

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a. in scaffali aperti ;
- b. nei magazzini;
- c. nei Fondi archivistico-documentari e storico-letterari (collocati in armadi chiusi, con accesso permesso solo agli operatori dell'istituto).

La biblioteca cura la tutela, la conservazione ed il restauro del proprio patrimonio documentario ed informativo raro e di pregio.

La biblioteca effettua periodicamente la revisione del patrimonio documentario posseduto e valuta il materiale da scartare, in osservanza delle disposizioni regionali relative.

### **Art. 8. – Acquisizioni, acquisti, doni e scambi**

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, scambi e per dono.

La programmazione degli acquisti tiene conto della compatibilità delle risorse assegnate, della loro accessibilità, in una cornice di condivisione delle risorse e degli obiettivi, nonché di coordinamento degli acquisti, con gli altri Istituti aventi le stesse finalità presenti sul territorio comunale e nei Comuni dell'Unione valle del Marecchia.

La biblioteca comunque potrà pure collaborare a eventuali progetti di acquisto coordinato o condiviso nell'ambito della rete bibliotecaria di Romagna e di San Marino.

La Biblioteca dedica comunque particolare cura all'acquisizione dei materiali riguardanti le esperienze culturali più significative del territorio (es. poesia dialettale, teatro contemporaneo) nonché la documentazione e le testimonianze di interesse locale, compresa l'acquisizione della documentazione prodotta dall'Amministrazione Comunale che abbia rilevanza per la conoscenza del territorio comunale e della comunità, al fine di documentare la varietà della produzione culturale locale.

Il direttore della biblioteca procede o sovrintende all'acquisto o acquisizione dei materiali librari, degli audiovideo, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione, su qualsiasi supporto registrati, sulla base degli indirizzi sopra specificati e sulla base delle indicazioni fornite dai cataloghi, dalle segnalazioni informative, dai suggerimenti dei collaboratori dell'istituto e dalle richieste dell'utenza.

Ai libri e agli altri materiali acquisiti va apposto il timbro della biblioteca, indicata la data di acquisizione, nonché il numero d'inventario, ad essi assegnato in automatico al momento della catalogazione.

Il registro del materiale posseduto, con relativa indicazione dei numeri di inventario, è reperibile on line direttamente dal software di catalogazione dei materiali.

E' possibile inoltre redigere eventuali registri cartacei per specifici tipi di materiali non soggetti a catalogazione informatizzata.

Per ciò che riguarda i doni, va riportata sul materiale l'indicazione del donatore quando trattasi dell'autore o dell'editore; non va riportata invece negli altri casi di donazione (eventualmente si riporta l'indicazione generica di "dono utente") salvo richiesta espressa dal donatore stesso.

Il donatore deve comunque sottoscrivere una liberatoria in cui lascia libera la biblioteca di inserire nel proprio patrimonio i materiali donati, oppure di girarli ad altre biblioteche o istituti culturali ed educativi del territorio, oppure di inserirli in particolari progetti relativi alla diffusione del libro (es. Seminar libri, biblioteche degli ambulatori pediatrici, ecc.). Con la liberatoria in ogni caso va pure autorizzata la biblioteca ad, eventualmente, disfarsi direttamente dei materiali offerti.

Il donatore non può imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione e catalogazione diverse da quelle in uso.



Fanno eccezione: 1) le donazioni di Tesi di laurea, per le quali il donatore specificherà - sul materiale stesso o con apposita nota da allegare ad esso - le condizioni richieste in relazione alla prestabilità e riproducibilità di esse; 2) le donazioni di significativi fondi archivistico-documentari e storico-letterari, per i quali saranno di volta in volta definiti e concordati con il donatore le modalità di organizzazione e gestione dei materiali.

E' consentito inoltre procedere ad acquisizioni di materiali librari ed audiovisivo attraverso scambi con biblioteche pubbliche, enti e privati. Il materiale ricevuto in scambio viene assunto in carico e trattato con le stesse procedure previste per gli acquisti.

#### **Art. 9. - La catalogazione**

L'attività di catalogazione è in stretto rapporto col ruolo informativo della Biblioteca e riguarda l'organizzazione dei documenti e l'adozione delle procedure e degli strumenti che permettano di conoscere e utilizzare nel miglior modo possibile le risorse bibliografiche e documentarie della Biblioteca, tramite l'adesione alle norme nazionali e internazionali, il ricorso alle nuove tecnologie e la cooperazione con gli enti bibliotecari a livello regionale e nazionale.

#### **Art. 10. - Il Servizio Bibliotecario Nazionale**

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini partecipa al Polo romagnolo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), concorre alla formazione di un catalogo concettualmente unico ma fisicamente distribuito, adotta le norme per la gestione bibliografica (archivi autori, titoli e soggetti) configurate da SBN per le diverse tipologie di documenti.

#### **Art. 11. - Catalogazione dei materiali non librari**

Per materiali differenti da libri, periodici e audiovisivi, nonché per i materiali relativi alla documentazione locale e ai fondi archivistici-documentari e storico-letterari, nella selezione, nell'organizzazione e nella mediazione catalografica si utilizzano gli strumenti tecnici, si applicano gli adattamenti e si predispongono i cataloghi richiesti dalla natura del materiale stesso, in conformità alle regole catalografiche predisposte dagli istituti bibliografici nazionali e regionali.

#### **Art. 12. - Conservazione e riordino dei materiali**

E' compito del personale della biblioteca, con la sovrintendenza del direttore dell'istituto, mantenere ordinati i magazzini e gli scaffali in genere, verificare periodicamente (almeno ogni due anni) le opere collocate negli scaffali a vista e spostare in magazzino quelle ritenute non più attuali o desuete, nonché togliere le opere ormai usurate; revisionare periodicamente le raccolte per rettificare eventuali errori di ricollocazione; verificare periodicamente la presenza di materiali al prestito non restituiti nei tempi previsti ed eseguire le procedure previste per tali casi, segnalare al direttore eventuali interventi di disinfestazione dei materiali che si rendessero necessari.

#### **Art. 13. - Conformità degli impianti**

Gli impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento, antifurto, eccetera, debbono essere conformi alle normative europee in materia. Annualmente deve essere effettuata un'ispezione agli impianti.

In tutti i locali della Biblioteca adibiti ad uso pubblico e a magazzino debbono essere collocati estintori adatti ai materiali ivi conservati.

E' obbligo di ciascun dipendente dare immediato avviso al Direttore ed ai responsabili per la sicurezza di qualunque disfunzione degli impianti, e dei danni e dei pericoli a cui siano esposti l'edificio, le attrezzature e gli arredi.

### **Titolo IV - Uso pubblico della Biblioteca**

#### **Art. 14. – Accesso, utilizzo dei servizi ed orario**

Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale Antonio Baldini e utilizzarne le raccolte e i servizi, purchè dotato di tessera personale di iscrizione ad una delle biblioteche della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Per i non iscritti, l'iscrizione all'istituto si effettua al momento della richiesta, presso l'istituto stesso. Al momento dell'iscrizione, che è gratuita, occorre mostrare un documento di identità personale ed indicare i dati personali e di residenza, richiesti dall'apposito registro Utenti del Sistema bibliotecario di Romagna.

Per i minori, è necessaria apposita autorizzazione sottoscritta da un genitore, o da altro membro adulto del nucleo familiare, o da chi ne esercita la patria potestà.

Il lettore è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza, recapiti telefonici o mail.

I dati personali forniti con l'iscrizione potranno essere utilizzati esclusivamente per le operazioni e i procedimenti attinenti il normale e regolare funzionamento dell'istituto

I frequentatori occasionali e coloro non iscritti alla Rete Bibliotecaria di Romagna possono accedere ai servizi che non richiedono espressamente e preventivamente l'iscrizione presentando un documento di riconoscimento.

L'utilizzo delle raccolte e dei servizi è libero, gratuito, aperto a tutti e trova limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio. Gli stessi sono forniti secondo le procedure e le modalità dettagliatamente stabilite dalla Carta dei servizi.

L'accesso alle sale studio poste al primo piano dell'edificio (sale archivi e fondi speciali, dotate di videosorveglianza) è vigilato e controllato; gli utenti che vi accedono debbono rilasciare il proprio nominativo al personale della biblioteca.

E' facoltà del personale della Biblioteca allontanare momentaneamente e far uscire dalla biblioteca l'utente che: non rispetta le norme che regolano l'accesso all'istituto e l'uso dei suoi servizi erogati; arreca disturbo al regolare funzionamento dell'istituto, con schiamazzi, conversazioni ad alta voce, uso del cellulare, andirivieni continuo tra le sale e dentro e fuori l'istituto; non mantiene un corretto comportamento nei confronti degli operatori dell'istituto e nei confronti degli altri utenti; non mantiene un corretto comportamento nei confronti dei beni, dei materiali e degli strumenti della biblioteca.

Il Direttore dell'istituto può sospendere temporaneamente l'accesso alla Biblioteca - e conseguentemente l'utilizzazione dei servizi erogati - quegli utenti che, nonostante ripetuti richiami ed inviti al momentaneo allontanamento - di cui e per i motivi riportati al punto precedente - continuano a dar luogo a comportamenti in contrasto con il buon funzionamento dell'istituto e non rispettino quanto previsto dallo Statuto dell'istituto e dalle presenti disposizioni. La sospensione va da uno a sei mesi in relazione alla gravità del comportamento e dei disagi e/o disturbi arrecati.

Per comportamenti di eccezionale gravità o penalmente perseguibili (furto, vandalismi, atti di violenza, ecc.) nonché a seguito di ricorrenti sospensioni temporanee, il Direttore può sospendere l'accesso all'utente a tempo indeterminato. Tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Ad uguale trattamento sarà sottoposto chi non provvederà a rimediare a danneggiamenti colpevolmente arrecati a strutture, arredi e strumenti della biblioteca.

L'utente, ove consideri immotivate dette decisioni del Direttore, può formalmente far ricorso nelle modalità vigenti, messe in essere dall'Amministrazione Comunale.

È sempre fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di adire, parallelamente e per qualsiasi ragione, alle vie legali.

Possono incorrere infine nella sospensione a tempo indeterminato gli utenti che hanno subito tre sospensioni temporanee dal servizio di prestito (vedi sotto art.....) nonché coloro, seppur sollecitati, non provvedano a restituire i materiali avuti in prestito e che, in caso di loro smarrimento o di

irreparabile danneggiamento, non abbiamo provveduto a sostituirli con materiali uguali o analoghi, da loro direttamente acquistati.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è stabilito dal Direttore, in base agli indirizzi, alle risorse ed al personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Esso ha quale principio quello di consentire a tutti i cittadini di accedere all'istituto e di utilizzarne i servizi.

In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, revisione e riordino delle collezioni, pulizia, ecc..) il Direttore, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della Biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione. Le modalità di accesso alle sale delle biblioteche sono regolate dal personale in servizio

#### **Art. 15. – Riproduzioni e Tariffe**

Sono a pagamento i servizi strettamente individuali ed onerosi per la biblioteca: fotocopie, stampe da computer, ristampa tesserino di iscrizione, riproduzioni fotografiche e scansioni, realizzate comunque nel rispetto delle normative vigenti, nonché la duplicazione (ristampa) della tessera di iscrizione alla biblioteca, a seguito di suo smarrimento da parte del titolare.

Di dette tariffazione, stabilite annualmente nel piano tariffario complessivo dalla Amministrazione comunale, sarà data permanente comunicazione all'utenza attraverso esposizione di specifica tabella/avviso.

Il Direttore può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti, compresa la non riproducibilità.

È previsto il pagamento anche per i servizi, quali l'accesso a banche-dati, il prestito interbibliotecario (fatto salvo il rispetto della reciprocità in caso di servizio gratuito) , ecc., che richiedano alla Biblioteca il pagamento diretto di una specifica quota.

Il direttore può comunque stabilire, in accordo con gli organi comunali, la tariffazione anche di altri specifici e nuovi servizi erogati all'utenza.

Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

#### **Art. 16. - Disponibilità del personale**

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini è un servizio pubblico: il personale è pertanto, nell'ambito delle proprie mansioni, a completa disposizione degli utenti.

E' pertanto compito degli operatori dell'istituto - dipendenti o incaricati - rendere quanto più agevole e proficuo l'accesso alle raccolte e agli strumenti sia con la cortesia del comportamento che con tutta l'assistenza compatibile con l'assolvimento del proprio lavoro.

Dovranno quindi dar prova, nei rapporti con gli utenti, di gentilezza e disponibilità ed evitare tutto ciò che, pur non essendo in conflitto coi loro doveri, può rendere disagiata o sgradita frequentare la Biblioteca.

Nell'esercitare la vigilanza all'ingresso o nelle sale dovranno usare modi cortesi e far presente agli utenti che le regole e i controlli sono giustificati dall'interesse generale.

#### **Art. 17. - Utenti**

Gli utenti debbono usare un comportamento compatibile col buon funzionamento, l'ordine e il decoro della Biblioteca e che non dia luogo a vicende fastidiose.

Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori. Non è consentito introdurre oggetti che possano eccessivamente ingombrare o costituire un pericolo per le altre persone presenti, per la tutela delle raccolte o delle attrezzature ed arredi.

Gli utenti sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali, sia avuti in prestito che solo in consultazione in sede, con la massima cura.

Gli utenti non possono intervenire a modificare le impostazioni e le configurazioni delle strumentazioni audiovisive e multimediali messe loro a disposizione dalla biblioteca.

In particolare su tutti i computer (sia adibiti al servizio Internet, sia alla ricerca catalografica in OPAC, sia quali postazioni di lavoro) è vietato installare software (prelevato dalla rete o residente su altri supporti magnetici), disinstallare software esistenti, modificare o alterare la configurazione del sistema operativo, delle periferiche e dei programmi in dotazione.

Chi danneggia o deteriora materiali, strumentazioni e arredi è tenuto a rispondere del danno o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o, nel caso che questo non sia possibile, con cose di natura e valore analoghi o, in ultima istanza, rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dal Direttore dell'istituto.

In tutti i locali è severamente vietato fumare,

#### **Art. 18. – Reclami**

L'utente che voglia segnalare disfunzioni o indicare suggerimenti riguardanti i servizi forniti della Biblioteca può informarne il Direttore, oppure lasciare nota scritta nell'apposito contenitore presente in biblioteca o, infine, usufruire del programma on line a tal fine predisposto dal Comune, sul suo sito istituzionale.

L'utente che ritenga invece di aver motivo di dolersi del comportamento di qualcuno degli operatori della biblioteca o degli utenti, deve darne informazione in forma scritta e non anonima al Direttore della Biblioteca, che è tenuto a verificare la segnalazione e a fornirne risposta.

#### **Art. 19. - Volumi collocati “a scaffale aperto”**

Le opere delle sezioni correnti (sia adulti che bambini e ragazzi), nonché delle sezioni di Documentazione locale, Teatro contemporaneo e Poesia dialettale romagnola, sono collocate a scaffale aperto e quindi l'accesso ad esse è libero e diretto.

Le opere possono essere estratte e portate all'ufficio apposito per la, eventuale, registrazione del prestito. Qualora siano state estratte solo per loro consultazione o per la loro visione momentanea, debbono essere ricollocate al loro giusto posto o lasciate sul tavolo oppure consegnate agli addetti per la ricollocazione.

Nelle sale di lettura e di studio della biblioteca è comunque permessa la consultazione e lettura di libri propri.

#### **Art. 20. - Volumi collocati nei magazzini**

La consegna dei materiali collocati in magazzino per la loro consultazione o per la richiesta di prestito verrà effettuata entro il tempo massimo di 30 minuti dalla richiesta stessa, rivolta direttamente ed oralmente al personale della biblioteca.

#### **Art. 21. - Servizi di reference**

Le operatrici e gli operatori della biblioteca addetti al servizio reference curano e promuovono l'informazione ai lettori sul patrimonio documentario posseduto e disponibile nonché sui servizi forniti dall'istituto; sono tenuti a fornire agli utenti indicazioni esaurienti circa le modalità di accesso ai servizi della biblioteca ed alle raccolte librarie e documentarie possedute, di prestito dei materiali, di consultazione dei cataloghi elettronici.

È loro compito fornire una consulenza bibliografica di base e un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie, indirizzando eventualmente alle figure professionali preposte gli utenti che necessitano di informazioni bibliografiche più complesse.

#### **Art. 22. - Il servizio di prestito**

Il prestito è il servizio mediante il quale si attua la disponibilità delle pubblicazioni a livello locale, nazionale e internazionale, e si concretizza materialmente nella fornitura del documento in originale

o in forma di riproduzione adatta al materiale specifico e nel rispetto della legislazione vigente sul diritto d'autore.

Destinatari del servizio sono utenti individuali e biblioteche.

Nel primo caso il prestito è diretto, nel secondo è interbibliotecario; in entrambi i casi ha come oggetto il documento in originale o in riproduzione.

Il prestito diretto è gratuito.

### **Art. 23. - Prestito diretto**

Il prestito diretto si effettua a favore di chiunque sia residente nel Comune di Santarcangelo di R. e negli altri comuni della provincia di Rimini, nonché dei residenti fuori provincia iscritti ad una delle biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna.

Sono ammessi al prestito, generalmente, tutti i materiali presenti nelle sezioni correnti – sia adulti che bambini e ragazzi - e nelle sezioni speciali della biblioteca, nonché – con le indicazioni sotto esplicitate – nella sezione audiovideo ed emeroteca.

Il direttore comunque, anche su suggerimento dei propri collaboratori, qualora ravvisi l'importanza di una sua adeguata conservazione e tutela, può eliminare dal prestito qualsiasi materiale presente nelle su indicate sezioni.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve essere in possesso e avere con sé la tessera di iscrizione. I materiali richiesti in prestito, se collocati a scaffale aperto, possono essere direttamente prelevati dall'utente, oppure possono essere richiesti agli operatori della biblioteca.

Il prestito di un materiale deve essere registrato, utilizzando la tessera di iscrizione, prima dell'uscita dell'utente dalla sede, ad opera degli operatori della biblioteca o direttamente utilizzando - quando presenti - le postazioni di autoprestito.

Possono essere concessi in prestito fino a un massimo di tre volumi cumulativamente, anche se richiesti in giorni differenti, per un periodo massimo di 31 giorni.

In caso di assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato per ulteriori 20 giorni. È facoltà della Biblioteca sollecitare il rientro di un volume per il quale sia stata concessa una proroga, qualora il volume venga prenotato da un altro utente.

Gli utenti possono prenotare le opere non disponibili, perché già in prestito; è ammessa la prenotazione di un massimo di tre volumi.

La prenotazione rimane attiva per n. 3 giorni lavorativi, dopo di che decade.

Possono aggiuntivamente essere concessi in prestito n. 3 materiali audiovideo, per un massimo di 7 giorni. Per tali materiali non è prevista la possibilità né di proroga né di prenotazione. Solo per gli usi didattici dei materiali audiovideo da parte delle scuole è possibile autorizzare la proroga per ulteriori sette giorni, proroga che deve essere richiesta dall'insegnante di riferimento.

È vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Il Direttore, sentito ed in accordo con il personale della biblioteca, potrà definire di sospendere temporaneamente dal servizio di prestito (disabilitazione) – ed in maniera sistematica, utilizzando la specifica opzione presente nel software gestionale - gli utenti che non rispettino i tempi ed i termini di restituzione dei materiali: da un minimo di un mese ad un massimo di un anno. Delle modalità di attuazione di quanto prima indicato sarà data apposita informazione all'utenza.

### **Art. 24. - Il prestito interbibliotecario**

Il prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla biblioteca in oggetto, ottenendone il prestito da parte di altri istituti culturali.

Esso si effettua tra le biblioteche italiane e straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

Tra le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) il prestito si effettua secondo le modalità di registrazione previste da SBN.

La biblioteca ricevente è responsabile della restituzione entro il termine stabilito dei documenti ricevuti in prestito e del loro stato di conservazione.

L'erogazione del servizio è a pagamento, fatto salvo il rispetto della reciprocità in caso di gratuità del servizio da parte di altro istituto.

Nel prestito interbibliotecario il periodo di 31 giorni non comprende il tempo necessario per la trasmissione e la restituzione delle opere.

La richiesta di prestito interbibliotecario va presentata al personale della biblioteca al banco d'ingresso, per un massimo di tre volumi. All'utente è richiesto il pagamento delle spese di spedizione (pagamento diretto presso l'istituto, o tramite bollettino di conto corrente postale, o tramite bonifico bancario oppure tramite altre eventuali forme che si andranno in futuro ad individuare) più gli oneri della biblioteca prestante (il cui valore varia da istituto ad istituto).

Le tariffe – che dovranno essere esposte al pubblico - sono definite (ed eventualmente variate) in modo da coprire le spese reali sostenute dal Comune di Santarcangelo per la spedizione del materiale oggetto del prestito.

Accordi diversi possono essere concordemente stabiliti tra biblioteche della Rete di Romagna; per la spedizione di materiali richiesti direttamente da istituti bibliotecari o culturali per proprie ricerche o iniziative può reciprocamente essere prevista la gratuità del servizio.

Non sono ammessi al prestito interbibliotecario i seguenti materiali della Biblioteca comunale di Santarcangelo: materiali audiovisivi; volumi ed opere di consultazione; periodici; volumi e materiali dei Fondi archivistici e documentari nonché ogni altro volume o documento che per la sua preziosità o rarità è stato escluso anche dal prestito esterno locale.

Il servizio di *document delivery* fornisce agli utenti riproduzioni di documenti reperiti presso altre biblioteche. Per le Biblioteche del Polo Romagnolo il servizio è gratuito se le fotocopie sono destinate ad uso interno alla biblioteca richiedente. Agli utenti, diversamente, sarà richiesto il rimborso spese delle pagine fotocopiate più i costi delle spese di spedizione.

#### **Art. 25. Il servizio di interprestito**

Il servizio di interprestito è attivato tra e per le Biblioteche dell'Unione dei Comuni valle del Marecchia: biblioteche comunali di Santarcangelo, Verucchio, Poggio Berni e dal Punto di accesso di Torriana. Il servizio assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi e degli audiovisivi non presenti nella biblioteca del proprio comune ma disponibili presso una delle altre biblioteche coinvolte nel servizio di interprestito.

La richiesta di interprestito va presentata al personale della biblioteca. Sono esclusi dal prestito i volumi e i materiali correntemente non prestabili all'utenza. L'interprestito è gratuito e riservato agli utenti abilitati al prestito di una delle Biblioteche comunali di cui sopra.

Il servizio si effettua con cadenza almeno settimanale.

### **Titolo V – L'emeroteca, la sezione bambini e ragazzi e la sezione audiovisivo**

#### **Art. 26. – Emeroteca: finalità, compiti, organizzazione**

L'emeroteca, o sezione dei periodici, contiene tutto il materiale periodico, sia corrente che cessato. E' compito del personale addetto all'emeroteca, nelle modalità concordate con il direttore dell'istituto, curare la registrazione dei periodici pervenuti e la loro collocazione negli appositi espositori, l'ordinamento nei magazzini dei numeri arretrati, la tenuta di elenchi e materiali informativi a disposizione dell'utenza (in aggiunta al catalogo elettronico), la cura dei solleciti e dei reclami per i fascicoli in ritardo o non pervenuti, il recupero e la consegna del materiale conservato nei magazzini e richiesta dagli utenti.

Il materiale corrente è esposto negli appositi spazi destinati all'emeroteca e pertanto consultabile direttamente e liberamente dall'utenza, usufruendo degli spazi di lettura della biblioteca. Per eventuali periodici che, per motivi di tutela e di conservazione, fossero collocati in apposti contenitori chiusi al pubblico, il lettore deve rivolgersi al personale addetto all'emeroteca.

A detto personale l'utente dovrà rivolgersi anche per la consultazione di numeri di annate passate dei periodici; la consegna di questi materiali - essendo questi collocati in magazzino o anche in apposito spazio esterno alla biblioteca - potrà anche non avvenire entro la giornata, ma comunque nel più breve tempo possibile e sempre entro un massimo di cinque giorni lavorativi. Dei tempi previsti per la consegna dei materiali richiesti, va comunque immediatamente data informazione al richiedente.

I numeri correnti dei periodici non sono ammessi al prestito.

Si possono invece prestare a domicilio - per un massimo di sette giorni - i numeri arretrati dei periodici; sono però esclusi i numeri arretrati di quelli legati alle sezioni tematiche/settori disciplinari specifici della biblioteca (teatro, poesia dialettale, letteratura: Fondo "Antonio Baldini", storia: Fondo "Gioacchino Volpe") dei quali è importante tutelarne la conservazione. Dei periodici i cui numeri arretrati sono prestabili al pubblico è esposto apposito elenco informativo.

I periodici andranno catalogati secondo le norme vigenti configurate da SBN ed archiviati negli appositi magazzini.

Di alcuni periodici, in particolare quelli che arrivano in biblioteca per dono e la cui continuità quindi non è garantita, vengono conservati solo i numeri dell'anno in corso; dopo di che si provvede allo scarto. Di questi periodici non è prevista catalogazione.

La scelta tra i periodici da conservare e quelli soggetti a scarto terrà inoltre conto delle (eventuali) scelte condivise effettuate a livello provinciale e di polo romagnolo, nell'ottica della razionalizzazione e dell'economicità del servizio.

#### **Art. 27. – La sezione ragazzi: finalità, compiti, organizzazione**

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini, al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi, istituisce e promuove una sezione con le opere loro destinate. Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura, anche partecipando a progetti regionali e nazionali (es. Nati per leggere) e dell'uso dei servizi della biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi. Nella programmazione e realizzazione di dette iniziative di promozione vanno coinvolte le scuole del territorio.

L'organizzazione della sezione, nonché delle iniziative promozionali, debbono possibilmente essere suddivise per classi d'età: prima infanzia ed età prescolare, età scuola dell'obbligo, giovani adulti.

I genitori o chi ne esercita la potestà sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

Possono comunque frequentare la biblioteca dei ragazzi ed ottenerne i libri in prestito anche gli utenti adulti che hanno interesse per la letteratura e l'editoria giovanile, la didattica e la pedagogia.

Per l'accesso e il prestito valgono le norme generali in uso nella Biblioteca Comunale Antonio Baldini.

#### **Art. 28. – La sezione audiovisivo e multimediale**

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini, al fine di realizzare i propri scopi, istituisce e promuove una sezione speciale dedicata alle opere multimediali, denominata sezione audiovisivo.

Per accedere alla sezione audiovisivo e utilizzarne le raccolte e i servizi è necessario essere iscritti, o abilitati, alla Biblioteca Comunale.

La sezione raccoglie e conserva materiali multimediali : film, sceneggiati televisivi, registrazioni spettacoli teatrali, documentari, materiali didattici, informativi e divulgativi, su supporti diversi: dvd, cd-rom, cd audio, vhs, ecc..

Di detti materiali è ammessa la visione in sede, utilizzando apposita postazione pc.

Visioni collettive dei materiali sono possibili solo su espressa richiesta degli utenti, utilizzando a tal fine la sala conferenze e l'impianto di proiezione ivi presente; le visioni collettive possono essere richieste solo nel rispetto delle norme previste dalla legge per la tutela della proprietà intellettuale (diritto d'autore).

E' ammesso il prestito dei materiali audiovideo nelle modalità e tempistiche riportate all'articolo riguardante i prestiti dei materiali all'utenza, e sempre nel rispetto della normativa di settore vigente.

Nella sezione audiovideo possono essere collocati anche libri, guide, periodici di supporto e di informazione relativi alle tematiche della cinematografia e della multimedialità.

E' compito della biblioteca organizzare iniziative specifiche (proiezioni, laboratori, corsi propedeutici, incontri con esperti, etc. - anche in collaborazione con altri soggetti pubblici, associazioni e privati) per diffondere la cultura cinematografica e audiovisiva in genere, e divulgare e valorizzare in particolare le proprie raccolte.

Spetta al personale addetto alla sezione mantenere ordinati i materiali della sezione, verificarne periodicamente la giusta collocazione, togliere i materiali ormai inutilizzabili.

### **Art. 29 - Il servizio Internet**

Il servizio Internet a favore dell'utenza è erogato nel rispetto delle modalità di seguito riportate:

- 1) Per poter accedere al servizio occorre essere iscritti, o abilitati, alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo.
- 2) Ad ogni postazione Internet, per rendere regolare il passaggio all'utenza, non possono sedere contemporaneamente più di due utenti.
- 3) L'accesso al servizio è gratuito, ad esclusione delle stampe. L'importo delle stampe – diverso a seconda che si tratti di stampa in bianco e nero o a colori - è quello normalmente in vigore presso gli uffici comunali. Tali somme saranno rese note agli utenti mediante affissioni nei locali della biblioteca
- 4) L'accesso al servizio è possibile solo per finalità di studio, di documentazione, di informazione, di formazione o ricerca bibliografica.
- 5) Sarà a carico dell'utente l'adozione di specifiche cautele necessarie per tutelare la propria privacy, in aggiunta a quelle correnti adottate della stessa biblioteca.
- 6) Il servizio è funzionante durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca. Ogni utente ha a disposizione 30 minuti per la sua navigazione, per poi lasciare libero il servizio agli altri utenti richiedenti; qualora non vi siano altri utenti richiedenti, potrà continuare la navigazione in Internet fino ad un massimo di 60 minuti. E' possibile comunque prenotare, anche telefonicamente, il proprio turno: la prenotazione ha la precedenza rispetto ad eventuali altre richieste espresse al momento.
- 7) L'accesso al servizio è consentito a tutti gli utenti, indipendentemente da differenze di cultura, sesso, razza, nazionalità e religione.
- 8) I minori di età possono accedere al servizio di navigazione in Internet solo nelle seguenti modalità:
  - A) fino all'età di anni 14 compiuti debbono essere accompagnati da un adulto (genitore, adulto esercitante la patria potestà o insegnante).
  - B) in età compresa tra i 15 ed i 17 anni compiuti l'accesso è consentito dietro preventiva autorizzazione ad usufruire del servizio, sottoscritta dal genitore o da chi esercita la patria potestà. Detta autorizzazione, cui va allegata fotocopia di documento di identità personale dell'adulto firmatario, dovrà essere consegnata agli operatori della Biblioteca ed avrà valore fino al raggiungimento della maggiore età del ragazzo o fino a diversa indicazione dei genitori del ragazzo o di chi ne esercita la patria potestà.Con tali sottoscrizioni i genitori (o gli adulti esercitanti la patria potestà) sollevano la Biblioteca comunale – ed i suoi operatori – da ogni responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di ragazzi minorenni. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne esercita la patria potestà.
- 9) L'utilizzo dei servizi è comunque vietato a chiunque svolga attività che deliberatamente cerchi di conseguire accesso non autorizzato alle risorse connesse in rete, influenzi negativamente la regolare operatività della rete o ne restringa la fruizione e le prestazioni degli altri utenti, alteri la integrità di



informazioni ospitate su altri computer, violi la riservatezza di altri utenti, provochi trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, base-dati, immagini, ecc.).

- 10) Ogni utente può accedere al servizio di posta elettronica attraverso le modalità di accesso ai correnti servizi di posta elettronica sulla rete Internet, utilizzando proprio account personale. Anche in questo caso sarà cura dell'utente adottare le cautele necessarie per tutelare la propria privacy, in aggiunta a quelle correnti adottate della stessa biblioteca.
- 11) La copiatura su penna usb o altro supporto di memoria di eventuali file, gratuitamente e regolarmente scaricabili dalla rete, è permesso per le sole e documentate esigenze di studio, di ricerca, scolastiche, culturali e di formazione.
- 12) Anche sui computer adibiti al servizio Internet è vietato installare software (prelevato dalla rete o residente su altri supporti magnetici) ed è vietato disinstallare software esistenti, autonomamente modificare o alterare la configurazione del sistema operativo, delle periferiche e dei programmi in dotazione a dette postazioni.
- 13) Ogni utente è direttamente responsabile di ogni eventuale uso illecito del servizio accesso in Internet nonché di eventuali informazioni reperite o fornite attraverso questo; inoltre è direttamente responsabile di ogni eventuale violazione delle norme civili o penali
- 14) Gli utenti che contravvengono alle presenti modalità di fruizione del servizio saranno sospesi temporaneamente o esclusi definitivamente dal servizio stesso, e – se del caso – anche dagli altri servizi erogati dalla biblioteca comunale. Sarà compito del direttore, sentiti ed in accordo con gli operatori del servizio ed in relazione al tipo e gravità del comportamento irregolare, decidere in merito alla durata della sospensione o all'applicazione dell'esclusione. Di questa decisione sarà data opportuna e motivata informazione all'utente. E' inoltre fatta salva la possibilità di ulteriori azioni di rivalsa o di denuncia in caso di danno alla postazione o alla rete.

Inoltre la biblioteca mette a disposizione dell'utenza anche postazioni di lavoro computerizzate per l'utilizzo diverso dall'accesso ad Internet (videoscrittura, ecc.). Il servizio è funzionante durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca. Ogni utente ha a disposizione 120 minuti, rinnovabili per ulteriori 60 minuti qualora non vi siano altre richieste di utilizzo delle postazioni. Anche in questo caso è possibile prenotare il proprio turno.

## **Titolo VI – Gli archivi ed i fondi archivistico-documentari**

### **Art. 30. – Gli archivi ed i fondi documentari**

I Fondi archivistici e documentari della Biblioteca comunale “Antonio Baldini” sono: Archivio Storico Comunale, Fondo Antonio Baldini, Fondo Gioacchino Volpe, Fondo Libri Antichi, Archivio di documentazione sulla “Poesia dialettale santarcangiolese, Archivio di documentazione “Santarcangelo dei Teatri”. Altri fondi minori: Arrigo Faini (musicale); Serino Giorgetti (musicale); Colombo e Aroldo Ricci (brevetti tecnici); Luigi Renato Pedretti (storia locale); Edmondo Turci ; Carlo Carlini (apicoltura); Maria Pascucci (scrittrice per l'infanzia), Teresa Franchini (attrice teatrale).

Le indicazioni sotto indicate si intendono applicate anche ad ulteriori fondi archivistici e documentari eventualmente acquisiti nel corso degli anni - per donazione, acquisto deposito od altro - dalla Biblioteca.

### **Art. 31. Tutela, cura e prestabilità**

Alla tutela, conservazione, organizzazione e valorizzazione dei fondi archivistici e documentari presiede il direttore della biblioteca, il quale designerà apposita persona avente le necessarie competenze (scelta tra il personale di ruolo o tra il personale incaricato) per la diretta gestione, cura, consulenza e assistenza ai ricercatori nonché per la realizzazione degli interventi di riordino e di valorizzazione degli stessi.

Di norma tutto il materiale dell'archivio storico e dei fondi archivistico-documentari è escluso dal prestito sia diretto che interbibliotecario.

L'Amministrazione Comunale comunque, su proposta o parere favorevole del Direttore, può autorizzare il prestito di materiali degli archivi e fondi archivistico-documentari per mostre e manifestazioni culturali, fatta salva però la fornitura di apposite garanzie, da parte dell'istituto o ente richiedente, circa la sicurezza, la buona conservazione, il trasporto e la copertura assicurativa dei materiali stessi.

### **Art. 32. - Modalità di consultazione**

1) I documenti dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna, depositato presso la Biblioteca Comunale, nonché dei fondi storico-letterari e documentari (Antonio Baldini, Gioacchino Volpe, Luigi Renato Pedretti, Teresa Franchini, ecc.) annessi alla Biblioteca stessa, sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente (D.L.vo 30/07/1999 n.281; D.L.vo 29/10/1999 n.490; Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.8/P./2001 del 14/03/2001; e loro successive modifiche ed integrazioni).

2) La consultazione dei documenti di cui sopra è ammessa su preventivo appuntamento, da richiedersi anticipatamente, anche per via telefonica o per posta elettronica, nonché, per i casi di particolare urgenza, pure in appositi giorni ed orari - definiti annualmente..

La consultazione avverrà nei giorni di apertura della Biblioteca, in linea di massima fuori dal normale orario di apertura al pubblico alla biblioteca, in modo da permettere una più idonea assistenza e tutela durante la consultazione dei materiali archivistici.

La consultazione è gratuita, escluso però i costi per le riproduzioni di materiali documentari che sono a totale carico del richiedente (vedi art. 15).

3) Sono consentite visite scolastiche all'archivio storico ed ai fondi storici del Comune di Santarcangelo annessi alla Biblioteca. Esse debbono comunque sempre essere richieste e concordate preventivamente con il direttore della biblioteca.

4) Alla consultazione sovrintende il personale appositamente delegato dal direttore della biblioteca (o, in mancanza di questi, il direttore stesso).

L'inizio della consultazione deve avvenire, ai sensi del vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi", entro un massimo di gg. 20 dalla data di ricevimento della domanda avanzata dal ricercatore, fatte salve eventuali cause di ordine superiore.

Non può essere – di norma, tenuto conto della consistenza dello stesso - consegnato al richiedente più di un pezzo archivistico per volta.

5) Il richiedente, per essere ammesso alla consultazione dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna e dei fondi storico-letterari e documentari annessi alla Biblioteca Comunale, dopo aver presentato apposita domanda, dovrà presentarsi munito di documento di identità personale e, al termine della consultazione, dovrà compilare e firmare l'apposito registro, contenente i dati personali, la motivazione, l'argomento della ricerca e l'elenco dei materiali consultati.

Per ogni specifico fondo occorre presentare una separata domanda.

L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il direttore può comunque negare, sospendere o revocare la predetta autorizzazione.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi dalla consultazione di altri archivi storici e biblioteche.

6) Ai ricercatori è vietato introdurre nella sala di consultazione dei materiali di archivio e dei fondi storico-letterari e documentari, contenitori quali borse, cartelle, zaini, ecc. Essi possono tenere con sé solo gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. A tal fine sono possibili dei controlli da parte degli operatori della Biblioteca Comunale, sia all'entrata che all'uscita.

Ai ricercatori è inoltre proibito, durante la consultazione, assumere comportamenti che possano arrecare qualsiasi danno ai documenti che si stanno esaminando, nonché scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo senza il preventivo, necessario assenso del personale addetto.

7) I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'apposito operatore della Biblioteca, ricomposti nell'esatto stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti ed al loro ordine, il ricercatore deve chiedere l'assistenza dell'operatore della Biblioteca.

8) E' consentita, per accertata esigenza culturale, la riproduzione dei documenti previa apposita richiesta e conseguente autorizzazione da parte del Direttore della Biblioteca Comunale o - in mancanza di questi - del personale da lui delegato.

Questi possono negare detta autorizzazione quando si valuti che, nell'effettuare l'operazione di riproduzione, il materiale stesso possa subire danneggiamenti.

La richiesta deve contenere l'elenco analitico dei documenti che si vogliono riprodurre, e l'impegno a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore, le norme sulla privacy e sui diritti di proprietà e sfruttamento intellettuale del contenuto dei materiali riprodotti.

La riproduzione può avvenire tramite: fotocopie, scansioni, riversamenti su supporto digitale, che saranno realizzate a cura del personale dell'istituto. Il ricercatore può, previa autorizzazione di cui sopra, realizzare direttamente riproduzioni fotografiche in digitale, senza tuttavia l'utilizzo di sistemi di illuminazione artificiale.

9) Il ricercatore è tenuto a far pervenire alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo una copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche e documentarie utilizzate; nel caso di utilizzi di dette fonti per una pubblicazione, è invece obbligato, oltre che ad indicare la provenienza delle suddette fonti, a donare alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo due copie della pubblicazione realizzata, comprese le tesi di laurea. Se questa è inserita in un'opera miscelanea, potranno essere consegnate due copie del solo estratto per il quale sono state utilizzate le fonti archivistiche e documentarie in questione.

10) A chi trasgredisce le norme sopra indicate, potrà essere immediatamente revocata l'autorizzazione alla consultazione, revoca che potrà essere sia temporanea che definitiva, fatta comunque salva l'azione per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni penali da parte dell'Amministrazione, secondo la normativa vigente.

11) Per quanto non previsto dai commi precedenti in relazione alla fruibilità e consultazione dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna depositato presso la Biblioteca Comunale, nonché dei fondi storico-letterari e documentari ivi custoditi, si fa riferimento alle leggi e normative in vigore, sia nazionali che regionali, disciplinanti la materia.

## **Titolo VII – Disposizioni finali**

Nell'espletamento del presente regolamento si adotteranno automaticamente eventuali ulteriori o nuove modalità organizzative e di servizio decise e condivise a livello di Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con gli opportuni adattamenti, le norme che regolano l'organizzazione del Comune di Santarcangelo e della stessa Biblioteca Comunale Antonio Baldini nonché alla sua Carta dei Servizi. Si rinvia inoltre alla vigente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Emilia-Romagna n. 18/2000, ai documenti di Programmazione Pluriennale della Regione Emilia-Romagna.

## **INDICE**

### ***Titolo I - Finalità e compiti***

- Art. 1. - La Biblioteca Comunale Antonio Baldini**
- Art. 2. - Principi di gestione**
- Art. 3. - Finalità**
- Art. 4. - Compiti**

### ***Titolo II - Il governo della Biblioteca Comunale Antonio Baldini***

- Art. 5. - Proprietà, patrimonio e personale**
- Art. 6. - Funzioni degli organi elettivi comunali**

### ***Titolo III - Ordinamento e catalogazione dei materiali***

- Art. 7. - Procedure oper l'ordinamento**
- Art. 8. - Acquisizioni, acquisti, doni e scambi**
- Art. 9. - La catalogazione**
- Art. 10. - Il Servizio Bibliotecario Nazionale**
- Art. 11. - Catalogazione dei materiali non librari**
- Art. 12. - Conservazione e riordino dei materiali**
- Art. 13. - Conformità degli impianti**

### ***Titolo IV - Uso pubblico della Biblioteca***

- Art. 14. - Accesso, utilizzo dei servizi ed orario**
- Art. 15. - Riproduzioni e Tariffe**
- Art. 16. - Disponibilità del personale**
- Art. 17. - Utenti**
- Art. 18. - Reclami**
- Art. 19. - Volumi collocati "a scaffale aperto"**
- Art. 20. - Volumi collocati nei magazzini**
- Art. 21. - Servizi di reference**
- Art. 22. - Il servizio di prestito**
- Art. 23. - Prestito diretto**
- Art. 24. - Il prestito interbibliotecario**
- Art. 25. - Il servizio di interprestito**

### ***Titolo V - L'emeroteca, la sezione bambini e ragazzi e la sezione audiovisivo***

- Art. 26. - Emeroteca: finalità, compiti, organizzazione**
- Art. 27. - La sezione ragazzi: Finalità, compiti, organizzazione**
- Art. 28. - La sezione audiovisivo e multimediale**
- Art. 29. - Il servizio Internet**

### ***Titolo VI - Gli archivi ed i fondi archivistico-documentari***

- Art. 30. - Gli archivi ed i fondi documentari**
- Art. 31. - Tutela, cura e prestabilità**
- Art. 32. - Modalità di consultazione**

### ***Titolo VII - Disposizioni finali***

***Allegato sub “B” al “Contratto di servizio”***

Prospetto del personale dipendente di ruolo del Comune di Santarcangelo distaccato temporaneamente (fino alla validità del presente contratto di servizio) alla Fondazione Fo.Cu.S. al fine di permetterne l'espletamento dei servizi e delle attività affidatele – e percentuale del tempo dell'orario complessivo di lavoro da prestare in distacco Fo.Cu.S. da parte di ciascun dipendente:-

- Luca Bianchetti - al 100%
- Giuliana Fesani – all'85%
- Pier Angelo Fontana – all'85%
- Patrizia Volpini - al 100%
- Luciano Tamburini - al 100%
- Mario Turci - al 100%

**ALLEGATO "B" ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 20/04/2012**

<b>Somme da corrispondere a Focus</b>		
<b>oggetto</b>	<b>capitolo</b>	<b>IMPORTO</b>
avanzo Museo (libero da impegni precedenti)	956,00	27.957,47
trasferimenti a Focus	1056,00	70.000,00
trasferimenti a Focus	936,00	4.897,00
trasferimenti a Focus	956,00	79.213,60
trasferimen ti a Focus	1000,00	29.581,93
trasferimen ti a Focus	928,00	7.000,00
trasferimen ti a Focus	941,00	1.350,00
<b>totale</b>		<b>220.000,00</b>

Del che s'è redatto il presente verbale che viene così sottoscritto:

Il Presidente  
Mauro Morri

Il Segretario Generale  
Alfonso Pisacane

#### ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data odierna.

Santarcangelo di R., 23/04/2012

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Antonietta Zucchi

#### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data 04/05/2012, dopo 10 gg. dalla sua pubblicazione.

Santarcangelo di R., 04/05/2012

IL DIRIGENTE  
Alessandro Petrillo