

# REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

Approvato con Delibera C.C. n.9 del 02/02/1998, Co.Re.Co. al n.,1060 del 18-02-1998  
pubblicato il 12/02/1998

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg.consecutivi dal 27/02/1998

Modificato con Delibera C.C. n.8 del 19/02/2004

Pubblicato in data 26/02/2004

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg.consecutivi dal 07/03/2004

## INDICE

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO CULTURALE POLIVALENTE.....	1
TITOLO I LA BIBLIOTECA COMUNALE DI ARGENTA "F.L. BERTOLDI".....	2
CAPO I DENOMINAZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO.....	3
Art. 1 Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 Finalita' .....	3
Art. 3 Cooperazione .....	3
CAPO II IL PATRIMONIO.....	3
Art. 4 Il patrimonio della biblioteca .....	3
CAPO III L'INCREMENTO.....	4
Art. 5 Incremento del patrimonio librario e documentario.....	4
Art. 6 Scarico di beni inventariati .....	4
CAPO IV PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE .....	4
Art. 7 Tenuta del Registro cronologico di entrata .....	4
Art. 8 Timbratura .....	5
Art. 9 Catalogazione e soggettazione .....	5
Art. 10 I cataloghi .....	5
CAPO V SEZIONI E FONDI SPECIALISTICI.....	6
Art. 11 Sezioni e Fondi specialistici .....	6
Art.12 Collocazione .....	6
CAPO VI CONSERVAZIONE.....	7
Art. 13 Conservazione .....	7
CAPO VII SERVIZI DECENTRATI.....	7
Art.14 Sale lettura .....	7
Art. 15 Prestito decentrato .....	8
CAPO VIII USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.....	8
Art. 16 Orario di apertura al pubblico .....	8
Art. 17 Periodi di chiusura .....	8
CAPO IX IL PRESTITO.....	9
Art. 18 Ammissione al prestito .....	9
Art. 19 Modalità del prestito e durata .....	9
Art. 20 Il prestito alle scuole .....	9
Art. 21 Tenuta del materiale - sanzioni .....	9
CAPO X LETTURA E FORME DI PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA .....	10
Art. 22 Comportamento dell'utente .....	10
Art. 23 Comportamento del personale .....	10
Art. 24 La partecipazione dell'utenza .....	10
Art. 25 Il comitato lettori .....	11
CAPO XI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	12
Art. 26 Ammissione al prestito interbibliotecario .....	12
Art. 27 Modalità di accesso al prestito interbibliotecario per l'utenza	

della Biblioteca di Argenta .....	12
Art. 28 Modalità di accesso al prestito interbibliotecario per l'utenza di altre Biblioteche del territorio nazionale .....	12
Art. 29 Durata .....	12
Art. 30 Materiale bibliografico inibito al prestito .....	13
Art. 31 Gratuità ed oneri del servizio .....	13
Art. 32 Sanzioni .....	13
CAPO XII LA CONSULTAZIONE DEI FONDI SPECIALISTICI DEL MATERIALE RARO E DI PREGIO .....	13
Art. 33 Il fondo antico .....	14
Art. 34 Il fondo librario archivistico-documentale Pia e Carlo Zaghi .....	14
Art. 35 La sezione separata dell'archivio storico comunale .....	15
Art. 36 I documenti inibiti alla consultazione .....	15
Art. 37 Servizi onerosi .....	16
Art. 38 Il prestito ad istituzioni culturali pubbliche .....	16
TITOLO II IL LABORATORIO MULTIMEDIALE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE.....	16
CAPO XIII DENOMINAZIONE E SEDE.....	17
Art. 39 Collocazione del servizio .....	17
CAPO XIV SULLE PREMESSE E SUGLI SCOPI.....	17
Art. 40 Finalita' .....	17
Art. 41 Forme della promozione culturale .....	17
CAPO XV PATRIMONIO.....	18
Art. 42 Componenti del patrimonio .....	18
Art. 43 Tenuta dei materiali .....	18
Art. 44 Catalogazione .....	19
CAPO XVI ACCESSO E FRUIZIONE.....	19
Art. 45 Funzionamento del servizio .....	19
Art. 46 Gratuita' del servizio .....	19
Art. 47 Comportamento dell'utenza .....	19
Art. 48 Desiderata .....	20
Art. 49 Consultazione ed utilizzo dei materiali .....	20
Art. 50 Modalità di accesso al prestito .....	20
CAPO XVII SULL'UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INTERNET.....	21
Art. 51 Modalità di accesso alla postazione Internet .....	21
CAPO XVIII GESTIONE.....	21
Art. 52 Funzioni del personale addetto al servizio .....	21
TITOLO III LA GALLERIA MOSTRE CONVENTO DEI CAPPUCCINI.....	21
CAPO XIX MODALITA' DI ACCESSO ALLA GALLERIA.....	22
Art. 53 Funzioni .....	22
Art. 54 Richieste d'uso .....	22
CAPO XX ONERI DEL SERVIZIO.....	22
Art. 55 Tariffe .....	22
Art. 56 Esenzioni .....	23
CAPO XXI ADEMPIMENTI A CARICO DELL'UTENTE.....	23
Art. 57 Obblighi dell'utente .....	23
Art. 58 Assicurazioni .....	24
CAPO XXII FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.....	24
Art. 59 Orari di apertura .....	24
Art. 60 Vendita opere .....	24
Art. 61 Entrata in vigore .....	24

## **TITOLO I LA BIBLIOTECA COMUNALE DI ARGENTA "F.L. BERTOLDI"**

## CAPO I DENOMINAZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. La Biblioteca Comunale di Argenta, intestata al canonico argentino "Francesco Leopoldo Bertoldi", ha sede presso il Convento dei Cappuccini in Argenta.

### **Art. 2 Finalita'**

1. La Biblioteca Comunale, quale servizio primario delle attività culturali del Comune di Argenta, ha il fine di favorire la crescita culturale individuale e collettiva dei cittadini, nell'esercizio del diritto all'informazione e alla documentazione.

2. A tale scopo si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte di cittadini svantaggiati, collaborando con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con associazioni culturali e di volontariato.

### **Art. 3 Cooperazione**

1. La Biblioteca Comunale si raccorda con il Servizio Bibliotecario Provinciale di Ferrara, di cui fa parte, integrandosi con tutte le forme di promozione e programmazione del servizio, al fine di dare maggiori opportunità di accesso alla informazione bibliografica a favore dei propri utenti.

2. Collabora, pertanto, con istituzioni bibliotecarie omologhe ed istituzioni culturali in genere.

3. In particolare, rispetto alle sedi di promozione della cultura del Comune di Argenta, musei e sistema eco-museale, centro culturale polivalente, assolve ad un compito di integrazione alla documentazione ed informazione bibliografica da questi promossi nello specifico; la biblioteca ha il compito quindi di tenere aggiornata la sezione di storia locale, acquisendo le pubblicazioni e le ricerche di più recente edizione e di darne divulgazione con appropriate iniziative, condotte anche in collaborazione con le istituzioni culturali del Comune di Argenta.

## CAPO II IL PATRIMONIO

### **Art. 4 Il patrimonio della biblioteca**

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte del servizio bibliotecario

comunale all'atto dell'approvazione del presente regolamento e da quello proveniente da acquisto, donazione e scambio, regolarmente registrato nel Registro cronologico d'entrata, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Argenta;

b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio, oppure ad altri fondi documentari;

c) attrezzature e arredi in dotazione della Biblioteca;

d) immobili destinati ad ospitare le strutture del servizio.

## **CAPO III L'INCREMENTO**

### **Art. 5 Incremento del patrimonio librario e documentario**

1. L'incremento del patrimonio deriva:

a) dall'acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare di spesa, con lettera di ordinazione del Dirigente del Settore cultura, sport e servizi scolastici;

b) dalle donazioni accettate;

c) da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Argenta.

### **Art. 6 Scarico di beni inventariati**

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determina del Dirigente.

## **CAPO IV PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE**

### **Art. 7 Tenuta del Registro cronologico di entrata**

1. I libri, i periodici e gli altri materiali, documenti, carte, stampe, che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, devono essere assunti in carico in una unica serie numerica nell'apposito "Registro cronologico d'entrata" (R.C.E).

2. Ad ogni oggetto, così come ad ogni unità bibliografica, deve essere assegnato un distinto numero di R.C.E.

3. Per le opere in più volumi è considerata unità il singolo volume e pertanto ad esse devono essere assegnati tanti numeri d'ingresso successivi quanti sono i volumi.

4. Nel R.C.E. devono risultare, accanto al numero progressivo di ingresso:

- la data di acquisizione di ogni libro o pezzo;
- la provenienza (acquisto, scambio, donazione con i relativi estremi);
- il prezzo di copertina o di catalogo.

5. Il numero di R.C.E deve essere impresso nel libro o pezzo cui si riferisce.

### **Art. 8 Timbratura**

1. Tutti i volumi e gli stampati devono essere contrassegnati con bollo recante il nome di "Biblioteca Comunale di Argenta".

2. Il bollo deve essere impresso a tergo del frontespizio, a tergo dell'ultima pagina di testo o comunque accanto al numero di R.C.E.

### **Art. 9 Catalogazione e soggettazione**

1. La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le R.I.C.A. "Regole italiane di catalogazione per autori" e le regole della International Federation of Library Association and Institution e secondo le "International Standard Bibliographic Description".

2. Per la soggettazione deve essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il Catalogo Unico.

3. Per la classificazione delle opere raccolte in scaffali, verrà utilizzato lo schema di classificazione decimale Dewey, con l'utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente.

4. Nella biblioteca ragazzi la classificazione del materiale avviene secondo lo schema semplificato in uso nella sezione.

### **Art. 10 I cataloghi**

1. Deve essere a disposizione del pubblico una postazione automatizzata per la consultazione cataloghi ai fini della ricerca e dell'utilizzazione del materiale stampato.

2. I cataloghi consistono in:

- a) un catalogo alfabetico per autori;

- b) un catalogo per soggetti;
  - c) un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti.
3. Le interrogazioni da parte degli utenti possono essere altresì rivolte al personale bibliotecario.
4. Il personale bibliotecario deve tenere altresì a disposizione del pubblico gli inventari della Sezione separata dell'Archivio storico comunale e del Fondo "Pia e Carlo Zaghi" per la parte archivistico-documentale, al fine di facilitare la consultazione dei fondi.

## **CAPO V SEZIONI E FONDI SPECIALISTICI**

### **Art. 11 Sezioni e Fondi specialistici**

1. La Biblioteca è organizzata nei seguenti servizi:
- a) Sezione adulti articolata in:  
sala di lettura, emeroteca, sala a scaffale aperto divisa in narrativa, saggistica e divulgativa ;
  - b) Sezione ragazzi articolata in:  
sala di lettura e di consultazione e prestito a scaffale aperto;
  - c) Fondo antico;
  - d) Fondo librario e archivistico-documentale "Pia e Carlo Zaghi" articolato in: sezione libraria, sezione archivistico- documentale;
  - e) Sezione separata dell' Archivio storico comunale.

### **Art.12 Collocazione**

1. I libri e gli altri materiali, periodici, archivistici e documentali, sono collocati :
- a) a scaffale aperto in emeroteca, nella biblioteca ragazzi, nelle sezioni di saggistica,narrativa e divulgativa;
  - b) a scaffale chiuso nel Fondo antico, nel Fondo librario archivistico-documentale "Pia e Carlo Zaghi";
  - c) a scaffale chiuso in apposito vano, il cui accesso è riservato al solo personale bibliotecario, l'Archivio storico comunale.
2. Spetta al personale del Settore addetto ai servizi della biblioteca:
- a) provvedere alla collocazione delle opere e degli altri materiali;

b) seguire la tenuta di tutti gli inventari, cataloghi, repertori, ritenuti necessari all'ordinamento e alla utilizzazione dei fondi;

c) curare l'inserzione delle schede nei vari cataloghi automatizzati.

## CAPO VI CONSERVAZIONE

### Art. 13 Conservazione

1. E' compito del personale:

a) mantenere ordinato il magazzino e gli scaffali in genere;

b) eseguire, sulla scorta degli inventari, revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per rettificare gli errori di collocazione sia per rilevare le eventuali mancanze;

c) sovrintendere alle operazioni periodiche di spolveratura ed a quelle straordinarie di disinfezione;

d) segnalare il materiale usurato da affidare ai legatori ed ai restauratori;

e) assicurare la conservazione e l'ordine dei cataloghi e la funzionalità delle apparecchiature informatiche.

## CAPO VII SERVIZI DECENTRATI

### Art.14 Sale lettura

1. Presso le frazioni del Comune di Argenta possono essere istituite sale di pubblica lettura, quali strumenti volti a facilitare il rapporto dell'utenza, non residente nel centro capoluogo, con la Biblioteca Comunale .

2. La gestione delle sale lettura viene affidata ad associazioni culturali secondo le modalità previste agli artt. 11), 12), 13) del Regolamento Comunale sul volontariato, sull'associazionismo e sul patrocinio.

3. Presso le sale lettura viene attivato il servizio di prestito della durata di un mese, che la Biblioteca intesterà al legale rappresentante dell'Associazione affidataria.

4. Il legale rappresentante dell'Associazione compilerà apposito modulo dove saranno elencati i libri oggetto del prestito, e nel quale sottoscriverà gli impegni relativi alla buona tenuta e conservazione del materiale e l'obbligo alla restituzione entro i 30 giorni previsti.

5. L'Associazione affidataria a sua volta redigerà un registro di prestito all'utenza e comunicherà al personale della Biblioteca, con scadenza settimanale, l'elenco dei nuovi prestiti. I solleciti ai

ritardatari per la restituzione dei volumi sarà effettuata direttamente dalla Biblioteca.

6. Allo scadere del mese il bibliotecario può concedere un rinnovo del prestito per la durata di altri trenta giorni, salvo richiederne la restituzione anticipata qualora altri utenti ne facessero domanda.

7. Ogni mese è prevista tuttavia l'attivazione del prestito di nuovi volumi.

8. Non sono ammessi al prestito delle sale lettura decentrate il materiale librario antico e di pregio, dei fondi specialistici, i materiali archivistici e documentali, per i quali è prevista la sola consultazione in biblioteca.

9. Sulla tenuta del materiale librario ed in caso di danno, di smarrimento o mancata restituzione l'utente del prestito, effettuato presso le sale lettura decentrate, dovrà attenersi a quanto disposto dall'art. 21 del presente regolamento. Le disposizioni sanzionatorie di cui all'art. 21 valgono anche nei confronti del rappresentante legale dell'Associazione qualora inadempimenti relativi alla tenuta dei libri, concessi in affidamento temporaneo, fossero imputabili all'operato dell'Associazione affidataria.

10. Presso le sale di pubblica lettura, per la consultazione e lo studio in loco, l'utenza è tenuta ad osservare le norme comportamentali di cui al successivo art. 21.

11. Gli orari di apertura al pubblico saranno determinati dal Dirigente del Settore, sentite le esigenze dell'Associazione concessionaria del servizio e delle utenze locali; per le forme di comunicazione e divulgazione si rinvia a quanto previsto dal successivo art.16.

### **Art. 15 Prestito decentrato**

1. Al fine di agevolare l'accesso alla lettura ed alla consultazione libraria da parte della cittadinanza residente nelle frazioni, presso, e per il tramite, degli Uffici di delegazione viene attivato il prestito individuale decentrato sottoposto alle modalità e termini previsti nei successivi articoli 18, 19, 20 e 21.

## **CAPO VIII USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 16 Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico è determinato al fine di consentire a tutti i cittadini di utilizzare i servizi. Il Dirigente del Settore ne determinerà l'orario invernale e l'orario estivo. Le modifiche dell'orario devono essere comunicate al pubblico con tempestivo anticipo, mediante l'affissione di avvisi e divulgazione sul materiale di informazione edito dal Comune di Argenta.

### **Art. 17 Periodi di chiusura**

1. Ogni anno il Dirigente può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca per un periodo



massimo di trenta (30) giorni, distribuiti nell'arco dell'anno, scegliendoli nei periodi di minore frequenza dei lettori e/o in quelli in cui si eseguono i lavori di spolveratura, disinfezione, revisione. La chiusura dovrà essere comunicata secondo le stesse modalità di cui al precedente articolo.

## **CAPO IX IL PRESTITO**

### **Art. 18 Ammissione al prestito**

1. Il prestito è concesso a chiunque ne faccia richiesta, purché residente o domiciliato per motivi di studio nei paesi dell'Unione Europea. Il richiedente, per ottenere libri o altri materiali ammessi al prestito, dovrà pertanto dimostrare la propria identità con idoneo documento.
2. Ai minori di anni 15 non è richiesto un documento, ma possono accedere al prestito della sezione ragazzi; devono tuttavia riferire al bibliotecario i dati delle proprie generalità per la compilazione della scheda personale dell'utente.

### **Art. 19 Modalità del prestito e durata**

1. Vengono concessi al prestito, di norma, non più di tre (3) volumi per volta, a persona, per gli adulti e sei (6) per i minori di anni 15. Il prestito ha durata non superiore a trenta giorni, salvo deroga del bibliotecario.
2. Il servizio di prestito è gratuito.
3. Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le enciclopedie, i manuali le opere generali in genere che, in biblioteca, sono frequentemente consultati; sono altresì esclusi dal prestito i quotidiani, i fascicoli di periodici e le riviste, il materiale raro e di pregio rientrante nei fondi specialistici, per i quali è prevista la sola consultazione in biblioteca.

### **Art. 20 Il prestito alle scuole**

1. Una speciale forma di prestito collettivo è istituita, oltre che per le sale di lettura decentrate, secondo quanto previsto dal precedente articolo 14, per le classi delle scuole elementari, medie inferiori e medie superiori del Comune di Argenta. Il prestito viene effettuato nella misura di un (1) libro per alunno, sotto la diretta responsabilità dell'insegnante. Il prestito ha durata di trenta (30) giorni e può essere prorogato per altrettanti trenta (30) su discrezione del bibliotecario, che può tuttavia richiederne la restituzione anticipata se altri utenti ne fanno domanda.

### **Art. 21 Tenuta del materiale - sanzioni**

1. E' vietato fare segni e annotazioni di qualunque tipo sui libri e su qualsiasi materiale in possesso della biblioteca. Tutti i danni arrecati al patrimonio bibliotecario dovranno essere risarciti mediante sostituzione del materiale danneggiato (libro con stesso titolo, stessa edizione o di altra edizione purché completa di tutte le parti) oppure attraverso apposito pagamento del doppio del prezzo corrente di copertina del libro.

2. Al momento del prestito, l'utente deve controllare il libro e segnalare al personale addetto eventuali manomissioni del libro stesso. Il personale provvederà, dove è consentito, a sostituire il materiale deteriorato.

3. Chiunque danneggi, smarrisca o comunque non riconsegna il materiale preso a prestito e rifiuti di sottoscrivere il risarcimento, deve essere escluso dal servizio di prestito per un periodo di tempo di sei (6) mesi.

## **CAPO X LETTURA E FORME DI PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA**

### **Art. 22 Comportamento dell'utente**

1. I frequentatori della biblioteca devono serbare un contegno tale da non arrecare disturbo. Il bibliotecario ha facoltà di allontanare momentaneamente dalla biblioteca chiunque disturbi il normale funzionamento del servizio.

2. Inoltre è norma, per evitare sparizione di testi, non approssimarsi agli scaffali con zaini e borse; a tale scopo il personale addetto potrà controllare zaini e borse.

3. Le opere avute in consultazione e /o le opere estratte dagli scaffali aperti, dopo essere state utilizzate, devono essere riconsegnate al bibliotecario che provvederà alla ricollocazione.

### **Art. 23 Comportamento del personale**

1. Il personale della biblioteca deve mantenere un contegno corretto nei confronti del pubblico, applicare imparzialmente il regolamento e adoperarsi per facilitare l'uso della biblioteca da parte dell'utenza.

2. Il bibliotecario è a disposizione per qualsiasi necessità inerente la consultazione dei cataloghi automatizzati, facilitando l'utilizzo dell'apposita postazione predisposta per l'utenza; interviene se richiesto nell'individuazione delle opere, nell'effettuazione delle ricerche bibliografiche, nella consultazione a scaffale aperto.

### **Art. 24 La partecipazione dell'utenza**

1. Ai fini della partecipazione degli utenti alla definizione dei livelli di efficienza e del grado di soddisfacimento del servizio bibliotecario, è istituito un apposito registro, contenuto nel

computer dell'utenza, affinché possano essere annotati le segnalazioni ed i consigli utili volti al miglioramento degli standard qualitativi di erogazione delle prestazioni. Inoltre sono previste periodiche verifiche, tramite questionari, interrogazioni dirette degli utenti, definibili, per periodi e caratteristiche, a seconda delle iniziative svolte dalla biblioteca, per appurare il grado di efficacia gestionale del servizio.

2. Gli utenti, inoltre, possono intervenire nell'aggiornamento delle raccolte, proponendo l'acquisto di libri al personale bibliotecario, oppure indicandolo nell'apposita griglia predisposta sul computer dell'utenza.

3. E' altresì previsto un servizio di fotocopiatura per il materiale librario, purché limitato a poche pagine di volumi interi. Il servizio prevede un rimborso spese che viene definito e periodicamente aggiornato.

### **Art. 25 Il comitato lettori**

1. E' istituito presso la Biblioteca Comunale il comitato lettori. Tale comitato svolge funzioni propositive e consultive in materia di acquisizioni librarie, programmi ed iniziative di promozione alla lettura, funzionamento dei servizi attinenti alla biblioteca. In particolare l'attività del comitato lettori integra le tradizionali metodologie di consultazione dell'utenza, avendo nel contempo funzioni autonome consultive nei confronti dell'utenza in generale e di quella scolastica ed associativa.

2. Il comitato lettori si compone di 13 membri effettivi di seguito elencati:

- Assessore alla cultura, tempo libero e pubblica istruzione;
- Bibliotecario;
- un rappresentante dell'Asilo Nido Comunale;
- un rappresentante della scuola materna statale;
- un rappresentante delle scuole materne private coordinate;
- il Direttore didattico della scuola elementare o suo delegato;
- il Preside della Scuola media di Argenta o suo delegato;
- il Preside del Liceo Scientifico Don Giovanni Minzoni di Argenta, con annessa sede coordinata I.P.S.I.A di Argenta, o suo delegato;
- uno studente del Liceo Scientifico ed uno studente dell'I.P.S.I.A, nominati dal Consiglio di Istituto;
- tre studenti universitari nominati dall'Assessorato alle politiche giovanili del Comune di Argenta, individuabili preferibilmente tra i frequentatori della Biblioteca Comunale.

3. Il comitato lettori dura in carica per lo stesso periodo di funzionamento del Consiglio Comunale di Argenta ed elegge in prima seduta il Presidente e il Vice presidente; tali cariche potranno essere oggetto di sostituzione nel corso di vigenza delle funzioni del comitato

medesimo. Questo delibera con la presenza di almeno sette dei componenti e le deliberazioni sono valide quando la proposta ottiene la maggioranza assoluta dei presenti.

## **CAPO XI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

### **Art. 26 Ammissione al prestito interbibliotecario**

1. E' previsto, nell'ambito del prestito, usufruire del prestito interbibliotecario per conto degli utenti su territorio nazionale, qualora esista la possibilità di interrogazione via Modem ed Internet.
2. A questo tipo di prestito possono accedere tutti i cittadini italiani, maggiorenni, iscritti al prestito della biblioteca richiedente, e gli iscritti al prestito della Biblioteca di Argenta.

### **Art. 27 Modalità di accesso al prestito interbibliotecario per l'utenza della Biblioteca di Argenta**

1. Nel caso di richiesta da parte dell'utenza della Biblioteca di Argenta ad altra Biblioteca del territorio nazionale, il servizio bibliotecario di Argenta attiverà, per conto del richiedente, le procedure secondo le modalità previste dalla biblioteca destinataria dell'istanza. E' fatto obbligo all'utente osservare le norme di tenuta del materiale ricevuto a mezzo del prestito interbibliotecario così come previsto al comma 1) dell'art. 21 del presente regolamento. In caso di danneggiamento e smarrimento del materiale, la Biblioteca di Argenta ed il beneficiario del prestito saranno tenuti ad osservare il regime sanzionatorio previsto dalla biblioteca concedente.

### **Art. 28 Modalità di accesso al prestito interbibliotecario per l'utenza di altre Biblioteche del territorio nazionale**

1. I volumi richiesti da altre biblioteche per conto degli utenti verranno inviati a mezzo posta.
2. Ammessa la disponibilità di interrogazione via modem, sarà necessaria una telefonata di prenotazione, se disponibile, del libro.
3. Per l'inoltro della domanda di prestito (fatta a nome della biblioteca richiedente) si ipotizza l'inoltro diretto (via telefono o fax) da biblioteca a biblioteca, dopo avere acquisito la conferma della disponibilità del volume a prestito.
4. Possono essere dati in prestito al massimo due (2) volumi per volta.

### **Art. 29 Durata**

1. I volumi richiesti in prestito vengono utilizzati per la consultazione per un massimo di 30 giorni, oltre il tempo necessario per la richiesta di spedizione.

### **Art. 30 Materiale bibliografico inibito al prestito**

1. Tutto il patrimonio bibliotecario è usufruibile al prestito .

2. Sono invece esclusi:

a) i libri rari, antichi, i manoscritti per i quali è possibile solo la consultazione in loco;

b) i libri il cui costo di acquisto da parte dell'utente risulti inferiore alle spese sostenibili per il prestito, oppure la cui rintracciabilità sia possibile presso le librerie vicine.

### **Art. 31 Gratuità ed oneri del servizio**

1. Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito. Sono a carico del richiedente le sole spese di spedizione e di assicurazione. Il prestito interbibliotecario è tutelato, infatti, da un'assicurazione interna; pertanto il richiedente deve sottoscrivere, su apposito modulo predisposto dalla biblioteca comunale, l'accettazione delle clausole che regolano il prestito interbibliotecario e sarà altresì personalmente responsabile del danneggiamento del materiale avuto in prestito.

2. Per il rimborso spese a carico dell'utente è prevista relativa tariffa.

### **Art. 32 Sanzioni**

1. Alla Biblioteca richiedente ed all'utente che non restituiscono puntualmente il libro o il documento ricevuto tramite il prestito interbibliotecario è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo.

2. All'ente che restituisca danneggiato o smarrisca il libro ricevuto in prestito è rivolto l'invito, sempre a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o di edizione diversa, purché della stessa completezza.

3. L'utente che non adempie al reintegro del libro o del documento danneggiato o smarrito, entro i trenta giorni della data del ricevimento dell'avviso, sarà tenuto al pagamento di una cifra pari al doppio del prezzo di copertina del libro. In caso non ottemperi a tale obbligo sarà escluso dal prestito.

## **CAPO XII LA CONSULTAZIONE DEI FONDI SPECIALISTICI DEL MATERIALE RARO E DI PREGIO**

### **Art. 33 Il fondo antico**

1. Il materiale del fondo antico, costituito da cinquecentine, manoscritti, libri rari e di pregio non è ammesso al prestito.
2. E' collocato in scaffali a sezione chiusa di cui il bibliotecario detiene le chiavi.
3. Solo il bibliotecario può accedervi per provvedere direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.
4. La consultazione bibliografica del fondo avviene da parte dell'utenza per mezzo dei cataloghi automatizzati di cui all'art. 10 e attraverso l'aiuto del personale della biblioteca.
5. Il materiale del Fondo antico deve essere consegnato ai richiedenti nei locali della biblioteca e sotto la vigilanza del bibliotecario, solo a seguito di istanza compilata su apposito modulo nel quale dovrà essere dichiarato il motivo della consultazione.
6. Con la sottoscrizione di tale modulo il dichiarante si impegna, nel caso dei manoscritti, a rispettare il diritto d'autore previsto dalla normativa vigente e a citare la fonte, l'autore e la collocazione nel Fondo librario della Biblioteca Comunale, nelle circostanze di pubblicazioni redatte dal medesimo.
7. Ogni pezzo tolto dagli scaffali deve essere sostituito da una copia del modulo firmato dall'utente, oppure da un modulo con l'indicazione della ragione per cui il pezzo è stato rimosso, la data della rimozione e l'indicazione della durata prevista per la consultazione.

### **Art. 34 Il fondo librario archivistico-documentale Pia e Carlo Zaghi**

1. Il fondo librario archivistico-documentale Pia e Carlo Zaghi è entrato a far parte delle dotazioni della Biblioteca tramite la donazione fatta dallo studioso, di origini argentane, Carlo Zaghi. Il fondo rispecchia pertanto la personalità del donatore e il profilo degli studi e dell'attività da lui condotti.
2. Si compone di due sezioni, quella libraria e quella archivistico-documentale, che propongono una ricca storiografia riguardante i seguenti temi:
  - storia dell'Europa moderna; l'Italia in età napoleonica e giacobina; storia del Risorgimento; storia della Resistenza; storia contemporanea; storia del colonialismo e dell'imperialismo; storia del colonialismo italiano; storia dei paesi dell'Africa orientale; storia del ventennio fascista; viaggiatori ed esploratori italiani in Africa.
3. La sezione libraria si compone di testi specialistici, rari e di pregio, di opere in lingue straniere, di opere generali e divulgative, di manoscritti e tesi di laurea; pur essendo presenti anche monografie rintracciabili sul mercato librario, queste rimangono collocate nella sezione chiusa ospitante il fondo, con l'intento di salvaguardare l'integrità e le caratteristiche della donazione:
  - L'accesso a tale sezione è consentita al solo personale bibliotecario; per le opere presenti nella sezione libraria è prevista la consultazione in Biblioteca e sono disponibili i cataloghi automatizzati di cui all'art.10 per la ricerca bibliografica;

- Per i manoscritti e le tesi di laurea il richiedente dovrà compilare apposito modulo, dove dovrà dichiarare gli scopi della ricerca, se a fini di studio o altro, indicare gli estremi del documento di identità, il periodo presunto della consultazione, e dovrà dichiarare, altresì, di vincolarsi all'osservanza del diritto di autore stabilito dalla normativa in materia, impegnarsi di citare la fonte, l'autore, il Fondo librario archivistico -documentale " Pia e Carlo Zaghi" della Biblioteca Comunale di Argenta, in caso di pubblicazione della ricerca;

- La consultazione dei manoscritti, delle tesi di laurea, dei libri rari e di pregio dovrà avvenire sotto la vigilanza del personale della biblioteca.

4. La sezione archivistico-documentale comprende gran parte dei documenti, manoscritti e materiali esaminati dal donatore Carlo Zaghi, nonché la sua corrispondenza con importanti uomini della cultura del novecento. Presso la biblioteca è disponibile per il pubblico l'inventario dei documenti e dei carteggi. La sezione è collocata in appositi scaffali chiusi, il cui accesso è riservato al bibliotecario;

- La consultazione è libera per tutti i documenti e deve avvenire sotto la vigilanza del bibliotecario. E' fatta eccezione tuttavia per i documenti a carattere riservato, relativi alla politica interna ed estera dello Stato, di quelli riservati relativi a situazioni puramente private e/o di quelli attinenti a processi penali, ecc., i cui divieti alla consultazione sono previsti nei tempi e nelle modalità previste dalla legislazione in materia. Nell'inventario della sezione archivistico-documentale del Fondo si procederà, pertanto, alla segnalazione degli atti inibiti alla consultazione secondo la normativa vigente;

- Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo in cui, oltre ad indicare gli estremi del documento di identità, dovrà precisare le finalità della ricerca, se per motivi di studio od altro.

### **Art.35 La sezione separata dell'archivio storico comunale**

1. L'Archivio storico comunale comprende tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale di Argenta relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni. L'accesso in apposita sezione chiusa è permesso al solo personale addetto. E' disponibile presso la biblioteca l'inventario dell'Archivio storico comunale. La consultazione avviene nei limiti e le modalità già previste al comma 2° dell'art.34 del presente regolamento per la sezione archivistico-documentale del Fondo "Pia e Carlo Zaghi" e secondo la normativa vigente in materia di atti di stato civile ed anagrafici.

2. Nel caso della consultazione dei manoscritti si rinvia, invece, al comma 1° del già citato art.34.

### **Art. 36 I documenti inibiti alla consultazione**

1. Il Dirigente del Settore può escludere dalla consultazione al pubblico, temporaneamente o definitivamente, documenti dei fondi specialistici il cui precario stato di conservazione possa essere ulteriormente compromesso dall'accesso ai medesimi.

### **Art. 37 Servizi onerosi**

1. La lettura del materiale librario e la consultazione, a fini di studio, dei fondi specialistici, sono gratuite.
2. Sono a carico del richiedente le sole spese di riproduzione fotostatica, fotografica o in microfilmatura. Non è ammesso l'uso del flash, di lampade e luci artificiali in genere o di altro vietato dalla legislazione vigente in materia. Tali operazioni sono eseguite dal personale della biblioteca o da laboratori incaricati dal Dirigente del Settore. Le tariffe relative alle procedure di riproduzione sono determinate ed aggiornate periodicamente.
3. Nel caso in cui la consultazione di documenti ed atti, presenti nei fondi specialistici, sia richiesta non a fini di studio ma a fini commerciali, da privati o ditte, il richiedente, oltre a compilare l'apposito modulo, dovrà corrispondere la tariffa di consultazione determinata ed aggiornata da apposito atto.
4. Per le riproduzioni dei documenti, si rinvia invece al precedente comma.
5. Le istanze presentate per documenti vietati alla consultazione dalla legislazione vigente in materia non sono oggetto delle funzioni della biblioteca comunale e saranno pertanto sottoposte all'esame e al nulla osta della Soprintendenza Archivistica e alle procedure da questa indicate.

### **Art. 38 Il prestito ad istituzioni culturali pubbliche**

1. Il prestito di materiali librari, archivistico- documentali, rari e di pregio dei fondi specialistici e dell'archivio storico può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee in musei, centri culturali, biblioteche ecc., previa acquisizione, da parte della Biblioteca, del nulla osta della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna per i documenti di archivio e della Soprintendenza libraria - Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna per il materiale librario. Le Soprintendenze, per le rispettive competenze, valuteranno l'idoneità del prestito in base allo stato di conservazione dei documenti e alle condizioni espositive di accoglimento, segnalando al richiedente, in caso di parere affermativo, le eventuali particolari modalità e garanzie con cui l'operazione dovrà essere effettuata.
2. L'Istituzione richiedente dovrà comunque sostenerne i costi ( trasporto, idoneo imballaggio, assicurazione ecc...), e dovrà dichiarare, nell'istanza rivolta alla Biblioteca Comunale, tramite proprio rappresentante, di assumersi tutte le responsabilità in merito alla conservazione dell'oggetto e della sua giacenza in idonee condizioni ambientali ed espositive. Dovrà assicurare il materiale da chiodo a chiodo, compresi quindi il trasporto e la giacenza in altro luogo.

## **TITOLO II IL LABORATORIO MULTIMEDIALE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE**



## CAPO XIII DENOMINAZIONE E SEDE

### **Art. 39 Collocazione del servizio**

1. E' costituito il "Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione" di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Argenta. Tale Centro ha sede presso l'Ex Convento dei Cappuccini sede della Biblioteca Comunale, degli uffici del Settore Cultura, Sport e Servizi Scolastici e del Centro Culturale Polivalente.

2. I locali in cui il Laboratorio è collocato sono:

a) La Sala Voltini o sala proiezioni, ad uso di proiezioni collettive e pubbliche conferenze;

b) l'atrietto antistante la Sala Voltini, ove si trovano scaffalature chiuse per la conservazione del materiale fotografico e videografico;

c) sale in infilata ala sud del Convento.

## CAPO XIV SULLE PREMESSE E SUGLI SCOPI

### **Art. 40 Finalita'**

1. Il Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione è concepito ed istituito come organo promotore, coordinatore, organizzatore di manifestazioni culturali inerenti la divulgazione delle arti multimediali, cinematografiche, teatrali, musicali.

2. Il Laboratorio si propone di creare, organizzare e riordinare un archivio di immagini, fotografie, diapositive, manifesti, locandine, disegni, mappe, cartine e video riguardanti gli aspetti storici, culturali, sociali di Argenta e del suo territorio.

3. Fine primario del Laboratorio è quello di elevare la sensibilità culturale ed il livello educativo della popolazione nei confronti della civiltà Multimediale, pur non trascurando l'importanza delle fonti documentarie come quelle descritte al precedente comma; nonché di offrire l'opportunità a ricercatori, studiosi, appassionati, istituzioni scolastiche e culturali di potervi accedere ed utilizzare le informazioni in esso contenute.

### **Art. 41 Forme della promozione culturale**

1. Il Laboratorio così come si configura ha il compito di:

- incentivare l'interesse nei confronti delle arti audiovisive, teatrali, musicali, cinematografiche;

- incentivare la conoscenza storica del territorio argentino attraverso, fotografie, video, diapositive, ecc.;

- sostenere iniziative a carattere culturale quali:
  - a - guide all'ascolto
  - b - cicli di proiezioni
  - c - attività didattiche sul linguaggio delle immagini
  - d - incontri, dibattiti e conferenze
  - e - promuovere la conoscenza e l'utilizzo di Internet;

- promuovere studi e ricerche su aspetti storici e linguistici, atti ad apportare una maggiore conoscenza delle espressioni culturali, artistiche e comunicative sugli aspetti di pertinenza del Laboratorio in collaborazione con Enti, Istituti sia culturali che scolastici e privati che operano nel settore Multimediale;

- istituire gruppi di lavoro per la progettazione e la realizzazione di materiale, audio, video, fotografico ecc., da conservarsi presso il Laboratorio e di servizio per l'Amministrazione Comunale;

- curare l'organizzazione di attività culturali in conformità ed in accordo con le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale e del Settore Cultura, Sport e Servizi Scolastici.

## CAPO XV PATRIMONIO

### **Art. 42 Componenti del patrimonio**

1. Il patrimonio del Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione è costituito da:

- mobili di arredo, scaffali, schedari e tutto quanto fa parte del Laboratorio;

- strumenti e apparecchiature tecniche: computer multimediale, centralina di montaggio, Digital Animated Recorder, per la realizzazione di animazioni, mixer audio, mixer video, banco regia per l'ascolto musicale, videoproiettore, videocamera, ecc., atte a realizzare le attività culturali programmate ai fini del precedente articolo 41;

- manifesti, locandine, fotografie, diapositive, videocassette, LP, CD, CD Rom e tutto il materiale che possa essere di supporto al Laboratorio stesso.

2. Il materiale, descritto nel precedente 1° comma, oltre all'inventariazione del Comune, dovrà essere riportato in un registro interno con funzione di riferimento e dovrà essere aggiornato annualmente.

### **Art. 43 Tenuta dei materiali**

1. Tutto il materiale costituente il Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione, dovrà essere:

- punzonato a mezzo idonea targhetta sul frontespizio se trattasi di videocassette;

- corredato di appositi contrassegni se trattasi di altro materiale (LP, CD, CD Rom, cassette audio, manifesti, fotografie, diapositive ecc.);
- riportato nel registro di cui al 2° comma dell'art. 42.

### **Art. 44 Catalogazione**

1. Il Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione dovrà, inoltre, possedere cataloghi cartacei e informatici che permettano agli utenti di effettuare le ricerche e individuare il materiale desiderato.
2. La catalogazione del materiale audio e video, in assenza di standard nazionali e regionali come già in essere per il materiale librario, verrà effettuata utilizzando il programma SE.BI.NA.
3. Il materiale fotografico, manifesti, locandine, disegni, ecc., verrà catalogato con apposito software e in conformità alle regole nazionali e regionali.

## **CAPO XVI ACCESSO E FRUIZIONE**

### **Art. 45 Funzionamento del servizio**

1. Il Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione, per la fruizione al pubblico, osserverà un'apertura al pubblico in sintonia con gli orari di apertura della Biblioteca Comunale.
2. Eventuali deroghe agli orari che si rendano necessari al fine di permettere l'utilizzo della Sala Voltini ad Enti, Istituti culturali e scolastici, Associazioni culturali, saranno verificati e resi attuali con idoneo e specifico provvedimento.

### **Art. 46 Gratuita' del servizio**

1. La visione, l'ascolto e la consultazione, in loco, di tutto il materiale custodito presso il Laboratorio è gratuita.

### **Art. 47 Comportamento dell'utenza**

1. I fruitori dei servizi del Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione devono serbare un contegno tale da non arrecare disturbo alla visione di un film o all'ascolto musicale. Il funzionario addetto ha facoltà di allontanare momentaneamente dalle sale chiunque disturbi il normale funzionamento del servizio.
2. Al fine di evitare la sparizione dei materiali del Laboratorio è norma non accedere alla sala

con zaini o borse.

### **Art. 48 Desiderata**

1. Gli utenti dei servizi resi dal Laboratorio possono proporre l'acquisto di materiale video-musicale segnalando i loro consigli su apposita griglia predisposta dal funzionario responsabile.

### **Art. 49 Consultazione ed utilizzo dei materiali**

1. Il materiale tecnologico di pertinenza del Laboratorio può essere utilizzato dalle Istituzioni scolastiche, culturali da Associazioni culturali iscritte all'apposito registro comunale, provinciale e regionale e da privati che operino nel settore multimediale che abbiano rapporti di lavoro sia con le suddette istituzioni che con l'Amministrazione Comunale. E' tassativamente escluso l'utilizzo dei materiali per fini commerciali o non conformi alle disposizioni del presente regolamento.

2. L'utilizzo del materiale dovrà essere autorizzata dal Dirigente il Settore Cultura, Sport e Servizi Scolastici, previa formale istanza da parte del richiedente.

3. Le Istituzioni scolastiche, culturali, le Associazioni culturali e i privati, come descritti al 1° comma del presente articolo, regolarmente autorizzati all'utilizzo dei materiali tecnologici saranno responsabili di eventuali danni arrecati agli stessi.

### **Art. 50 Modalità di accesso al prestito**

1. Per il materiale del Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione **è previsto** il prestito esterno al singolo cittadino **nonché alle** Istituzioni scolastiche e culturali e **alle** Associazioni culturali iscritte al registro comunale, provinciale e regionale.

2. I singoli cittadini, le Istituzioni scolastiche, culturali e le Associazioni culturali indicate nel precedente comma, che accedono al prestito del materiale del Laboratorio, si impegnano a sottoscrivere l'apposito modulo di richiesta.

3. I soggetti definiti al precedente 1° comma, che non restituiscano puntualmente il materiale ricevuto in prestito sono invitati, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituirlo. Trascorsi inutilmente le due settimane previste vengono esclusi dal prestito.

4. Qualora il materiale venga restituito danneggiato o manipolato l'utente, con apposita comunicazione, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà provvedere a reintegrarlo o a sostituirlo con uguale edizione o, a discrezione del Responsabile, con edizione diversa purché della stessa completezza.

5. L'utente che non adempie al reintegro del materiale, entro le due settimane, sarà automaticamente escluso dal prestito.

6. Data la delicatezza e la deperibilità del materiale, è prevista una tassa di iscrizione al servizio

di prestito della mediateca pari a \_ 1,00.

## CAPO XVII SULL'UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INTERNET

### **Art. 51 Modalità di accesso alla postazione Internet**

1. La postazione Internet del Laboratorio sarà messa a disposizione dell'utenza in giorni ed orari stabiliti con apposito provvedimento.
2. Al fine di facilitare l'utilizzo del servizio Internet, saranno organizzati specifici.
3. I fruitori del servizio Internet si rendono responsabili di eventuali danni al corretto funzionamento del personal computer abilitato al collegamento e di eventuali intromissioni o danneggiamenti, nazionali ed esteri, nel corso dei collegamenti.
4. Il collegamento Internet è stabilito per la durata massima di ore una (1) per ogni utente.
5. Al fine di avere un controllo costante e corretto dell'utilizzo verrà istituito un apposito registro di prenotazione in modo da poter verificare, la durata del collegamento, i dati anagrafici, le motivazioni dell'utilizzo del servizio Internet, i siti maggiormente frequentati e il numero degli utenti.

## CAPO XVIII GESTIONE

### **Art. 52 Funzioni del personale addetto al servizio**

1. Il funzionario responsabile del Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione e il suo sostituto, verranno individuati e indicati con apposito e specifico provvedimento del Dirigente il Settore Cultura.
2. Il funzionario responsabile del Laboratorio Multimediale - Centro di Documentazione del Comune di Argenta è responsabile della corretta osservanza del presente regolamento e della custodia e corretta conservazione del patrimonio.
3. Egli propone eventuali modifiche del funzionamento del Laboratorio, studia e propone iniziative per l'incremento e la qualificazione del Laboratorio.
4. Assicura e gestisce i rapporti con le autorità scolastiche, con gli Enti, le Istituzioni e le Associazioni a carattere culturale nonché con i privati che operano nel settore Multimediale.

## TITOLO III LA GALLERIA MOSTRE CONVENTO DEI

# **CAPPUCCINI**

## **CAPO XIX MODALITA' DI ACCESSO ALLA GALLERIA**

### **Art. 53 Funzioni**

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la Galleria Cappuccini (Chiesa di San Lorenzo) per esposizioni a carattere culturale- artistico (Pittura -Scultura - Fotografia - Tempo Libero - ecc.) e per le esposizioni di attività a carattere produttivo (Commercio - Artigianato)

### **Art. 54 Richieste d'uso**

1. Le richieste d'uso della Galleria dovranno essere inoltrate dai rappresentanti legali o dai promotori delle iniziative su apposito modulo predisposto dal Settore Cultura.

2. Tali richieste dovranno pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 60 gg. prima della data prevista per l'esposizione ed essere corredate dalle indicazioni necessarie per valutare il carattere dell'iniziativa stessa e da eventuali richieste di modifiche della struttura e delle attrezzature annesse.

3. L'uso della Galleria è, di norma, autorizzato per un periodo non superiore a gg. 15 (compresi tra due domeniche) oltre ai due giorni precedenti per l'allestimento e ai due giorni che seguono la chiusura, per il disallestimento.

## **CAPO XX ONERI DEL SERVIZIO**

### **Art. 55 Tariffe**

1. All'atto del rilascio dell'autorizzazione d'uso della Galleria il richiedente dovrà esibire la ricevuta di versamento della quota giornaliera per l'uso della sala. La tariffa sarà distinta per importi in attività di tipo culturale e in attività commerciali.

2. Il richiedente dovrà inoltre versare un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il rimborso di eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi e agli impianti.

3. In caso di rinuncia, il richiedente ha diritto alla restituzione del deposito cauzionale ma non al canone d'uso della Galleria.

4. Le tariffe di cui ai precedenti commi 1) e 2) del presente articolo, saranno determinate ed aggiornate periodicamente da apposito provvedimento.

## **Art. 56 Esenzioni**

1. Sono esenti dal pagamento delle tariffe, di cui all'art. precedente, i seguenti soggetti:

- a) gli Enti pubblici;
- b) le istituzioni scolastiche;
- c) le associazioni di volontariato iscritte nell'apposito albo regionale;
- d) i soggetti che svolgono iniziative con il patrocinio dell'Amministrazione comunale

2. Nei casi in cui alle lettere a), b), c), è data facoltà al Dirigente il Settore Cultura di disporre l'assegnazione della Galleria. Nel caso di cui alla lettera d), l'utilizzo potrà essere conseguito previa assunzione di apposita deliberazione della Giunta comunale secondo il Regolamento comunale sul volontariato sull'associazionismo e sul patrocinio.

## **CAPO XXI ADEMPIMENTI A CARICO DELL'UTENTE**

### **Art. 57 Obblighi dell'utente**

1. L'utente ha l'obbligo di:

- a) osservare il periodo d'uso autorizzato ;
- b) avere la massima cura degli arredi e degli impianti;
- c) non apportare modifiche alla sistemazione degli arredi e degli impianti senza l'autorizzazione preventiva dei servizi comunali competenti;
- d) se trattasi di quadri, appendere le opere utilizzando esclusivamente i materiali di dotazione della Galleria;
- e) allestire la mostra nei due giorni precedenti l'inaugurazione e provvedere al disallestimento nei due giorni successivi la chiusura della stessa;
- f) provvedere con proprio personale alla sorveglianza della mostra ed alla pulizia dei locali;
- g) consegnare al competente Ufficio del Settore Cultura, prima della inaugurazione, copia degli stampati (manifesto, depliant, invito, catalogo, ecc.) realizzati per la manifestazione;
- h) riconsegnare, alla scadenza del periodo d'uso, la Galleria nelle condizioni in cui si trovava al momento della consegna, sgombra di cose non di pertinenza della Galleria stessa;
- i) corrispondere al Comune il rimborso dei danni eventualmente arrecati a strutture, arredi e impianti, da scomputare dal deposito cauzionale; a conclusione della manifestazione gli verrà restituita la somma residua con l'obbligo di integrare il deposito qualora le spese riscontrate siano di importo eccedente il deposito medesimo.

### **Art. 58 Assicurazioni**

1. E' facoltà dell'utente attivare polizza assicurativa per la copertura da rischi di furto, danni, incendio ai materiali esposti, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito.

## **CAPO XXII FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 59 Orari di apertura**

1. Le operazioni di apertura e chiusura della Galleria, durante le manifestazioni, potranno essere effettuate soltanto da personale dipendente dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato, al quale verranno affidate le chiavi ed un codice d'accesso.

2. Gli orari di apertura dovranno essere preventivamente concordati con il competente Ufficio del Settore Cultura.

### **Art. 60 Vendita opere**

1. Le opere esposte nella Galleria possono essere messe in vendita previa comunicazione scritta da darsi da parte del concessionario all'Amministrazione Comunale, contestualmente alla dichiarazione di accettazione d'atto di concessione.

### **Art. 61 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità di cui all'art. 4 dello Statuto.