

Letto, confermato e sottoscritto

**Il Presidente**

Cameruccio Gabriele

**Il Segretario Comunale**

Morganti Stefano

Annotato impegno di spesa di €      sul cap.

del Bilancio 2004

Senigallia,

**Il Dirigente Servizio Finanze**

====

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Li,

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal **27 gennaio 2004** all'**11 febbraio 2004** ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267.

Li, 12 febbraio 2004

**Il Segretario Comunale**

La presente deliberazione, non soggetta a controllo, è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, in data **7 febbraio 2004**, essendo stata pubblicata il 27 gennaio 2004

Li, 9 febbraio 2004

**Il Segretario Comunale**

Spazio riservato all'eventuale controllo preventivo di legittimità, richiesto ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 18/8/2000 n° 267:

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Li,

# COMUNE DI SENIGALLIA

PROVINCIA DI ANCONA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° **4**

**Seduta del 14/01/2004**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE ANTONELLIANA

L'anno DUEMILAQUATTRO addì QUATTORDICI del mese di GENNAIO alle ore 20,15 *nel Palazzo Municipale di Senigallia e nella solita sala delle adunanze consiliari.*

*Previa convocazione nei modi di rito, si è oggi riunito, in seduta straordinaria, il Consiglio Comunale.*

*Fatto l'appello nominale, risultano:*

Consiglieri	Pres.	Ass.	Consiglieri	Pres.	Ass.
1. Allegrezza Elisabetta	X		17. Guzzonato Michelangelo	X	
2. Angeloni Luana	X		18. Magi Galluzzi Lorenzo	X	
3. Bacchiocchi Andrea		X	19. Mariotti Valter		X
4. Belligoni Maurizio	X		20. Massacesi Lucio	X	
5. Bello Massimo	X		21. Montagna Luciano	X	
6. Bittoni Fiore	X		22. Montesi Elisabetta	X	
7. Cameruccio Gabriele	X		23. Montesi Luciano	X	
8. Campanile Gennaro	X		24. Onori Daniele	X	
9. Carli Paolo	X		25. Paradisi Silvano	X	
10. Cicconi Massi Alessandro	X		26. Quagliarini Enrico	X	
11. Corinaldesi Daniele		X	27. Schiavoni Stefano	X	
12. Crivellini Claudio	X		28. Severini Alberto	X	
13. Donatiello Giulio Gerardo	X		29. Tognetti Luca	X	
14. Fratini Sandro	X		30. Tonni Perucci Elisabetta	X	
15. Gaggiottini Mauro	X		31. Volpini Fabrizio	X	
16. Girolimetti Gabriele	X				

**T O T A L E P R E S E N T I N ° 2 8**

El Alam Mohamed	Consigliere Straniero Aggiunto	X
-----------------	--------------------------------	---

*Sono, altresì, presenti gli Assessori: Albani Alfio, Ceresoni Simone, Mangialardi Maurizio, Massi Giuseppina, Nardella Andrea e Stefanelli Francesco.*

*Essendo legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, il Dott. Guzzonato Michelangelo nella qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario Comunale Dott. Morganti Stefano.*

*Chiama a fungere da scrutatori i Consiglieri Signori: 1° Bello Massimo; 2° Montagna Luciano; 3° Campanile Gennaro.*

Il Presidente del Consiglio **GUZZONATO** enuncia l'argomento iscritto al punto 4 dell'ordine del giorno dei lavori consiliari e concede la parola all'Assessore alla Cultura per una relazione introduttiva.

L'Assessore **ALBANI**: "Illustrerò la proposta di nuovo regolamento della Biblioteca Comunale Antonelliana cercando di essere chiaro e sintetico. Si era ravvisata l'esigenza di rivedere questo regolamento per una serie di motivi. Il primo è relativo al fatto che il regolamento tuttora in vigore è datato una trentina di anni fa; non penso che le cose vetuste non abbiano valore e non siano efficaci, ma nella fattispecie, pensando a quello che è successo in questi ultimi trent'anni a livello di sviluppo di nuove tecnologie, alla evoluzione di nuovi bisogni e di nuovi stili da parte degli studenti, lo spostamento della biblioteca nella attuale sede, la costituzione della mediateca, la costituenda biblioteca dei ragazzi, era inevitabile pensare che l'attuale regolamento non poteva più sostenere i bisogni dell'utenza che sono profondamente cambiati. A questo proposito si è redatto un nuovo regolamento che rispondesse adeguatamente a questa serie di bisogni.

L'altra circostanza che ci ha spinto a questa proposta è relativa al fatto che crediamo che un nuovo regolamento che sappia soddisfare i bisogni ora descritti costituisca a tutti gli effetti una forma di educazione e di conoscenza per tutte le persone che frequentano la biblioteca. Crediamo che un giovane che frequenta e conosce la biblioteca attenendosi ad una serie di regole e codici comportamentali e operativi non si trovi disorientato frequentando una nuova biblioteca. Pensiamo di fare un'operazione di comunicazione trovando le giuste opportunità per proporre questo regolamento in maniera tale che venga recepito e diffuso, consideriamo che questa operazione possa essere un'opportunità per la crescita di chi studia.

Il regolamento è composto da un primo titolo relativo alle finalità, sono di ordine generale e sono valide in ogni biblioteca del nostro paese; c'è poi l'elencazione del patrimonio e la organizzazione. Al titolo 4° c'è una Commissione Consultiva, un aspetto importante perché si vuole costituire un gruppo di persone a supporto per tutte le attività connesse alla biblioteca. Da questo punto di vista la commissione ha fatto un lavoro molto puntuale individuando certe caratteristiche di questa commissione. Credo che ci sarà la capacità di farla lavorare ed integrarla in maniera adeguata e che possa costituire una forma importante per il funzionamento della biblioteca. Si passa poi al titolo 5° relativo ai servizi di lettura e consultazione che prevedono una serie di contingenze e che ricalcano delle leggi nazionali. È importante che un regolamento per la biblioteca si deve attenere ad una serie di principi emanati da leggi ed indicazioni nazionali.

C'è poi una parte importante relativa alla biblioteca per i ragazzi. La biblioteca per i ragazzi che avremo a disposizione nel 2005 ha bisogno di essere costruita. Non solo attraverso il regolamento ma anche attraverso una serie di attività faremo in modo che nel momento in cui la biblioteca per i ragazzi sarà pronta ci siano anche tutte le condizioni, gli strumenti e le opportunità per renderla più fruibile ed agevole.

Ultimo aspetto, non per importanza, è quello connesso alla mediateca. Pur parlando di sezioni, abbiamo parlato di biblioteca in senso classico come biblioteca di conservazione e di promozione alla cultura, abbiamo parlato della biblioteca per i ragazzi, ed ora della mediateca, non vorrei si pensasse, lo abbiamo ribadito più volte, che queste siano sezioni staccate l'una dall'altra, sono integrate l'una all'altra. Non si può più pensare alla biblioteca come un servizio esclusivamente limitato alla conservazione di un patrimonio ed alla sua divulgazione per la lettura, una biblioteca moderna si prefigura anche con una serie di finalità legate alla promozione culturale, quindi tutti gli aspetti dinamici connessi alla cultura. Parlando appunto della mediateca e della biblioteca ragazzi è facile capire che sarebbe stato fuori luogo pensare a compartimenti stagni.

La mediateca rappresenta un motivo di vanto per la città, la nostra è sicuramente una tra le poche mediateche con una capacità di funzionamento, è il segno di quei trent'anni in cui le nuove tecnologie si sono sviluppate, in cui i modi di studiare, di ricercare, di fare cultura hanno subito radicali e fondamentali evoluzioni, la risposta è la mediateca ed il suo funzionamento. Anche qui valgono dei principi di carattere nazionale e poi per il funzionamento ci sono una serie di circostanze che rispondono nello specifico alle nostre esigenze. Ribadisco che il lavoro svolto in commissione è stato molto importante per affrontare questo argomento.”

Si dà atto che a questo punto escono l'Assessore Nardella, il Presidente del Consiglio Guzzonato che viene sostituito nella sua funzione dal Vice Presidente Cameruccio, il Consigliere Straniero Aggiunto El Alam ed i Consiglieri Montagna, Girolimetti, Bello, Belligoni: **Presenti con diritto di voto n. 23.**

Il Vice Presidente **CAMERUCCIO** ringrazia l'Assessore per l'illustrazione della pratica.

Il Consigliere **CICCONI MASSI** (Forza Italia): “Il Titolo 4° all'art. 16 prevede la costituzione di una Commissione Consultiva con la partecipazione di 8 esperti nominati dal Consiglio Comunale: uno studente di scuola media superiore, uno studente universitario, dirigenti scolastici e poi altri che non vengono indicati. Vorrei sapere prima di tutto il concetto di esperti perché potrebbe essere difficile trovarli e se può essere nominato un consigliere comunale. Chiarire quindi il concetto di esperto. Credo che anche un cittadino che normalmente fruisce della biblioteca possa assolvere e conoscere meglio di altri le necessità della biblioteca stessa.”

L'Assessore **ALBANI**: “Trovo pertinente la sua osservazione. Credo che il termine di esperto non sia puntuale. Con esperto si vuole indicare una persona che a vario titolo può contribuire in maniera significativa all'evoluzione e al buon andamento della biblioteca. In gene-

re con esperto si intende, invece, una persona di particolare livello culturale o che abbia dei titoli specifici. Sono d'accordo con lei per interpretare questo aggettivo nei termini che ho detto e credo che la volontà sia la stessa.”

Si dà atto che a questo punto esce il Consigliere Severini: **Presenti con diritto di voto n. 22.**

Il Consigliere **MONTESI L.** (Verdi): “Dico francamente che sono rimasto ad alcuni mesi fa quando poi il lavoro della Commissione si era interrotto. Vorrei ricordare al Consiglio che nei vecchi regolamenti la Commissione Consultiva era una commissione di controllo composta esclusivamente da Consiglieri Comunali. L'art. 16 recita: “La Commissione Consultiva è composta dal Sindaco e dall'Assessore che la presiede, dai dirigenti del Servizio Culturale del Comune e dal Direttore e da 8 esperti”. Se andiamo a contare gli 8 esperti – 2 studenti e 3 dirigenti – il totale fa 5, mancano quindi tre figure. Forse chi ha redatto il regolamento intendeva prevedere la presenza di alcuni consiglieri comunali. Controllando meglio mancano tre figure che non vengono definite e ritengo che potrebbe essere opportuna una presenza del Consiglio Comunale all'interno di questa commissione come avviene in tutte le commissioni di cui l'Amministrazione Comunale garantisce l'attività.

Volevo soffermarmi poi su un'altra questione. Tra le finalità della biblioteca ce ne sono diverse, avevo proposto la possibilità di poter svolgere anche un'attività di tipo editoriale cioè la produzione di materiale librario di qualità relativo a studi, ricerche, opere di interesse culturale della nostra città. Le chiedo se all'art. 7 in qualche modo questo è previsto altrimenti sarebbe opportuno aggiungerlo.”

Il Consigliere **SCHIAVONI (DS)**: “Voglio sottolineare l'importanza di questo regolamento che viene ad adeguare, dopo tanti anni, una struttura fondamentale per la nostra città soprattutto per la qualità del bene librario che c'è a Senigallia. Invito i consiglieri rimasti a riflettere sulla necessità di regolamentare e quindi esprimere un voto favorevole al di là dello schieramento. Dare un regolamento alla Biblioteca Antonelliana significa anche svilupparla, farla crescere, farla diventare una struttura sempre più attiva e utilizzata dal territorio della città alla luce delle nuove tecnologie e dei nuovi linguaggi. Posso confermare, avendo partecipato ad alcuni seminari in Italia, che la sezione mediateca della biblioteca comunale di Senigallia è considerata operativamente una delle strutture migliori e maggiormente corrispondenti alle esigenze attuali rispetto all'utilizzo di quei linguaggi, di quelle tecnologie e del digitale applicato al cartaceo.

Non entro nello specifico, dico soltanto che l'articolato del regolamento è stato discusso approfonditamente dalla commissione ed i punti evidenziati dai colleghi mi vedono concorde soprattutto per quanto riguarda la rappresentatività della Commissione Consultiva. Ab-

biamo fatto una riflessione, c'era la necessità di far sì che questa commissione fosse effettivamente composta da rappresentanti degli utenti ma anche di specialisti di settore e la nomina fatta dal Consiglio Comunale non deve essere letta in un'ottica politica ma rientrare tra quelle che fa il Consiglio Comunale essendo una commissione di rappresentanza in una istituzione culturale importante. Credo quindi che anche la presenza di alcuni membri del nostro Consiglio sia opportuna e serva per rafforzare non un organo di controllo ma un organo di collaborazione allo sviluppo della struttura. L'organismo della Commissione Consultiva è costruito con lo spirito di rappresentanza da una parte degli utenti e dall'altra degli esperti per mettere insieme un gruppo di lavoro che utilizzi al meglio gli esigui investimenti destinati alla cultura. Concludo dichiarando che la maggioranza nel suo complesso voterà favorevolmente questa pratica.”

Il Consigliere **QUAGLIARINI (DS)**: “Volevo ringraziare innanzitutto gli uffici per la stesura di questo regolamento ed i commissari che hanno partecipato alle varie riunioni. Volevo mettere in evidenza che la nostra biblioteca fa parte di un circuito di SBN che pur non essendo un ente di ricerca o un'università permette il prestito tra le varie biblioteche di tutta Italia, una cosa molto utile a chi fa ricerca. Vorrei sottolineare il fatto di avere una mediateca tra le più fornite tra quelle del centro Italia che riuscirà a sopperire a molte richieste a tutt'oggi ancora inevase. Una cosa importante è anche la biblioteca per i ragazzi che speriamo possa diventare un luogo di incontro per le attività scolastiche connesse con le varie realtà sia delle scuole medie che di quelle elementari. La biblioteca oltre ad essere un luogo di consultazione di libri è anche un luogo di incontro e di studio per cui un regolamento come quello che ci accingiamo ad approvare credo sia un atto dovuto per l'importanza che riveste questo centro culturale all'interno della realtà senigalliese.”

L'Assessore **ALBANI**: “Relativamente ad alcuni interventi di consiglieri sull'art. 16 vorrei chiarire che quando si parla di 8 persone citando lo studente della scuola media superiore, lo studente universitario ed i dirigenti scolastici si vuol dire che tra queglii 8 ci sia almeno una rappresentatività di studenti e della scuola, poi gli altri possono essere nominati liberamente, possono essere anche Consiglieri Comunali. Circa la possibilità che la biblioteca possa realizzare opere di carattere editoriale come una rivista o un periodico è un auspicio importante che mi trova d'accordo e credo sia implicito nelle finalità espresse dall'art. 2 quando si parla di organizzazione di iniziative finalizzate alla valorizzazione e di attività di dinamicizzazione del patrimonio.”

Il Vice Presidente del Consiglio **CAMERUCCIO** sostituisce il Consigliere Bello ed il Consigliere Montagna nelle funzioni di scrutatore rispettivamente con il Consigliere Bittoni ed Consigliere Onori.

Pone quindi in votazione, palese per alzata di mano, l'argomento iscritto al punto 4 dell'ordine del giorno dei lavori consiliari che viene approvato con 17 voti favorevoli, nessuno contrario e 5 astenuti (Bittoni, Cicconi Massi, Massacesi, Crivellini e Cameruccio) come accertano gli scrutatori e proclama il Vice Presidente ai sensi di legge.

Pone altresì in votazione l'immediata esecutività dell'atto che viene approvata all'unanimità dai 22 Consiglieri presenti e votanti come accertano gli scrutatori e proclama il Presidente ai sensi di legge.

Tutto ciò premesso

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Visto l'argomento iscritto al punto 4 dei suoi lavori;
- Udita la relazione dell'Assessore alla Cultura, Sig. Alfio Albani;
- Atteso che la Biblioteca Comunale Antonelliana si trasferita nella nuova sede di via O. Manni, nei ristrutturati locali al primo piano del Foro Annonario, il 4/1/1999, e che la nuova dimensione della struttura ha permesso di fornire più adeguati servizi all'utenza, corrispondenti al prestigio di questa antica istituzione culturale senigalliese;
- Atteso altresì che il 27/5/2001 è stata inaugurata la sezione Mediateca, dotata di 12 postazioni di cui una per non vedenti, e una dotazione di strumenti informatici tale da consentire l'elaborazione digitale o informatica di immagini, libri, ecc., e che questa, nel giugno 2002, ha raggiunto la sua piena funzionalità con l'affidamento della gestione e manutenzione dei servizi informatici alla ditta Elvis Elettronica;
- Valutato che il regolamento della Biblioteca Comunale Antonelliana, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 171 del 7/3/1984, non è più attuale, non rispondendo più alla realtà dei servizi forniti dalla Biblioteca, avendo questa, fra l'altro, acquisito anche l'Archivio Storico Comunale;
- Preso atto del nuovo regolamento della Biblioteca Comunale Antonelliana, che individua al 5° titolo le quattro sezioni in cui si articola l'attività della Biblioteca stessa: Lettura e consultazione, Ragazzi, Archivio e Mediateca, e che, nella sua stesura definitiva, così come licenziato dalla competente Commissione Consiliare nella seduta del 21/11/2003, viene allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Preso atto dei seguenti pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000 n° 267 sull'Ordinamento degli Enti Locali:
  - del Dirigente Responsabile del Servizio Servizi Educativi, Culturali e Sociali, Sport e Manifestazioni;
  - del Dirigente responsabile del servizio di ragioneria;
- Con votazione palese che ha dato il risultato sopra riportato;

## **D E L I B E R A**

- 1°) - **APPROVARE**, siccome approva, il nuovo regolamento della Biblioteca Comunale Antonelliana che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2°) - **DARE ATTO** che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa per questa Amministrazione Comunale;
- 3°) - **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18/8/2000 n° 267 mediante separata ed unanime votazione palese.-

•••••

# COMUNE DI SENIGALLIA

PROVINCIA DI ANCONA

## BIBLIOTECA COMUNALE “ANTONELLIANA”

### REGOLAMENTO

<b>Titolo I: FINALITÀ</b>	pag. 1
<b>Titolo II: PATRIMONIO</b>	pag. 2
<b>Titolo III: ORGANIZZAZIONE</b>	pag. 3
<b>Titolo IV: COMMISSIONE CONSULTIVA</b>	pag. 4
<b>Titolo V: SERVIZI</b>	
capo 1: Sezione Lettura e consultazione	pag. 5
capo 2: Sezione Ragazzi	pag. 10
capo 3: Sezione Archivio	pag. 11
capo 4: Sezione Mediateca	pag. 12
<b>Titolo VI: NORME GENERALI E FINALI</b>	pag. 14

**fonti:**

regolamento Biblioteca Planettiana - Jesi  
regolamento Biblioteca “Renato Fucini” – Empoli  
regolamento Biblioteca Nazionale – Firenze

# TITOLO I FINALITA'

## Art. 1

La Biblioteca Comunale Antonelliana è l'Istituto Culturale che, nell'ambito delle sue attività di servizio pubblico, ha il compito di estendere a tutti i cittadini l'informazione culturale e la lettura, al fine di rimuovere ogni ostacolo che ne limiti di fatto l'uguaglianza e la libertà.

A tale scopo, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere un'ampia ed effettiva diffusione dell'informazione bibliografica, e un approfondimento del dibattito culturale, nonché a sostenere le esigenze di informazione, di studio, di ricerca e di formazione culturale dei cittadini.

## Art. 2

Per il raggiungimento di tali finalità di informazione, divulgazione, aggiornamento culturale, conservazione e ricerca scientifica, la Biblioteca garantisce le seguenti prestazioni:

- a) reperimento, acquisizione, catalogazione, conservazione di documenti (a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio nei suoi aspetti politici, religiosi, economici, culturali;
- b) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi;
- c) circolazione e prestito (sia locale che nazionale) di documenti, nella ricerca di sempre più efficaci forme di cooperazione fra biblioteche e istituti documentari diversi;
- d) documentazione di ogni materiale posseduto, produzione di informazioni bibliografiche, orientamento, consulenza ed informazione relativa al materiale raccolto;
- e) raccolta, conservazione, consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dall'Amministrazione Comunale ed informazioni circa l'ubicazione degli altri documenti prodotti dall'Ente;
- f) informazioni sulle caratteristiche e le tipologie di altri centri di documentazione e biblioteche, e sull'ubicazione e disponibilità presso di essi di documenti richiesti dall'utente;
- g) realizzazione di collegamenti con banche e basi dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico;
- h) formazione nel cittadino, in cooperazione con altri istituti (centri di documentazione specializzata, biblioteche pubbliche, biblioteche scolastiche) di abilità e competenze diffuse di recupero, organizzazione e valutazione dell'informazione;
- i) orientamento ed informazione all'utente sulla tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche e documentarie;
- l) organizzazione di iniziative finalizzate alla valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della Biblioteca;
- m) organizzazione di iniziative che contribuiscano alla conoscenza della realtà contemporanea e della storia e delle tradizioni locali, dal punto di vista artistico, economico, sociale e culturale anche attraverso attività editoriali sia su supporto magnetico che cartaceo;
- n) promozione di esperienze di didattica del libro (antico e moderno) e acquisizione di abilità relativa all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari;
- o) promozione di attività, tramite una politica integrata tesa a qualificare i servizi documentari, gli orari di apertura e la circolazione di informazioni sui programmi della Biblioteca, finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

## Art. 3

La Biblioteca Comunale aderisce al Polo Bibliotecario Provinciale, impegnandosi attivamente nella produzione e scambio di dati bibliografici, nel confronto e cooperazione fra esperienze diverse, e nella ricerca della forme più efficaci per una rapida individuazione, localizzazione e circolazione dei documenti richiesti dagli utenti.

La Biblioteca inoltre ricerca e promuove, forme di collaborazione finalizzate a:

- a) coordinamento degli acquisti bibliografici;

- b) catalogazione partecipata e scambio di informazioni bibliografiche;
- c) prestito interbibliotecario;
  
- d) scambio di servizi alle rispettive utenze, anche attraverso l'allestimento di comuni infrastrutture informative ed informatiche;
- e) ampliamento delle fasce di utenza nell'accesso ai servizi documentari.

## **TITOLO II PATRIMONIO**

### **Art. 4**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) il materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto della emanazione del presente regolamento e quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;
- b) i cataloghi, gli inventari e le basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- c) le attrezzature e gli arredi in dotazione alla Biblioteca;
- d) gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

### **Art. 5**

La Biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione Comunale ai cittadini - dispone di fondi propri iscritti in appositi capitoli nel Bilancio Comunale in misura adeguata ai compiti ad essa affidati. Tali risorse saranno utilizzate per:

- a) acquisto di libri (antichi e moderni), periodici, diapositive, microfilm, videocassette, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualunque sia il loro supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la Biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;
- b) attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura, e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari antichi e moderni della Biblioteca;
- c) organizzazione di iniziative che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea;
- d) organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- e) spese generali per la manutenzione e l'ammodernamento degli arredi e dei locali, l'assistenza ed il potenziamento della dotazione hardware e software della Biblioteca;
- f) rilegatura e restauro di periodici e materiali librari (antichi e moderni) al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

L'Amministrazione Comunale provvederà ad aggiornare ogni anno i fondi suddetti in relazione a nuove o maggiori necessità della Biblioteca, tenendo conto anche di standard qualitativi e quantitativi che siano stati individuati a livello regionale e nazionale.

### **Art. 6**

Il materiale bibliografico viene acquisito dalla Biblioteca per acquisto, donazione, scambio. Le acquisizioni vengono effettuate dal Direttore, il quale si avvarrà dell'apporto del personale della Biblioteca, dei suggerimenti degli utenti e delle indicazioni fornite dalla Commissione Consultiva di cui agli articoli seguenti.

La Biblioteca accetta donazioni da Enti e privati. Sui documenti donati deve risultare l'indicazione del donatore.

La Biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale librario con Enti e privati al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.

La Biblioteca può accettare in deposito fondi e collezioni pubbliche e private, promuovendo in particolare l'uso pubblico ed il deposito di rilevanti fondi di interesse locale.

### **TITOLO III**

## **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 7**

La rappresentanza legale della Biblioteca e degli Archivi annessi spetta ad ogni effetto al Sindaco quale capo dell'Amministrazione Comunale.

La gestione della Biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca, il quale è responsabile della conservazione, dell'ordinamento e dell'impiego del materiale librario, nonché del regolare funzionamento della struttura e del rispetto del presente regolamento.

Il Direttore della Biblioteca si farà parte attiva nel proporre, promuovere e organizzare - in stretta collaborazione con l'Assessorato alla Cultura - tutte quelle iniziative che, coerentemente alle finalità indicate all'art. 1 del presente Regolamento, valorizzino il ruolo della Biblioteca nel circuito dell'informazione, della cultura e della promozione alla lettura.

#### **Art. 8**

La tutela e la conservazione di tutto il patrimonio librario, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati al Direttore. Il Direttore a tal fine organizza il lavoro di ordinamento e conservazione del materiale attraverso una sezione catalogazione e promuove l'utilizzo del materiale medesimo, sia attraverso i normali servizi di lettura e di prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura.

#### **Art. 9**

E' stretto obbligo del personale della Biblioteca dare subito avviso al Direttore di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga nella Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

#### **Art. 10**

Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli che già esistano o vengano acquisiti dalla Biblioteca debbono avere impresso sul verso della pagina bianca che segue il frontespizio un bollo portante il nome della Biblioteca, che deve essere ripetuto sopra almeno tre pagine all'interno del volume; parimenti, debbono avere impresso il numero progressivo, con il quale sono annotati nel registro d'ingresso. Il numero progressivo è impresso con un contatore meccanico o a penna sul verso della pagina bianca che segue il frontespizio del testo di ogni volume od opuscolo.

#### **Art. 11**

La Biblioteca deve possedere:

- a) un inventario topografico generale;
- b) un catalogo alfabetico per autori, con relativi richiami e rinvii, applicando le norme ministeriali stabilite dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e per le Informazioni Bibliografiche;
- c) un catalogo a soggetto che dovrà essere ben visibile all'ingresso della Sala di Lettura;
- d) un catalogo per i manoscritti, alfabetico per autore, corredato da un indice;
- e) un registro di ingresso;

- f) un registro di protocollo interno;
- g) un registro delle opere richieste dall'utenza;
- h) l'elenco a schede delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici.

Le eventuali correzioni al materiale sopra descritto dovranno essere apportate con inchiostro colorato e in modo che si possa leggere ciò che prima era scritto.

#### **Art. 12**

Tutte le opere stampate e manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti, con esattezza bibliografica, secondo le procedure previste dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

#### **Art. 13**

Tutte le opere in possesso della Biblioteca debbono avere una collocazione che verrà segnata sull' apposito cartellino recante la denominazione della Biblioteca da incollare sul dorso della legatura e della copertina, e riportata all'interno della legatura.

#### **Art. 14**

La Biblioteca curerà gradualmente la compilazione di cataloghi dei fondi antichi, nonché di cataloghi speciali per carteggi ed epistolari, carte geografiche, stampe e incisioni, fotografie e in genere di tutto ciò che deve essere registrato o descritto in modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti, dando la precedenza alle collezioni più importanti possedute dalla Biblioteca.

#### **Art. 15**

I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso, oltre agli elenchi ed ai cataloghi parziali che accompagnano le acquisizioni di intere collezioni, debbono essere conservati, in modo da permetterne la consultazione.

## **TITOLO IV COMMISSIONE CONSULTIVA**

#### **Art. 16**

Presso la Biblioteca è istituita una Commissione Consultiva.

La Commissione Consultiva è composta dal Sindaco o dall'Assessore alla Cultura, che la presiede, dal Dirigente dei Servizi Culturali del Comune di Senigallia, dal Direttore della Biblioteca e da otto esperti nominati dal Consiglio Comunale: di cui uno studente di Scuola Media Superiore, uno studente Universitario e tre Dirigenti scolastici proposti dalla Conferenza Permanente Ente locale - Scuola, avendo riguardo a ciascun ordine e grado scolastico.

La Commissione Consultiva decade al termine del mandato del Sindaco.

#### **Art. 17**

La Commissione si riunisce ogni semestre, su convocazione del Presidente, o, straordinariamente, per iniziati-

va del Presidente stesso o di un terzo dei membri con preavviso di almeno sette giorni. La Commissione dà pareri e proposte:

- a) sui criteri di scelta per gli acquisti di libri, periodici e documenti, ed altro materiale vario costituenti la dotazione della Biblioteca;
- b) su interventi finanziari straordinari al fine di ampliare, migliorare i locali o per l'acquisto straordinario di opere o collezioni librerie di alto costo non acquistabili con fondi ordinari;
- c) sulle attività culturali da promuoversi da parte della Biblioteca.

Qualora un componente risulti assente alle riunioni per tre volte consecutive, tale componente viene dichiarato decaduto dal Sindaco e prontamente sostituito da altra persona indicata dallo stesso soggetto designante.

## **TITOLO V**

### **SERVIZI**

#### **Art. 18**

La Biblioteca Comunale Antonelliana si articola in quattro Sezioni principali:

- 1) Sezione di Pubblica Lettura e consultazione;
- 2) Sezione Ragazzi;
- 3) Sezione Archivio Storico;
- 4) Sezione Mediateca.

#### **Capo 1**

#### **SEZIONE PUBBLICA LETTURA E CONSULTAZIONE**

#### **Art. 19**

L'accesso alla Biblioteca per utilizzarne i materiali ed i servizi è libero per tutti.

#### **Art. 20**

La Biblioteca sarà aperta al pubblico tutti i giorni, eccettuate di regola le domeniche, le feste nazionali e le altre feste riconosciute dal calendario civile, conformemente a quanto si pratica negli uffici Comunali.

L'orario giornaliero di apertura al pubblico sarà stabilito dalla Giunta Municipale, e comunque non sarà inferiore alle 10 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e a 4 ore il sabato. Il Dirigente dei Servizi Culturale strutturerà l'orario giornaliero in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.

Il Dirigente dei Servizi Culturali del Comune di Senigallia, con motivato provvedimento, stabilisce i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali e delle attrezzature o altre esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Per particolari esigenze e ricorrenze di natura culturale il Sindaco può disporre l'apertura festiva.

#### **Art. 21**

La Biblioteca promuove periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da valutare l'efficacia dei servizi erogati, degli orari di apertura e delle modalità di fruizione da parte del pubblico.

A questo scopo il personale della Biblioteca raccoglierà in appositi contenitori ogni proposta o protesta che possa ragionevolmente contribuire a migliorare l'offerta del Servizio.

#### **Art. 22**

L'accesso alla sala di lettura della Biblioteca per studiare con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Dirigente dei Servizi Culturali del Comune di Senigallia possono escludere o limitare temporaneamente l'accesso alle sale o ai locali della Biblioteca.

#### **Art. 23**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

#### **Art. 24**

La richiesta dei libri a stampa per la consultazione in sede va fatta sempre per iscritto su apposite schede. Chi fornisce false generalità è escluso dal Servizio.

Per regola generale non possono darsi in lettura più di due opere, né più di quattro volumi per volta. E' però facoltà del Direttore della Biblioteca permettere l'uso di un numero maggiore di opere o di volumi. Consegnato il libro, il personale della biblioteca ritira la scheda per il controllo di restituzione. Nessun lettore va esentato dall'obbligo di compilare le schede.

#### **Art. 25**

I frequentatori della Sala di lettura della Biblioteca sono tenuti a lasciare nel vestibolo borse, ombrelli, soprabiti ed oggetti che possano ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

#### **Art. 26**

Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguiti dal lettore, ma per chiarimenti e consigli sul modo della ricerca il lettore potrà chiedere l'aiuto del personale specializzato di sala.

#### **Art. 27**

In nessun caso i lettori possono accedere agli scaffali non aperti al pubblico per la consultazione; è parimenti vietato introdursi da soli nelle sale interne della Biblioteca e prelevare dagli scaffali e dai tavoli del personale qualsiasi libro. L'accesso alle sale interne può avvenire solo in compagnia del personale autorizzato

#### **Art. 28**

Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca debbono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza perché non abbiano danni dall'uso.

E' vietato fare segni di qualsiasi genere e scrivere sulle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere sbagli evidenti dell'autore o refusi di stampa.

E' vietato scrivere ai margini ed in qualsiasi altra parte di libri, codici, ecc. che si stanno esaminando. E' pure vietato calcare i disegni, stampe e simili, usare qualunque altro processo per ravvivare caratteri svaniti, ecc.

E', infine, vietato l'uso di compassi, inchiostri, colori e di qualunque reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

Il personale incaricato è responsabile della perfetta osservanza delle suddette norme e della cautela di consultazione.

#### **Art. 29**

E' facoltà del Direttore della Biblioteca consentire, a scopo di studio, riproduzioni fotografiche dei materiali preziosi, rari e di archivio conservati dalla Biblioteca a chi ne faccia domanda scritta indicando lo scopo dello studio e obbligandosi ad osservare le cautele richieste per la miglior tutela dell'originale. Le riproduzioni autorizzate verranno effettuate con sistema digitale in dotazione alla Biblioteca, e previo pagamento delle spese come previsto nel tariffario deliberato dalla Giunta Municipale.

#### **Art. 30**

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non bollati né numerati, né i libri delle sale di cui si procedesse al riordinamento, fatte salve eventuali eccezioni autorizzate dal Direttore.

#### **Art. 31**

Nessun lettore potrà uscire dalla sala senza avere restituito prima le opere ricevute. All'atto della restituzione, il personale, in presenza del lettore, verifica l'integrità delle opere restituite e appone il timbro di annullamento sulle schede di richiesta, che saranno trattenute presso l'Ufficio. La distribuzione dei libri cesserà mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca.

La scheda di richiesta ha valore soltanto giornaliero.

#### **Art. 32**

Prima di dare in consultazione manoscritti e libri rari, incunaboli, libri di pregio, incisioni, disegni, fotografie, carte e tavole di valore, il personale ha il dovere di assicurarsi con prudente discernimento della identità del richiedente e della legittimità degli intendimenti con i quali l'oggetto è richiesto in consultazione.

#### **Art. 33**

Chi chiede un manoscritto deve farne domanda sulle apposite schede, indicando con chiarezza il titolo del manoscritto, il volume desiderato e la segnatura. I manoscritti e i libri rari dovranno essere riconsegnati volta per volta.

#### **Art. 34**

Provvedimenti motivati del Dirigente dei Servizi Culturali del Comune di Senigallia possono escludere temporaneamente sezioni, raccolte o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **Art. 35**

Per ricerche bibliografiche da effettuarsi da parte del personale della Biblioteca, gli studiosi possono rivolgersi

in persona o per lettera al Direttore della Biblioteca il quale assicuratali ricerche, a seconda di quanto lo consentano le occupazioni ed i doveri di ufficio del personale.

#### **Art. 36**

Il Direttore della Biblioteca autorizza le visite guidate ai locali interni della Biblioteca. Il visitatore deve conformarsi a tutte le prescrizioni che gli verranno date dal personale che l'accompagna.

#### **Art. 37**

I lettori dovranno osservare silenzio, tenere un contegno decoroso e avere il massimo riguardo nella consultazione dei cataloghi e nell'uso dei libri loro consegnati.

#### **Art. 38**

Il Dirigente dei Servizi Culturali del Comune di Senigallia può escludere temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca coloro che ne trasgrediscano o ne violino il presente regolamento o ne turbino in qualche modo la quiete.

Nei casi di esclusione definitiva il Dirigente deve prima riferirne al Sindaco; l'escluso può fare ricorso al Sindaco.

#### **Art. 39**

Sono ammessi al servizio di prestito domiciliare, a presentazione di documento di identità e previa compilazione di apposita scheda, tutti coloro che abbiano compiuto gli anni 14. Per i minori di anni 14 la scheda di richiesta dovrà essere corredata di garanzia sottoscritta da adulti conosciuti o identificabili dal personale addetto.

#### **Art. 40**

E' consentito il prestito domiciliare di un massimo di 3 opere contemporaneamente per non oltre un mese di tempo.

#### **Art. 41**

Sono esclusi dal prestito domiciliare:

- a) i codici e tutti i manoscritti in genere;
- b) gli incunaboli, le cinquecentine, le edizioni rare, le opere stampate su pergamena, i portolani, le opere con tavole di valore e il cui pregio principale sia nelle incisioni, le opere sontuosamente rilegate, le opere con invio autografo di uomini illustri, o con postille o inserti importanti, o altrimenti preziose;
- c) gli indici e gli ultimi due numeri dei periodici e delle riviste in corso di pubblicazione, i giornali politici dell'annata in corso;
- d) i volumi di giornali, di periodici e riviste che per qualunque ragione siano da considerarsi come rari;
- e) le enciclopedie, le grandi raccolte di cui esista in Biblioteca un solo esemplare;
- f) le carte geografiche e gli atlanti;
- g) i libri non ancora registrati, non bollati né numerati, i libri o fascicoli non rilegati o non cuciti in maniera da garantire la loro conservazione, quelli prenotati per lo studio o d'uso frequente nelle sale di lettura, i libri delle sale di cui si procedesse al riordinamento;
- h) i libri donati o trasmessi con la espressa condizione che siano dati a studio soltanto nella sala della Biblioteca;
- i) i libri stampati anteriormente al 1950;

l) i libri, giornali e riviste di argomento locale facenti parte del Fondo Senigalliese e Marchigiano.

#### **Art. 42**

E' facoltà del Direttore della Biblioteca di derogare in casi eccezionali, sotto la propria responsabilità, alle disposizioni dell'articolo precedente.

#### **Art. 43**

Il richiedente deve diligentemente esaminare l'opera che gli viene consegnata e, trovandovi mancanze o guasti, invitare il personale ad annotarli sulla ricevuta.

Egli è responsabile delle mancanze e dei guasti che si riscontrassero al momento della restituzione e che non fossero stati segnalati al personale all'atto della consegna del volume.

#### **Art. 44**

Chi in tempo debito non restituisce le opere avute dalla Biblioteca, nonostante abbia ricevuto due solleciti, è sospeso dal prestito. Se entro un mese dall'ultimo sollecito di restituzione inviatogli con lettera raccomandata, non abbia restituito il libro o non lo abbia sostituito con altro esemplare autentico, viene escluso dal prestito ed invitato dal Direttore a versare alla Biblioteca una somma corrispondente al doppio del valore venale del libro e della legatura, oppure, se si tratti di un libro fuori commercio, al doppio del valore fissato dal Direttore.

Lo smarrimento o deterioramento di un fascicolo non ritrovabile di raccolta periodica comporterà il risarcimento dell'annata o della raccolta, qualora esse siano commerciabili, oppure, in caso contrario, il risarcimento a prezzo d'antiquariato aumentato del 50%.

#### **Art. 45**

Chi danneggi, guasti o comunque deteriori, anche senza sua colpa, l'opera avuta a prestito, dovrà sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione, o pagarne il corrispondente valore, fatto salvo il risarcimento per maggiori danni.

#### **Art. 46**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia abitazione, deve darne immediato avviso alla Biblioteca stessa.

#### **Art. 47**

Il prestito fra la Biblioteca Comunale Antonelliana e le Biblioteche di altre città, è ristretto alle opere che non sono escluse dal prestito domiciliare.

Chi desidera avere a studio nella Biblioteca un'opera appartenente ad una Biblioteca di altra città, deve rivolgere domanda scritta al personale incaricato, fornendo tutte le necessarie indicazioni sulla identificazione del libro e impegnandosi a sostenere le eventuali spese per la spedizione. L'opera si considera come prestata alla Biblioteca richiedente, che può darla in prestito a domicilio, qualora la Biblioteca cui il libro appartiene non lo vieti.

#### **Art. 48**

Per il prestito esterno la Biblioteca si serve di appositi registri a matrice, conformi a quelle delle Biblioteche statali. Le richieste e gli avvisi di spedizione, di ricevimento e di restituzione debbono essere firmati dal Direttore della Biblioteca. Ciascuna Biblioteca non può avere in prestito dalla Biblioteca Comunale Antonelliana più di cinque opere ad un tempo.

#### **Art. 49**

La durata del prestito di un'opera non può mai eccedere i trenta giorni, che decorrono dal giorno della spedizione al richiedente.

La Biblioteca cui il libro appartiene ha sempre facoltà di limitare secondo le esigenze del servizio pubblico la durata del prestito indicato nella domanda, e di chiedere l'immediata restituzione dell'opera prima della scadenza del prestito stesso.

#### **Art. 50**

Tutti frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati nell'emeroteca.

Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono immediatamente ricollocare i periodici ed i quotidiani al loro posto. E' severamente vietato lasciarli sui tavoli.

Per la consultazione di fascicoli e/o annate arretrate di periodici deve essere fatta richiesta al personale della Biblioteca, compilando apposito modulo.

Il personale della Biblioteca, consegnando per la consultazione riviste, quotidiani o altro materiale di particolare rilevanza e non ad accesso libero, dovrà fornire all'utente tutte le indicazioni per un corretto uso, richiamando all'osservanza delle norme sopra indicate.

#### **Art. 51**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale ricevuto in prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente. Il personale di turno rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

### Capo 2

#### SEZIONE RAGAZZI

#### **Art. 52**

I libri e gli altri materiali destinati alla Sezione Ragazzi e pervenuti per acquisto o per dono, sono presi in carico, catalogati, classificati e preparati con le procedure ordinarie salvo gli adempimenti indicati negli articoli successivi.

La Sezione Ragazzi cura anche la raccolta e conservazione delle pubblicazioni per ragazzi di particolare interesse storico e bibliografico.

#### **Art. 53**

Tutti i libri per ragazzi devono essere timbrati con apposito timbro di riconoscimento, inventariati e schedati; di tale annotazione sarà tenuto il dovuto conto nello svolgimento di tutte le procedure.

#### **Art. 54**

La Sezione Ragazzi deve mettere a disposizione dei suoi utenti:

- a) un catalogo per autori e titoli;
- b) un catalogo sistematico;
- c) un catalogo alfabetico per soggetti.

Tutti i libri della Sezione Ragazzi devono essere collocati a scaffali aperti, ad eccezione del materiale usurato e di quello di particolare interesse storico e bibliografico.

#### **Art. 55**

La Sezione Ragazzi, oltre all'attività ordinaria, curerà anche attività di promozione della cultura per bambini e ragazzi.

#### **Art. 56**

La Sezione Ragazzi è aperta al pubblico, per servizio di prestito e ricerca, tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì pomeriggio ed al sabato mattina, e comunque in orari compatibili con quelli della Biblioteca Comunale.

#### **Art. 57**

La Sezione Ragazzi svolge un servizio di visite guidate alle scuole, su richiesta, in orario antimeridiano.

#### **Art. 58**

Tutti i libri della sezione sono ammessi al prestito, tranne le enciclopedie, i dizionari, i volumi di particolare interesse storico. I volumi vanno restituiti entro il termine di giorni trenta.

#### **Art. 59**

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con i necessari adattamenti, tutte le norme che regolano il servizio agli adulti, tranne la limitazione dei 14 anni per il prestito che verrà fatto direttamente una volta accertata l'identità dell'utente.

### Capo 3

## SEZIONE ARCHIVIO STORICO

#### **Art. 60**

La gestione e la tutela dei fondi d'archivio è affidata al Direttore della Biblioteca che è responsabile della buona conservazione e dell'ordinamento del materiale documentario.

#### **Art. 61**

L'Archivio deve possedere:

- a) un inventario generale dal quale risulti la consistenza complessiva delle varie sezioni;
- b) gli inventari dei singoli fondi;
- c) i protocolli e le rubriche dei vari fondi dell'Archivio Comunale.

Nei suddetti inventari, protocolli e rubriche sono rigorosamente vietate le cancellature: le correzioni che si rendessero necessarie dovranno essere apportate con inchiostro rosso, in modo che risulti leggibile quanto vi era

scritto precedentemente. In margine dovranno essere altresì annotati i motivi delle eventuali variazioni.

#### **Art. 62**

L'Archivio è aperto al pubblico col medesimo orario fissato per la Biblioteca Comunale.

#### **Art. 63**

I documenti dei quali si voglia fare studio sono consegnati a chi ne fa richiesta nella sala di consultazione. E' vietata l'asportazione di carte dai fascicoli o dalle cartelle d'archivio che vanno tutelati nella loro integrità anche se il loro trasferimento avviene in locali contigui all'archivio.

#### **Art. 64**

Alla sala di studio è preposto apposito personale, che, curerà la rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio e non potrà assentarsi dalla sala stessa senza farsi sostituire da un altro dipendente della Biblioteca. Il personale alla chiusura quotidiana della sala, dovrà ricollocare il materiale al suo posto.

E' obbligo del personale addetto accertare l'identità di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione delle carte. Il personale è esentato da detto obbligo solo nel caso di conoscenza diretta del richiedente.

#### **Art. 65**

E' vietato accedere ai locali di deposito d'archivio senza espresso consenso del Direttore della Biblioteca, fermo restando l'obbligo dell'accompagnamento del visitatore da parte di personale incaricato.

#### **Art. 66**

Anche nel caso di consultazione di atti per uso d'ufficio da parte del personale dipendente del Comune, la consultazione dovrà avvenire alla presenza del personale addetto all'Archivio.

#### **Art. 67**

Le ricerche negli inventari e nei vari repertori sono di regola eseguite dallo studioso che tuttavia potrà rivolgersi al personale incaricato per eventuali chiarimenti.

#### **Art. 68**

Per la riproduzione fotografica ad uso dei privati di documenti conservati nell'Archivio sarà necessaria l'osservanza delle norme di garanzia previste dal presente regolamento per i manoscritti. Per le riproduzioni fotografiche, destinate ad essere pubblicate, il richiedente dovrà impegnarsi a far pervenire a suo tempo copia della relativa pubblicazione.

#### **Art. 69**

Per ottenere la foto riproduzione (microfilm) e duplicazione (copie fotostatiche) di documenti, occorre presentare istanza su apposito modulo da sottoporre all'autorizzazione del Direttore della Biblioteca. L'interessato pagherà le rispettive spese in base all'importo fissato dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 70**

E' assolutamente vietato agli studiosi arrecare danni di qualsiasi natura ai documenti che si stanno esaminando, scomporre l'ordine delle carte, turbare il silenzio nella sala di studio. A chi trasgredisce alcuna di queste norme potrà essere revocato, temporaneamente o definitivamente, il permesso di frequentare la sala, salva sempre l'azione per il risarcimento dei danni da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 71**

E' obbligo del personale addetto richiedere ai frequentatori della sala di studio, durante la loro permanenza nella sala stessa, il rilascio in deposito dei libri, documenti e cartelle che i medesimi portino con sé.

#### **Art. 72**

Nessun documento potrà essere asportato dall'Archivio.

Occorrendo asportare per acclarata necessità di pubblico servizio, si dovrà, sempre previa espressa autorizzazione da parte del Sindaco, compilare un verbale di consegna, prescrivere le necessarie cautele per il trasporto presso l'Ente richiedente e fissare il termine di restituzione.

### **Capo 4**

#### **SEZIONE MEDIATECA**

#### **Art. 73**

La Mediateca è parte integrante della Biblioteca Comunale Antonelliana, e ad essa funzionale, ampliandone le possibilità di ricerca, studio ed elaborazione di prodotti intellettuali e della creazione.

La Mediateca Comunale opera attraverso dodici postazioni di cui una dotata di programmi per riconoscimento di caratteri e lettura del testo mediante sintesi vocale-digitale per l'accoglienza di portatori di handicap; una sala per videoconferenze, videoproiezioni e attività seminariali e di ascolto; un laboratorio per l'acquisizione di testi e manoscritti, fotografie, video e dischi in vinile, attrezzato per la realizzazione di cd tematici, e-book e video.

#### **Art. 74**

Le finalità della Mediateca Comunale sono quelle di incentivare, attraverso l'uso dell'informatica e le potenzialità ad essa connesse, la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento dei cittadini e la promozione, organizzazione e animazione di attività di ricerca e divulgazione aventi carattere multidisciplinare e più specificamente:

Promuovere l'accesso ad internet e alla multimedialità intesa non solo come apprendimento delle tecniche, ma come appropriazione di una nuova cultura.

Favorire l'integrazione tra i nuovi media e gli strumenti di comunicazione e di informazione tradizionali.

Individuare le forme più idonee per promuovere la lettura attraverso i mezzi multimediali.

Mettere in relazione la multimedialità con le altre attività espressive valorizzandone le potenzialità creative.

Sviluppare modalità di apprendimento e d'uso delle nuove tecnologie multimediali in forme ludico-creative.

Individuare le forme ottimali di utilizzo del sistema informatico associato a progetti culturali e didattici innovativi.

Predisporre, aggiornare e rendere operativo sia in loco che nella rete il catalogo dei materiali in consultazione.

Fornire alle Associazioni culturali e di categoria, Istituti scolastici ed Enti l'adeguato supporto multimediale per l'attuazione di progetti culturali e settoriali.

#### **Art. 75**

I servizi della Mediateca sono aperti a chiunque ne faccia richiesta. L'iscrizione alla Mediateca è personale, non trasferibile ad altri e comporta la sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità per il corretto uso delle attrezzature della Mediateca e del software in dotazione, nonché per l'osservanza di norme comportamentali di cui ai successivi articoli. Per gli iscritti minorenni, la dichiarazione di responsabilità sarà resa dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà ai sensi di legge. L'iscrizione alla Mediateca è gratuita.

#### **Art. 76**

L'accesso ai servizi decorre dal momento dell'iscrizione e avviene attraverso la prenotazione. Di norma, le postazioni internet potranno essere prenotate per un'ora non consecutiva; la sala mediateca e il laboratorio per periodi compatibili con l'attività da svolgere, che potrà essere anche al di fuori del normale orario di apertura al pubblico. Il Responsabile della Mediateca provvederà a soddisfare le prenotazioni in base alle esigenze degli altri utenti e dei servizi. La precedenza verrà comunque accordata a motivi di ricerca e studio.

#### **Art. 77**

L'apertura della Mediateca sarà differenziata in orari per le procedure interne ed orari di aperture al pubblico, che saranno stabiliti dalla Giunta Municipale nel rispetto delle norme regolamentari vigenti e dell'Ordinamento comunale degli uffici e dei servizi. Parimenti, la Giunta Municipale adotterà tariffe, anche differenziate per fasce d'utenza, per l'utilizzo dei servizi della Mediateca, adeguandoli alle potenzialità attuali e future della stessa per le diverse specializzazioni: accesso a internet, stampe, scansioni e acquisizioni digitali, masterizzazioni, editing video, nonché per l'uso da parte di terzi della sala per videoconferenze, anche non direttamente connesso alla Mediateca.

Gli Enti o Associazioni senza scopo di lucro e gli Istituti scolastici inseriti in appositi progetti approvati dall'Amministrazione Comunale di Senigallia che prevedano l'accesso ai servizi della Mediateca, fruiranno di tali servizi, in esenzione totale o parziale dal pagamento delle tariffe, in orari concordati e nel rispetto delle attività istituzionali proprie della struttura.

#### **Art. 78**

Nei locali della Mediateca è rigorosamente vietato parlare ad alta voce, disturbare gli altri utenti, tenere un comportamento non consono al luogo, entrare o trattenersi nelle sale o in altri luoghi di libero accesso al pubblico per fini estranei all'attività della Mediateca.

E' inoltre vietato:

- Copiare qualsiasi documento multimediale protetto da diritti d'autore, nonché materiali di proprietà o in possesso dell'Amministrazione Comunale per i quali sia necessaria specifica autorizzazione;
- Usare caselle di posta elettronica personali;
- Inserire o caricare programmi applicativi di qualsiasi tipo e scaricarli dalla rete per l'installazione negli impianti della Mediateca;
- Modificare, cancellare o alterare in qualsiasi modo dati, programmi e impostazioni già presenti o installati nel computer;
- Inviare messaggi o inserirsi nei computer delle altre postazioni;
- Navigare su siti vietati ai minori e di inviare, ricevere o scaricare da internet materiale di contenuto violento o pornografico, e comunque tutti i tipi di materiale che possa recare danno a persone, cose o istituzioni.

#### **Art. 79**

Salva ogni personale responsabilità civile o penale, chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di guasti o manomissioni dei sistemi informatici della Mediateca, commetta altre gravi mancanze nei locali della

stessa, o utilizzi le attrezzature per compiere atti illeciti, può essere, con provvedimento motivato del responsabile del servizio, escluso dalla fruizione della stessa.

## **TITOLO VI NORME GENERALI E FINALI**

### **Art. 80**

I locali della Biblioteca Comunale Antonelliana non adibiti a deposito del materiale librario, a sale di lettura e di distribuzione, su autorizzazione dell'Assessore alla Cultura, possono essere impiegati da Enti e Associazioni per:

- a) conferenze culturali;
- b) letture di testi teatrali;
- c) presentazione di libri;
- d) proiezione di documenti scientifici e film a passo ridotto;
- e) mostre bibliografiche;
- f) mostre fotografiche, artistiche, documentarie ed altre di carattere culturale;
- g) altre iniziative di carattere culturale.

A nessun titolo i locali possono essere concessi per usi incompatibili con le finalità della Biblioteca.

### **Art. 81**

Enti ed Associazioni culturali possono chiedere con apposita domanda all'Assessore alla Cultura, da inviarsi almeno un mese prima dell'uso, la concessione dei locali della Biblioteca per lo svolgimento delle iniziative di cui all'art. 80. La concessione è subordinata alla sua compatibilità con le attività istituzionali della Biblioteca. Nel caso di richiesta di esenzione dalla tariffa d'uso o patrocinio, la richiesta sarà sottoposta all'esame della Giunta Comunale.

### **Art. 82**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento se ed in quanto applicabile, si farà riferimento alla vigente normativa statale e regionale in ordine alla tutela e valorizzazione dei beni bibliografici e archivistici.