

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 26/45859/08 del 24/07/2008
Modificato con delibera del Consiglio comunale n.17/71625 dell'11/10/2010

CAPO PRIMO:	Istituzione e finalità del Servizio	----- pag.	3
CAPO SECONDO:	Patrimonio	----- pag.	6
CAPO TERZO:	Risorse	----- pag.	9
CAPO QUARTO:	Organizzazione e direzione del Servizio	----- pag.	12
CAPO QUINTO:	Servizio al pubblico	----- pag.	14
DISPOSIZIONI FINALI		----- pag.	21

CAPO PRIMO

Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 - Il Servizio Biblioteche e Archivio Storico

Il Comune di Ferrara prevede nell'ambito della sua organizzazione il "Servizio Biblioteche e Archivio Storico" (d'ora in avanti citato con B.A.S.) che fa parte del Settore *Attività Culturali* all'interno del Dipartimento *Servizi alla Persona*.

Il Servizio B.A.S. concorre al raggiungimento delle finalità statutarie dell'Ente di appartenenza, con particolare riferimento a quelle socio-culturali; a tal fine esso è preposto a garantire gratuitamente a tutti il diritto all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, allo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva quale presupposto indispensabile per l'acquisizione da parte dei cittadini della capacità di esercitare i loro diritti democratici.

Art. 2

Il Comune di Ferrara recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionale vigente, in tema di biblioteche e archivi storici (D. lgs. 22.1.2004 n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio; L.R. 18/2000, Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali, e i provvedimenti successivi o correlati); recepisce altresì gli indirizzi di Organismi internazionali, come, ad es., Il manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche e le raccomandazioni per il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo, impegnandosi a realizzarne le indicazioni.

Art. 3 - Componenti del Servizio

Il Servizio è costituito da

- strutture bibliotecarie e archivistiche, di antica e moderna istituzione, cioè - dalla Biblioteca "Ariostea", istituita nel 1753 nel monumentale Palazzo Paradiso, già sede dell'Università degli Studi, in via scienze 17, ove il Servizio B.A.S. ha pure la sua sede istituzionale;
- dalle Biblioteche attive in alcune Circoscrizioni: "Giorgio Bassani", con sede in via Grosoli n. 42; "Gianni Rodari" con sede in viale Krasnodar n. 102; "Aldo Luppi" con sede in via Arginone n. 320 di Porotto; "San Giorgio" in via Ferrariola n. 42;
- dall'Archivio Storico Comunale, con sede in via Giuoco del pallone n. 8;
- dalle relative eventuali pertinenze, quali depositi, magazzini e locali diversi.

Le biblioteche e l'Archivio Storico sono "istituti e luoghi della cultura", giusta art. 101 del D. lgs. 22.1.2004 n. 42, *Codice dei Beni culturali e del paesaggio*; sono anche detti "istituti culturali" all'art. 1 c. 5 della L.R. 18/2000 contenente *Norme in materia di biblioteche, archivi storici etc.*

Art. 4

La Biblioteca Ariostea, per la storia che la connota e per le caratteristiche del patrimonio, è istituto prevalentemente di conservazione e di tradizione; essa raccoglie, infatti, conserva, tutela e restaura, incrementa e mette a disposizione del pubblico a fini culturali il suo patrimonio librario antico e

moderno, manoscritto e a stampa o su diverso supporto, secondo quanto previsto dal presente *Regolamento* e dagli altri Regolamenti dell'Ente di appartenenza, nel rispetto delle regole biblioteconomiche riconosciute e maggiormente accreditate. L'Ariosteia cura particolarmente la documentazione riguardante la Storia, la Letteratura, le Arti e la Cultura scientifica-tecnologica, l'Economia e tutto quanto sia direttamente o indirettamente correlato a Ferrara e al suo territorio, al ruolo storico e culturale che la città – “patrimonio dell'Unesco” - ha svolto nei secoli trascorsi ed è chiamata a svolgere. L'istituto mantiene stretto legame di collaborazione con l'Università degli Studi, alla storia della quale esso è legato; svolge altresì le funzioni tipiche della “biblioteca pubblica”, assicurando a tutti la più ampia accessibilità alle raccolte e la fruibilità dei suoi servizi.

Art. 5

Le Biblioteche attive nelle Circoscrizioni, per tipologia e per patrimonio nonché per il pubblico di riferimento, assolvono i compiti riconosciuti alla “biblioteca pubblica”. Curano prevalentemente i compiti di informazione, promuovono il libro e la lettura, svolgono attività culturali, collaborano con le Scuole pubbliche e con le associazioni del territorio sul quale più direttamente esse operano, favoriscono il coinvolgimento della popolazione locale con particolare attenzione ai bambini-ragazzi (per i quali a volte dispongono di speciali “sezioni”), agli anziani, ai cittadini europei o extracomunitari o a altre fasce particolari di pubblico.

La Biblioteca “Bassani” cura e sviluppa particolarmente – accanto ai tradizionali servizi della “biblioteca pubblica” - quelli collegati all'uso della rete “Internet” e alla fruizione dei documenti multimediali.

Art. 6

L'Archivio Storico conserva e gestisce per fini storico-culturali pubblici il patrimonio documentario antico del Comune di Ferrara, considerato nella sua inscandibile unità. Tutta la documentazione dell'Ente, compresa dal XIV al XX secolo, ovunque essa trovasi eventualmente collocata, deve essere riunita e gestita nella sede di via Giuoco del pallone, per assicurare al patrimonio archivistico antico dell'Ente la certezza della sua unitaria tradizione nel tempo, una gestione coerente e organica, il completo uso pubblico delle fonti storiche comunali.

Art. 7 - Il Polo delle carte

L'Archivio Storico – per il tramite della sua antica documentazione – svolge funzioni culturali parallele a quelle che la vicina Biblioteca Comunale Ariosteia, dal 1753, assicura ininterrottamente attraverso il libro e le sue raccolte antiche e moderne, manoscritte e a stampa o digitali. A tale fine, l'uno e l'altra compongono nell'area urbana di via Giuoco del pallone e via Scienze, il cd. “Polo delle carte”, cioè un insieme di istituti culturali comunali tra loro integrati sul piano dell'organizzazione dei servizi, l'uno e l'altro destinati a raccogliere, conservare e tramandare – rispettivamente attraverso il documento e il libro - una compiuta testimonianza della Storia della città e del suo territorio nonché della più rappresentativa Cultura umanistica e scientifica nazionale, di cui Ferrara è partecipe.

Art. 8 - Cooperazione nell'ambito del Comune

Il Servizio B.A.S. partecipa collaborativamente delle attività del Settore-Dipartimento di appartenenza; coopera con i Servizi-Settori-Dipartimenti del Comune di Ferrara e con i relativi istituti culturali, al fine di raggiungere in modo economico, efficace ed efficiente gli obiettivi dell'Ente, con particolare riguardo a quelli di specifica competenza bibliotecaria e archivistica.

Art. 9 - Cooperazione fra istituzioni culturali

Il Servizio B.A.S. coopera altresì con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati - tenuto conto delle leggi nazionali e regionali, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente locale - attraverso apposite convenzioni, accordi programmatici o intese, di tempo in tempo stipulati.

La collaborazione con istituti culturali (biblioteche, archivi, musei, mediateche, centri di documentazione, pubblici e privati), con i Comuni e con le amministrazioni provinciali e regionali di riferimento territoriale, con le Scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, con l'Università, con Fondazioni bancarie e con libere associazioni private, è cardine dell'attività del Servizio B.A.S.

Art. 10 - Cooperazione bibliotecaria e archivistica

Il Servizio partecipa al "Servizio Bibliotecario Nazionale" (SBN) attraverso i programmi della Regione Emilia Romagna e aderisce alle iniziative di cooperazione bibliotecaria dello Stato, della stessa Regione e della Provincia di Ferrara. A tale scopo il Servizio B.A.S. rappresenta il Comune di Ferrara nell'ambito del "Polo Unificato Ferrarese SBN" (Polo UFE), istituito e regolato da Convenzione sottoscritta dalla Regione Emilia-Romagna, dalla Provincia e dall'Università di Ferrara nonché dal Comune, giusta deliberazione del Consiglio in data 18.7.2005 (p.g. 45549, verb. N. 19, progr. 125).

Il Servizio coopera altresì con gli stessi soggetti pubblici nonché con altri privati, per lo sviluppo dei servizi archivistici, favorendo - come per le biblioteche al precedente comma - il ricorso a tecnologie informatiche e alla comunicazione telematica. A tale scopo il Servizio, tramite l'Archivio Storico Comunale, cura l'organizzazione, la gestione, lo sviluppo e la diffusione del "Sistema Archivistico Ferrarese" (SIA.Fe), riconosciuto dall'UNESCO, al quale aderiscono archivi pubblici e privati o altri istituti culturali, presenti sul territorio comunale e provinciale.

CAPO SECONDO

Patrimonio

Art. 11 - Le componenti patrimoniali

Il patrimonio del Servizio Biblioteche e Archivio Storico è costituito da:

1. libri, antichi e moderni, manoscritti e a stampa, cartografia e spartiti musicali (manoscritti e a stampa) nonché documenti di qualunque supporto, digitale o multimediale, presenti nelle biblioteche; documenti amministrativi d'interesse storico presenti nell'Archivio storico all'atto dell'emanazione del presente *Regolamento*; materiale librario-documentario che, di norma, è acquisito secondo le modalità dell'art. 12 da parte del Comune di Ferrara;
2. cataloghi, inventari, basi di dati, repertori, antichi e moderni, su supporto cartaceo tradizionale o digitale, relativi alle raccolte librerie o ai complessi documentari nonché a altro tipo di beni culturali, di cui il Servizio è titolare;
3. attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione;
4. oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
5. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 12 – Incremento del patrimonio librario-documentario

L'incremento del patrimonio deriva:

1. da acquisti (opuscoli, libri, cartografia, editoria musicale, periodici, Cd, Cd rom, Videocassette, DVD, materiale archivistico, e ogni altro documento su qualunque supporto), sulla base della disponibilità finanziaria del Comune e secondo le procedure previste dalla legislazione vigente nonché dai regolamenti dell'Ente. Gli acquisti corrispondono in maniera organica e razionale all'ordinata gestione e alla pianificazione dello sviluppo delle raccolte librerie-documentarie, coerentemente con la Storia e la tradizione culturali rappresentate dalle Biblioteche e dall'Archivio Storico comunali.
2. da doni, l'accettazione dei quali è effettuata con specifico e motivato provvedimento amministrativo. I doni – sia di una singola unità sia di un complesso di cose - devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali delle Biblioteche e dell'Archivio Storico, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche o i fondi documentari. Quando non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte o i complessi documentari comunali, non si ravveda utilità della donazione o questa comporti oneri di conservazione-gestione non sostenibili, i doni non sono accettati.
3. da scambi con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifica intesa. Gli scambi sono frutto di una preordinata selezione di libri o documenti utili all'incremento delle patrimonio culturale.
4. dal deposito legale di stampati e pubblicazioni, come disposto dalla legislazione vigente (L. 15.4.2004 n. 106, *Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico, e connesse disposizioni regolamentari*) nonché regolato *in loco* dalla Regione Emilia-Romagna e dai competenti organi (IBC, Soprintendenza ai beni librari e documentari).

Art. 13 - Il patrimonio antico

Il Servizio B.A.S. cura particolarmente la conservazione, il restauro e la valorizzazione del suo patrimonio antico, raro e di pregio, compreso nelle raccolte librerie (manoscritte e a stampa) e dei complessi documentari; ne cura altresì – compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili - l'arricchimento con particolare riguardo a quelle aree tematiche e tipologiche che contraddistinguono il profilo culturale di alcune sue più antiche entità, come l'Archivio Storico e la Biblioteca Ariosteata.

Art. 14 - Inventariazione-catalogazione

Il patrimonio librario-documentario del Servizio è sottoposto allo specifico trattamento inventariale-catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e degli archivi, nonché degli speciali centri di documentazione o delle mediateche.

Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, banche dati delle biblioteche etc. - di ogni tipo, su supporto tradizionale cartaceo o digitale - sono realizzati, secondo progetti specifici, modelli o standard, di norma in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale-locale, emanati da parte dei competenti organi ministeriali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico – Ministero per i Beni e le attività culturali) o regionali (Istituto per i Beni Culturali-Regione Emilia Romagna), finalizzati alla cooperazione bibliotecaria, necessari per l'automazione dei servizi, per la partecipazione a progetti nazionali o locali, come il SBN e per le attività del Polo Unificato Ferrarese di cui all'art. 10, supra.

Inventari, indici, registi d'archivio e altri strumenti di corredo - di ogni tipo e supporto - sono realizzati (tenendo conto di eventuali progetti generali formulati dai competenti organi, statali e regionali) in considerazione della specificità d'ogni complesso archivistico locale, sia esso di emanazione comunale sia di tipo privato, eventualmente in deposito o in comodato d'uso presso l'Archivio Storico comunale; il ricorso a procedure e a strumenti di tipo informatico è favorito, al fine di diffondere maggiormente e di promuovere la più ampia valorizzazione dei complessi documentari archivistici, come ad es. è perseguita dal SIA.Fe di cui all'art.10, supra.

I cataloghi delle biblioteche e gli inventari d'archivio nonché gli strumenti di ricerca e consultazione, di norma sono di libero accesso da parte del pubblico. Eventuali eccezioni o limitazioni d'uso, saranno di volta in volta debitamente motivate.

Art. 15 - Scarto di beni inventariati

Lo scarto e la cancellazione inventariale di beni sono soggetti alle norme regolamentari vigenti nell'Ente.

Per quanto particolarmente concerne il materiale librario gravemente deteriorato e non recuperabile, o alcune tipologie di pubblicazioni non destinate alla conservazione per il loro carattere evidentemente effimero o anche in quanto estranee alla specifica caratteristica del patrimonio librario comunale, infine nell'ambito di periodiche revisioni o aggiornamento delle raccolte, è ammesso lo scarto da effettuare secondo apposito procedimento amministrativo.

Lo scarto di documenti d'archivio è altresì previsto, nei termini della vigente legislazione statale, con apposita procedura autorizzata dalla competente "Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna", organo competente del Ministero per i Beni Culturali e del Paesaggio. L'Archivio

Storico, al contempo, non acquisisce documentazione da parte di Uffici-Servizi-Settori-Dipartimenti dell'Ente che non sia stata preventivamente sottoposta alla selezione, allo scarto e all'inventariazione, per cura e a carico degli stessi soggetti produttori, secondo quanto previsto dalla Legge e dalle specifiche procedure di scarto.

Art. 16 - Sicurezza del patrimonio

Il patrimonio non può essere estratto dalle sedi ove trovasi normalmente collocato, senza autorizzazione del Dirigente del Servizio (vd. art. 30) e senza che siano state effettuate le dovute registrazioni, rilevanti ai fini inventariali.

Il patrimonio del Servizio - considerato nel suo complesso di beni culturali, di suppellettile, di strumentazione - è protetto da adeguati impianti di sicurezza, antintrusione e antincendio, la manutenzione dei quali è fornita dai competenti Servizi tecnici dell'Ente. Il personale di ruolo delle Biblioteche e dell'Archivio Storico assicura responsabilmente la vigilanza interna, l'apertura e la chiusura delle strutture, la messa in sicurezza degli ambienti e delle sedi; partecipa al servizio di "pronta reperibilità notturna e festiva", interviene a protezione dei beni culturali e del patrimonio affidato nei termini e con le modalità previste da appositi documenti interni di gestione della sicurezza.

Il patrimonio del Servizio è coperto da apposita polizza, per un adeguato importo e in ragione del suo valore, stipulata dall'Ente con una compagnia assicurativa.

CAPO TERZO

Le Risorse umane, finanziarie, strumentali

Art. 17 - Centro di responsabilità e costo

Il Servizio B.A.S. costituisce uno specifico centro di responsabilità e di costo, debitamente previsto dall'Organizzazione dell'Ente, con esatta identificazione nei relativi documenti di programmazione e gestione nonché nei regolamenti interni.

Art. 18 - Le risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del personale comunale è determinata quella del Servizio B.A.S., composta da dipendenti di ruolo, in numero e con professionalità adeguati - per inquadramento giuridico-economico e per profilo professionale - al corretto funzionamento del Servizio e all'assolvimento delle funzioni socio-culturali precipue delle biblioteche pubbliche e degli archivi storici.

Art. 19 - Reclutamento

Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene nei termini stabiliti dalla legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie e archivistiche, al fine di qualificare il Servizio e le sue professionalità.

Art. 20 - Affidamento a terzi di servizi

Il Servizio ricorre a collaboratori esterni nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda, consentendolo al contempo le disponibilità finanziarie dell'Ente. A tale proposito affida a soggetti terzi - secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai regolamenti dell'Ente - uno o più servizi o anche progetti, la gestione diretta dei quali non risulti effettuabile direttamente o non conveniente per l'Ente.

Art. 21 - Volontariato e formazione

Il Servizio riconosce l'utile apporto alle attività culturali delle biblioteche pubbliche e degli archivi storici da parte del volontariato e delle relative associazioni, sia quelle nazionali che locali. A tale proposito mette in atto adeguate forme di collaborazione con le associazioni di volontariato che risultino di sostegno per le attività istituzionali, di beneficio al pubblico e di utilità sociale. Partecipa altresì a progetti speciali di rilevanza nazionale o territoriale, come ad es. quelli del Servizio Nazionale Volontario Civile, contribuendo a affermarne il valore e l'utilità sociale. Nell'ambito delle intese che il Comune stabilisce con la Regione (ARDSU) e con l'Università o con altri soggetti pubblici, effettua altresì attività di tirocinio formativo per gli studenti, tuttavia nei limiti delle risorse disponibili e tenendo sempre conto delle prioritarie esigenze del Servizio.

Art. 22 - Relazioni sindacali

Il Servizio utilizza, infine, tutte le risorse umane disponibili, di ruolo o esterne, che l'Ente mette a disposizione o consente di impiegare per l'espletamento dei compiti istituzionali delle biblioteche e degli archivi, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e degli accordi decentrati in sede locale, intrattenendo corrette e proficue relazioni sindacali.

Art. 23 - Sicurezza sul posto di lavoro

Tutte le risorse umane operanti nell'ambito delle strutture del Servizio operano in condizioni di sicurezza personale. Il Servizio applica le disposizioni di Legge e dell'Ente, appositamente previste per la sicurezza dei lavoratori e del pubblico negli ambienti in cui è di norma prevista la presenza degli uni e dell'altro. L'Ente mette a disposizione del Servizio le risorse e gli strumenti necessari per garantire la sicurezza delle persone nelle diverse sedi.

Art. 24 - Le risorse finanziarie. Bilanci e PEG

Le risorse finanziarie, di parte corrente o d'investimento, necessarie per l'ordinario funzionamento e per lo sviluppo del Servizio stesso, sono assicurate dal Comune che - su indirizzo e scelta degli organi di governo - le prevede nei suoi Bilanci, annuale e pluriennale.

Le risorse sono assegnate per la gestione alla dirigenza del Servizio che le utilizza - tramite Piano Esecutivo di Gestione (o PEG) - per la realizzazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

Risorse ulteriori, come ad es. quelle derivanti da speciali contributi esterni, sono erogate dalla Provincia e dalla Regione Emilia-Romagna nonché da altri enti pubblici, nazionali o comunitari.

Risorse straordinarie, disposte eventualmente da soggetti privati (persone fisiche, libere associazioni, fondazioni bancarie et sim.) a sostegno o per promozione delle attività d'istituto, possono altresì concorrere al raggiungimento parziale o totale di progetti bibliotecari e archivistici, nei termini consentiti dalla legislazione, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune di Ferrara.

Art. 25 - Gestione finanziaria e controllo

La determinazione delle risorse finanziarie in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle stesse da parte della dirigenza del Servizio, il loro rendiconto con la verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono effettuati dalla dirigenza del Servizio con le modalità e nei termini previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente di appartenenza.

Art. 26 - Tipologia di gestione

Il Servizio è in gestione diretta. Le risorse finanziarie sono gestite in termini di economicità, efficienza e efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività del Servizio, sempre nel rispetto della Legge e secondo quanto previsto dallo Statuto nonché dai regolamenti dell'Ente, in particolare modo da quello di *Contabilità, degli Appalti e dei contratti*.

Art. 27 - Le risorse strumentali

Il Comune assegna al Servizio adeguata dotazione strumentale, affinché sia utilizzata per l'assolvimento dei compiti d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione dei progetti. I beni – costituenti la dotazione strumentale - sono debitamente trattati nell'inventario dell'Ente, secondo le procedure di carico e di scarico, appositamente previste dai regolamenti.

Art. 28 - Responsabilità della gestione delle risorse

Il dirigente del Servizio B.A.S., di cui al successivo art. 30, è responsabile delle risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate dall'Amministrazione al relativo Centro di responsabilità e costo. La gestione è sottoposta al controllo dei competenti organi, nei termini previsti dalla legislazione vigente, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

CAPO QUARTO

Organizzazione e direzione del Servizio

Art. 29 - Microrganizzazione

Il Servizio B.A.S. è articolato in sedi e strutture diverse, indicate all'art. 3, nelle quali sono svolte le attività istituzionali specifiche delle biblioteche e degli archivi storici, da quelle produttive interne a quelle rivolte al pubblico. L'organizzazione interna del Servizio (per es. in unità organizzative o operative, per uffici, per sezioni etc.) è disposta e approvata dall'Amministrazione con specifici atti, di competenza degli Organi di governo locale.

Art. 30 - Direzione del Servizio

Il Servizio è diretto da un Dirigente che è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; a quello spettano tutti i compiti previsti per la dirigenza dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Egli riferisce della sua attività al Dirigente del Settore Attività Culturali o dell'eventuale Dipartimento, nell'ambito del quale il Servizio B.A.S. è collocato.

Egli cura l'applicazione del presente Regolamento, come di tutti gli atti e le disposizioni dell'Amministrazione di appartenenza. E' autorizzato a emanare - mediante specifici atti di gestione - norme attuative del presente Regolamento, guide o manuali di gestione bibliotecaria e archivistica, regolanti più in dettaglio l'organizzazione interna e il funzionamento dei servizi, massime di quelli al pubblico, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei singoli istituti, ognuno dei quali ha una sua precipua connotazione (come, ad es., la conservazione in Archivio Storico e in Ariostea, la pubblica lettura e l'animazione culturale nelle strutture delle Circoscrizioni, la multimedialità e i servizi "in rete" alla Bassani).

Lo stesso Dirigente, attraverso atti di gestione coerenti con il presente Regolamento, dispone norme d'uso, guide o manuali, per il funzionamento e per l'organizzazione dei servizi al pubblico di particolari ambienti, come ad es. le sale dei Manoscritti e dei rari, dei Periodici, della sala Internet e Multimedialità, delle attività culturali (Sala Agnelli e Teatro Anatomico), la Sala Ragazzi e altre, presenti in strutture complesse e monumentali come Palazzo Paradiso, nonché eventualmente organizzate o funzionanti anche nelle altre sedi del Servizio.

Il Dirigente – fermo restando quanto disposto dal Piano orario dell'Amministrazione per l'apertura e chiusura al pubblico delle Biblioteche e dell'Archivio Storico, di cui dicesi all'art. 37 - può inoltre disporre con atti di gestione e all'interno di strutture complesse, come l'Ariostea, orari diversificati di attività pubblica di singoli servizi o segmenti operativi, come per es. la consultazione dei manoscritti e dei libri antichi nelle apposite Sale, poiché essa risponde evidentemente a esigenze pubbliche e organizzative diverse da quelle legate alla fruizione del libro moderno, delle raccolte "a scaffale aperto", di quelle per i bambini-ragazzi, dell'accesso alla rete internet, delle attività culturali etc.

Art. 31 - Il dirigente di staff

Il dirigente del Servizio è coadiuvato da un dirigente di staff o, in subordine, da un funzionario inquadrato in apposita "posizione organizzativa", che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Detto collaboratore è, al contempo, responsabile della direzione e del coordinamento

della Biblioteca Ariostea, cioè del complesso dei suoi uffici e delle articolazioni produttive interne nonché delle attività al pubblico di quell'istituto.

Art. 32 - Collaboratori direttivi

La dirigenza è coadiuvata altresì da collaboratori con qualifica e con profilo professionali adeguati, sia sul piano della gestione amministrativa (risorse umane, finanziarie, strumentali) sia su quello tecnico, cioè bibliotecario e archivistico. Detti collaboratori ricoprono, in genere, responsabilità di coordinamento degli uffici o delle articolazioni interne delle biblioteche e dell'Archivio Storico, debitamente previsti dalla Microrganizzazione dell'Ente in appositi atti approvati dagli organi di governo. Detti collaboratori sono di norma inquadrati nella categoria di più alta responsabilità prevista dal CCNL, di livello tipo "istruttore direttivo" o "funzionario", sia tecnico sia amministrativo, con corrispondente e adeguato *profilo professionale*.

Art. 33 - Riunioni di servizio e assemblee del personale

Il Dirigente del Servizio riunisce periodicamente i suoi collaboratori per esaminare i problemi di ordine tecnico-gestionale inerenti le attività del Servizio, per discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti. Convoca altresì incontri di sezione o generali, con coinvolgimento parziale o totale del personale, per esigenze del Servizio o per disposizioni previste dai Regolamenti d'organizzazione dell'Ente.

Il dirigente di staff e i collaboratori direttivi, responsabili di uffici o articolazioni produttive interne al Servizio, possono convocare in riunione il personale dei rispettivi gruppi di lavoro, per esaminarne e discutere gli specifici problemi tecnici e organizzativi. Ne informano preventivamente il dirigente di Servizio per ottenerne altresì autorizzazione; forniscono infine un rapporto scritto degli esiti delle riunioni.

Le riunioni, svolte di norma in orario di servizio, saranno organizzate preferibilmente in giorni e in fascia oraria, tali da arrecare il minor disagio all'attività pubblica delle biblioteche o dell'Archivio. Di eventuali limitazioni o temporanea sospensione del servizio al pubblico, si dovrà fornire preventiva e precisa notizia al pubblico stesso attraverso avvisi affissi, con congruo anticipo di tempo, all'ingresso, nelle sale di lettura o di studio, nelle eventuali teche o albi, attraverso il sito web dell'Ente e gli organi d'informazione locale. La stessa procedura informativa è utilizzata anche in caso di Assemblee o riunioni sindacali, scioperi o altre attività organizzate dalle oo.ss.

Art. 34 - Formazione e aggiornamento del personale

Il Dirigente del Servizio, per la migliore gestione delle risorse umane e per l'organizzazione del lavoro, assicura formazione e aggiornamento professionale al personale di Servizio, nell'ambito dei piani formativi approvati e finanziati dall'Ente di appartenenza. Favorisce – fermo restando l'assetto organizzativo approvato dall'Ente e nel rispetto delle intese sindacali - attraverso una periodica mobilità interna alle strutture di Servizio, l'arricchimento dell'esperienza professionale del personale assegnatogli, anche al fine di migliorare gli *standard* di sicurezza e l'efficienza per la gestione del patrimonio.

CAPO QUINTO

Servizio al pubblico

Art. 35 - Principi ispiratori

L'accesso alle biblioteche e all'Archivio Storico è libero; è altresì gratuito, fatta eccezione per alcuni servizi che prevedono il rimborso dei meri costi (per es. fotocopia, riproduzione fotografica o digitale di libri o documenti). Il servizio pubblico è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini (italiani, europei o di altra provenienza), con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone.

La consultazione pubblica del patrimonio culturale nel suo complesso è disciplinata da norme d'uso, da apposite guide o manuali interni al Servizio che la dirigenza – in forza del presente *Regolamento* - emana con atti di gestione, nel rispetto della Legge e in armonia con lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente.

Art. 36 - Il “Sistema” bibliotecario-archivistico

Le strutture operative in cui si articola il Servizio B.A.S. sono organizzate come un “Sistema” di servizi bibliografici e archivistici, unitario e organico per l'intero territorio comunale, con lo scopo di offrire - singolarmente o nel loro insieme, direttamente o indirettamente - la più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative e culturali richieste da pubblico.

Il personale del Servizio opera e agisce, dunque, offrendo al pubblico delle Biblioteche e dell'Archivio Storico la massima collaborazione e assistenza professionale, con imparzialità di comportamento, adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti e ispirandosi ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa. Il personale si rende inoltre riconoscibile da parte del pubblico, per mezzo di apposito distintivo o tessera del Servizio, che deve sempre esibire quale elemento di comunicazione e di trasparenza nei riguardi del pubblico, fondamentale altresì in caso di emergenza *in loco* per qualificarsi nei confronti delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco, del personale medico o di altri soggetti che intervengono.

Quantità e qualità dei servizi, tempi e modalità esecutivi degli stessi, sono descritti analiticamente in apposita “Carta dei servizi”, redatta secondo gli indirizzi e gli *standard* di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna.

Art. 37 - Attività per il pubblico

Con *Piano-orario* dell'Ente, l'Amministrazione comunale regola l'apertura e la chiusura annuale delle sue Biblioteche e dell'Archivio Storico, rendendone nota l'ordinaria attività pubblica settimanale. L'articolazione oraria è formulata - compatibilmente con le risorse messe a disposizione del Servizio - per garantire al pubblico la più ampia accessibilità alle strutture e ai relativi servizi biblioteconomici e archivistici, organicamente considerati come “Sistema” unitario sul territorio comunale.

Art. 38 - Chiusura o limitazioni temporanee del Servizio

Il dirigente del Servizio – in forza del presente *Regolamento* - è autorizzato a chiudere per un tempo determinato una o più sedi, anche contemporaneamente; a limitarne o a ridurre parzialmente i servizi in alcuni periodi dell'anno (ad es. festività natalizie, di fine-inizio anno, pasquali, periodo estivo), allorquando le attività al pubblico registrano di norma una sensibile diminuzione per la chiusura delle Scuole e dell'Università o per eventi stagionali (vacanze estive-invernali), rappresentandosi al contempo da parte del personale del Servizio l'esigenza di fruire delle ferie ordinarie.

Chiusure o limitazioni di sedi e servizi sono altresì ammesse per revisione inventariale e riordinamenti patrimoniali che hanno di norma luogo nel mese di agosto di ogni anno e per un periodo massimo di quindici giorni.

Altre chiusure eccezionali, parziali o totali, sono ammesse per garantire la sicurezza delle persone e delle cose, in presenza di cantieri di manutenzione o per pulizie straordinarie nelle sedi o in caso di improvvise e impreviste situazioni pericolose che fondatamente lo richiedano.

Il dirigente, con motivato atto di gestione, dispone dunque quanto sopra, dandone tempestivo avviso al Settore-Dipartimento di appartenenza e all'Amministrazione; provvede, inoltre e con congruo anticipo, a informarne il pubblico per il tramite di avvisi, interni e esterni alle sedi, posti alle porte d'ingresso, nelle sale e in teche, con comunicati agli organi locali d'informazione, con segnalazione nel sito telematico dell'Ente, cioè in tutte le più ampie forme pubblicitarie.

Art. 39 - Consultazione in sede e consulenza bibliografico-archivistica

La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari, di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del patrimonio culturale nelle sedi del Servizio sono liberi.

Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando altresì un servizio di orientamento e consulenza, sia di tipo bibliografico sia archivistico, con le indicazioni necessarie per usare correttamente il patrimonio culturale e la strumentazione.

Art. 40 - Limitazioni alla consultazione delle fonti culturali e informative

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente intere raccolte o singole opere dalla consultazione. Nel caso dei manoscritti, dei libri antichi, rari o preziosi, di cartografia, di spartiti musicali o di altri speciali complessi (per es. raccolte librerie private donate alle biblioteche), la consultazione avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza, in sale apposite e nei termini indicati dalla "Carta dei servizi" o secondo eventuali norme d'uso, manuali di gestione o in guide disposte dalla dirigenza.

La documentazione d'archivio e tutto ciò che ha un rilievo per il trattamento di dati personali, massime quelli definiti "sensibili", sono soggetti alle limitazioni che la legge espressamente prevede per la consultabilità e per la tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali. Codici etici di comportamento degli studiosi concorrono, con le disposizioni di legge e regolamentari vigenti, all'uso corretto della documentazione contenente dati personali.

Specifiche modalità e limitazioni sono altresì previste per la consultazione pubblica della rete Internet e dei relativi servizi, per l'uso della strumentazione e dei programmi informatici, per quello

delle *banche dati*, della posta elettronica e, in genere, per tutte le applicazioni previste dalla moderna tecnologia in uso nelle diverse sedi di servizio. Apposito Regolamento comunale e eventuali norme d'uso del Servizio disciplinano lo specifico ambito.

Art. 41 - Prestito domiciliare

Nelle biblioteche del Servizio, inclusa quella specializzata dell'Archivio Storico, è consentito il prestito domiciliare gratuito dei libri o di equivalenti documenti su diverso supporto.

Non è tuttavia ammesso il prestito di manoscritti e di libri antichi, rari e di pregio o in cattivo stato di conservazione, di fogli sciolti, di carte geografiche o mappe, di disegni o stampe, di spartiti musicali, delle pubblicazioni d'interesse locale che siano in esemplare unico, degli stampati moderni periodicamente selezionati in ragione dell'anagrafica editoriale (cioè per data di pubblicazione) nonché delle raccolte donate da privati con clausola di non prestabilità; sono inoltre escluse alcune tipologie di pubblicazioni (come, per es., enciclopedie, dizionari, opere di consultazione generale, repertori, periodici e altro materiale simile) che, per le caratteristiche editoriali e per i contenuti informativi, sono normalmente per uso e consultazione in sede. Eventuali eccezioni, praticate per talune tipologie documentarie (per es. riviste illustrate, periodici di divulgazione *et sim.*) da parte delle biblioteche delle Circoscrizioni, sono previste in ragione degli specifici compiti istituzionali di quelle strutture.

Le modalità del prestito librario a domicilio, con l'indicazione del numero dei pezzi individualmente prestabili e della durata, dei libri e delle raccolte ammesse al prestito, sono dettagliate dalla "Carta dei servizi" o da equivalenti documenti di gestione disposti dalla dirigenza del Servizio B.A.S., anche eventualmente formulati nell'ambito del Polo Unificato Ferrarese SBN (Polo UFE), giusta Convenzione di cui all'art. 10, *supra*.

E' di norma esclusa da prestito la documentazione archivistica, estraibile dall'Archivio solamente in casi speciali, debitamente autorizzati dai competenti organi statali di vigilanza.

Art. 42 - Iscrizione o registrazione al servizio di prestito

Possono essere iscritti tutti i cittadini italiani, europei o di altra provenienza, purché siano in possesso di un valido documento di riconoscimento; l'indicazione di un loro domicilio a Ferrara o nel territorio provinciale, può essere richiesta aggiuntivamente da parte del personale incaricato della registrazione. La "Carta dei servizi" del citato Polo UFE e disposizioni della dirigenza del Servizio – attraverso guide o norme d'uso interne alle singole biblioteche - disciplinano più analiticamente l'iscrizione-registrazione al prestito.

L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto da lui preso in consegna nei tempi e nei termini previsti da norme d'uso interne o dalla "Carta dei Servizi"; a non passare a terzi quanto a lui è stato prestato; a conservare e utilizzare con cura i libri o altri materiali presi in consegna; a denunciare tempestivamente all'autorità competente lo smarrimento o il furto eventuali di quanto da lui preso in prestito; a risarcire il Comune di Ferrara nel caso in cui egli non restituisca, a causa di smarrimento-furto-danneggiamento o per diversa ragione, i libri o altri materiali presi in consegna.

L'utente – su eventuale richiesta del personale - è obbligato a esibire la tessera personale di iscrizione-registrazione al prestito, senza la quale non può richiedere e ottenere il servizio. La tessera è personale, dunque, non cedibile a terzi. L'omessa o negata esibizione della tessera,

richiesta dal personale anche per eventuale controllo della stessa, comporta per l'utente la sospensione immediata dal servizio.

Art. 43 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

Le biblioteche del Servizio effettuano - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o anche privati - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti alle condizioni specificate dalla "Carta dei Servizi" o anche regolate da eventuali convenzioni tra istituzioni-enti o da accordi nell'ambito del Polo UFE.

Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale, secondo appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle biblioteche pubbliche (per es. SBN); detto servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente, necessario a coprire le spese di spedizione postale dei documenti.

Art. 44

E' vietato a tutti - al pubblico come anche al personale di servizio - estrarre dalle biblioteche o dall'Archivio Storico libri, documenti o altro supporto equivalente, cartaceo o digitale, senza aver regolarizzato una formale operazione di prestito. L'infrazione sarà denunciata alla competente Autorità giudiziaria.

Art. 45 - Prestito per mostre

Il Servizio effettua - su richiesta di enti pubblici e istituti culturali anche privati - il prestito temporaneo di suo patrimonio librario e documentario, anche antico e di pregio o raro, richiesto per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali, in svolgimento in Italia o all'estero.

Richiede - a sua volta - libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per eventuale organizzazione nelle sue sedi di mostre bibliografiche-documentarie o per iniziative culturali equivalenti. A tale fine osserva tutte le procedure richieste dagli *standard* in uso presso le biblioteche e gli archivi pubblici per questo speciale prestito, chiedendo le necessarie e preventive autorizzazioni agli organi regionali e statali competenti, adeguandosi alle relative prescrizioni, assumendo quindi tutte le misure di sicurezza e di copertura assicurativa dai rischi che ogni operazione, di volta in volta, richieda.

Art. 46 - Attività culturali

Il Servizio organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere - attraverso il libro, i documenti storici o loro correlati supporti contemporanei - ogni forma di Cultura e di conoscenza letteraria, storica, scientifica o artistica, antica e moderna, nazionale o estera, con la più ampia disponibilità nei confronti di tutte le Culture e le Lingue.

Promuove, con particolare attenzione, la lettura e la valorizzazione del patrimonio culturale di cui esso è titolare, al fine di divulgare la Letteratura, la Storia, l'Arte, le Scienze e, in uno, la Cultura cittadina, per valorizzarne nella più ampia maniera l'eredità tramandata attraverso il libro e il documento d'archivio, latamente intesi. A tale fine il Servizio progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti pubblici, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando

il coinvolgimento delle libere associazioni locali, delle Scuole, dell'Università, di altri istituti culturali nonché di eventuali partner privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti.

Art. 47 - Concessioni in uso di sale per le attività culturali

A chi motivatamente lo richieda, il Servizio concede in uso gratuito Sale o particolari ambienti attrezzati (ad es. la Sala Agnelli e il Teatro Anatomico dell'Ariosteia; l'Auditorium della Biblioteca Bassani, ed eventualmente altri disponibili) per lo svolgimento di attività culturali pubbliche che siano rispondenti alle finalità istituzionali, culturali e sociali del Servizio stesso. Sono escluse le attività di mero carattere politico o elettorale, legate cioè alla vita dei partiti o di associazioni sindacali; sono altresì escluse le attività di categorie professionali o artigiane, di istituzioni religiose-confessionali, di associazioni private che non abbiano attinenza con i compiti istituzionali delle biblioteche e degli archivi storici.

La concessione in uso è effettuata con specifici atti di gestione, dandosene inoltre notizia nella "Carta dei servizi" o in Guide e norme d'uso disposte dalla dirigenza.

Art. 48 - Attività speciali

Il Servizio cura - compatibilmente con le risorse disponibili - speciali attività culturali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati e dotati di patrimonio specifico. Favorisce al contempo l'uso delle sedi da parte degli anziani, l'accesso alle stesse per i cittadini diversamente abili e mette in atto iniziative volte a favorire l'integrazione civile e culturale dei cittadini europei o extracomunitari, eventualmente residenti in città.

Art. 49 - Gratuità dei servizi; servizi e autorizzazioni a titolo oneroso

1. I servizi erogati dalle biblioteche e dall'archivio sono generalmente gratuiti. Per alcune prestazioni (come ad esempio le riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, di libri o documenti, le spedizioni per il prestito interbibliotecario) è previsto un rimborso spese da parte del richiedente secondo tariffe approvate dalla Giunta municipale. Il personale addetto rilascia al pubblico regolare ricevuta per l'importo ricevuto.

2. Per la pubblicazione di immagini di beni culturali del Servizio (manoscritti, libri a stampa antichi e moderni, pubblicazioni di pregio o rare, d'ogni genere e supporto; opere d'architettura, scultura, pittura; ambienti interni o esterni etc.), è necessaria l'autorizzazione preventiva della dirigenza che può concederla senza alcun onere per il richiedente, se trattasi di pubblicazioni a scopo evidentemente didattico o per scopi di alta valenza sociale (ad es. prodotte da Scuole o istituti culturali pubblici; da enti o istituzioni di beneficenza, assistenza e cura medica); previo pagamento di una quota determinata con apposita Delibera di Giunta, se invece trattasi di pubblicazioni ordinarie, a fini di lucro, prodotte da terzi (soggetti privati o pubblici), per qualsiasi attività editoriale (per es. cataloghi, monografie, ricerche di tipo scientifico, riviste, stampati promozionali-turistici, articoli o inchieste giornalistiche, mostre, produzioni fotografiche, televisive e cinematografiche, etc.). Comunque sia, la pubblicazione di immagini di beni culturali del Servizio, comporta sempre per chi l'effettui l'obbligo di citare chiaramente la proprietà pubblica del bene ritratto con i suoi essenziali elementi identificativi (ad es., la segnatura del ms. o la collocazione del

libro a stampa), e di depositare al Servizio almeno tre esemplari del prodotto ove la pubblicazione sia avvenuta.

Art. 50 - Ristoro in sede

Nelle sale di studio e di lettura, negli ambienti pubblici, è vietata l'introduzione di cibi e bevande che possono essere consumati, invece, in apposite aree eventualmente presenti *in loco* e adeguatamente attrezzate (bar, punto di ristoro con distributori automatici o sim.).

Nelle sedi del Servizio non sono, di norma, ammessi buffet o allestimenti del genere solitamente offerti al pubblico in occasioni di convegni, seminari o simili attività. Situazioni particolari - strettamente correlate a eventuali esigenze del Servizio - saranno valutate dalla Dirigenza e da questa eventualmente autorizzate in via d'eccezione.

Art. 51 - Deposito piccoli colli

Borse, portadocumenti, zaini e piccoli colli simili – purché privi di documenti personali e di valori - devono essere depositati in appositi luoghi e contenitori, eventualmente presenti nelle sedi e messi a disposizione del pubblico per il tramite di uno specifico servizio organizzato. L'introduzione di borse per computer o per speciali strumenti di studio può essere prevista e, dunque, disciplinata da specifiche norme d'uso e con misure organizzative interne alle singole sedi, a seconda delle situazioni particolari.

Non è ammesso il deposito di bagagli, di pacchi ingombranti, di buste contenenti generi alimentari.

Art. 52 - Osservanza del Regolamento e Sanzioni

Il pubblico rispetta le norme regolamentari, le disposizioni di Servizio equivalenti (guide, norme d'uso interne), le corrispondenti indicazioni fornitegli dal personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto – per dovere d'ufficio – a rispettare in maniera esemplare e a far osservare il presente *Regolamento*, rispondendo alla Dirigenza delle sue eventuali infrazioni allo stesso.

Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dai servizi pubblici o, nei casi gravi, la sua esclusione definitiva dagli stessi. I danni eventualmente arrecati al patrimonio comunale dovranno essere risarciti all'Ente.

Nelle sedi del Servizio è vietato fumare; chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni di Legge.

Art. 53 - Ambienti esclusi al pubblico

Il pubblico, i fornitori, gli operatori esterni, gli studiosi e i ricercatori, non accedono nei depositi librari e archivistici nonché in altre aree riservate alle attività interne del Servizio e, dunque, riservate solamente al suo personale; l'eventuale accesso, per motivate ragioni, è concesso dalla dirigenza con adeguate cautele.

L'accesso di persone estranee è ammesso negli uffici per colloquio o incontro di servizio con il personale, secondo le modalità disposte dalla dirigenza o dal personale di qualifica direttiva eventualmente delegato.

Il personale, anche esterno all'Ente, eventualmente addetto alla periodica pulizia e alla manutenzione dei depositi di biblioteche e archivi, accede nei locali in giorni e orari convenuti, secondo modalità definite e autorizzate dalla dirigenza.

Art. 54 - Suggerimenti d'acquisto, proposte e reclami

Il pubblico ha la possibilità di inoltrare suggerimenti d'acquisto di materiale librario-documentario; può inoltre effettuare proposte per migliorare l'erogazione dei servizi o avanzare reclami o critiche in ordine alla conduzione del Servizio, secondo quanto previsto dalla "Carta dei servizi" o da equivalenti norme d'uso e da Guide.

Art. 55 - Rapporti di collaborazione con associazioni culturali e professionali

Le associazioni culturali e sociali in genere, di qualsiasi livello (cittadino, provinciale, regionale, nazionale, internazionale), quelle professionali dei bibliotecari e degli archivisti, possono liberamente concorrere alla realizzazione delle attività socioculturali del Servizio.

In particolare il Servizio favorisce la partecipazione dell'Associazione "Amici della Biblioteca Ariostea" e della "Deputazione Ferrarese di Storia Patria", l'una e l'altra di Ferrara, rispettivamente legate alla promozione del patrimonio librario e archivistico della città, alla valorizzazione delle biblioteche e degli archivi pubblici; dette associazioni – ricorrendone le condizioni – possono trovare gratuita ospitalità in una delle sedi del Servizio, altresì con disponibilità della suppellettile e di ordinaria strumentazione, per svolgervi le attività sociali e culturali a favore delle Biblioteche e dell'Archivio Storico Comunale.

Il Servizio favorisce altresì il coinvolgimento delle associazioni professionali di bibliotecari (AIB) e di archivisti (ANAI), eventualmente costituite e operative in ambito locale.

Appositi atti di gestione intervengono a regolare in dettaglio le singole situazioni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente *Regolamento* si rinvia a più specifica disciplina regolamentare comunale vigente e, al contempo, alla legislazione regionale nonché al “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai documenti Unesco per le biblioteche e gli archivi pubblici, richiamati all’art. 2.

Art. 57

Sono abrogati i precedenti Regolamenti della Biblioteca Comunale Ariostea (vd. deliberazione di C.C. del 12/5/1961 - p.g. n. 14220/61 verb. n. 23; modificazioni deliberate dal C.C. con provvedimento in data 12.11.1993 - p.g. n.17541/91, verb. n. 27) e dell’Archivio Storico Comunale (deliberazione del C.C. del 25.3.1996 - p.g. n. 45728/95, verb. n. 16).

=====

A.Ch. & E.Spin