



REGOLAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA ANGELO MAI E ARCHIVI STORICI



APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONI N.61/10020646 P.G. NELLA SEDUTA DEL 15/04/1999 - MODIFICATO CON DELIBERAZIONI N.92/10030917 P.G. NELLA SEDUTA DEL 04/06/1999 - N.181 REG.DEL./84 PROP.DEL. NELLA SEDUTA DEL 23/10/2006 - N.64 REG.DEL./20 PROP.DEL NELLA SEDUTA DEL 04/04/2011

2^a STESURA

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Natura della Biblioteca

La Civica Biblioteca Angelo Mai è biblioteca storica di conservazione e di ricerca. Essa è di proprietà del Comune di Bergamo che ne cura l'amministrazione e ne promuove lo sviluppo.

La Biblioteca provvede alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio, nonché al suo costante incremento mediante acquisti e donazioni.

Mette il patrimonio a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito, con l'organizzazione di servizi di qualità e alta specializzazione.

Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università.

Partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale e collabora con altre biblioteche e istituti di ricerca nel perseguimento di medesime finalità culturali.

Collabora con il Sistema Bibliotecario Urbano nell'organizzazione dei servizi bibliotecari del Comune di Bergamo.

E' titolare, a norma di legge, del diritto stampa per la provincia di Bergamo.

Art. 2 Sezione Archivi storici

Presso la Biblioteca è istituita, a norma di legge, la Sezione Archivi Storici con il compito di conservare l'archivio storico del Comune e gli altri archivi in essa depositati.

La Sezione provvede alla conservazione e alla valorizzazione dei fondi archivistici e delle raccolte documentarie, nonché al costante incremento del patrimonio.

Mette a disposizione dei lettori, per la consultazione, i documenti d'archivio con l'organizzazione di servizi specialistici.

Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio archivistico e documentario con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università.

La disciplina organica dell'Archivio Storico del Comune è definita in un apposito regolamento.

Art. 3
Servizio Civica Biblioteca e Archivi storici

Civica Biblioteca e Archivi storici, per motivi storico-istituzionali e in considerazione della interdipendenza dei rispettivi fondi e dei vantaggi dell'utenza, costituiscono nell'ambito del Settore Istituti e attività culturali il Servizio Civica Biblioteca A. Mai e Archivi storici la cui responsabilità è affidata ad un Direttore, di cui al successivo art. 15.

Capo II INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE

Art. 4 Risorse umane

La Giunta comunale, sulla base delle competenze stabilite nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, provvede a dotare il Servizio delle risorse umane necessarie al mantenimento e allo sviluppo dei compiti istituzionali.

Nell'ambito del Piano della formazione annuale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri enti e istituti.

Il personale che viene assegnato al Servizio deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca e degli Archivi storici, così come riportate nel regolamento comunale per l'assunzione del personale.

Art. 5 Risorse finanziarie

Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del Servizio. Gli obiettivi sono elencati nel piano esecutivo di gestione.

Il bilancio comunale prevede le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro del Palazzo Nuovo, sede della Civica Biblioteca e degli Archivi storici.

Art. 6 Indirizzo e controllo

Gli Organi politici del Comune, secondo le competenze stabilite dalla legge, esercitano nei confronti del Servizio azione di indirizzo e di controllo, a tutela della natura e delle funzioni della Civica Biblioteca e degli Archivi storici.

Art. 7 Commissione culturale

La Commissione culturale della Civica Biblioteca e degli Archivi storici è composta da sette membri, due dei quali ne fanno parte di diritto: l'Assessore alla Cultura e il Direttore; quest'ultimo fa parte della Commissione con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo. Gli altri cinque membri sono nominati dalla Giunta comunale, all'inizio del suo mandato, scelti tra persone che abbiano competenze nel campo culturale e scientifico; due di esse devono essere espressione della minoranza

consiliare. Per la designazione dei rappresentanti della minoranza consiliare ciascun consigliere scrive nella propria scheda un nome solo ed è proclamato designato il consigliere che ha raccolto il maggior numero di voti, purché non inferiore a tre. A parità di voto è proclamato designato il più anziano di età. Qualora nella votazione non si è riuscito a designare un consigliere di minoranza dovrà essere chiamato a far parte della commissione, il consigliere di minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti. I membri nominati durano in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo.

La Commissione rappresenta e cura presso l'Amministrazione Comunale le istanze dell'utenza; promuove la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio mediante l'adozione di opportune iniziative, stabilendo rapporti costanti con le istituzioni scolastiche e in particolare con l'Università di Bergamo; collabora con il Direttore, con il responsabile della Sezione Archivi storici e con i bibliotecari responsabili di sezione nel favorire la ricerca e nel promuovere gli studi.

Nella sua prima seduta elegge a scrutinio segreto il Presidente. Il Presidente nomina il Segretario, scegliendolo tra i membri della Commissione culturale.

E' validamente riunita quando sono presenti almeno quattro membri. La mancata partecipazione di un membro alle sedute della Commissione per tre volte consecutive, senza giustificazione, ne determina la decadenza. L'organo competente provvede alla relativa surroga.

Per lo svolgimento della sua attività la Commissione si serve dell'ufficio di segreteria del Servizio.

Capo III TUTELA E CONSERVAZIONE

Art. 8 Norme generali

Compito prioritario della Civica Biblioteca e degli Archivi storici è di tutelare e conservare il patrimonio, con l'adozione da parte del Direttore, che ne è il custode, di ogni necessario e opportuno provvedimento.

Nel piano esecutivo di gestione di ogni anno devono essere obbligatoriamente indicate le risorse finanziarie destinate alla inventariazione, alla manutenzione delle collezioni, alla prevenzione e al restauro.

Art. 9 Revisione annuale del patrimonio

Ogni anno il Servizio resta chiuso al pubblico per due settimane, durante le quali viene svolta dal personale la revisione inventariale del patrimonio. La documentazione con le risultanze del lavoro di revisione viene tenuta in apposito registro.

La programmazione annuale del lavoro di revisione inventariale del patrimonio viene attuata dal Direttore di concerto con il Servizio Biblioteche della Regione Lombardia.

Nelle procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione annuale del patrimonio, il Servizio ottempera alle norme di legge.

Art. 10 Divieto di accesso ai depositi

E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale di servizio incaricato dal Direttore, di accedere ai depositi librari e documentari.

Nel caso di comprovate motivazioni tecniche o di studio, il Direttore può autorizzare l'accesso di terzi ai depositi purché accompagnati da personale di servizio.

Art. 11 Restauri

Le iniziative di restauro di beni librari e non librari e dei beni archivistici vanno sottoposte per l'approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

Art. 12
Tutela dell'integrità del patrimonio

A salvaguardia della storia della Civica Biblioteca e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare, anche temporaneamente, dalla stessa libri, documenti od oggetti storico-artistici, compreso il mobilio e l'arredo, per destinarli ad altre sedi private o pubbliche.

Capo IV INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Art. 13 Principi generali

L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per concambio, per lascito, per donazione.

Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura e il ruolo della Biblioteca.

Nell'incremento librario viene data priorità: a) alla integrazione e all'arricchimento delle collezioni già possedute; b) alla bibliografia scientifica che ha attinenza con il contenuto delle collezioni.

La Biblioteca cura l'incremento bibliografico relativo alla storia di Bergamo e dei Bergamaschi.

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico agli autori di lasciti e di donazioni.

E' data la possibilità agli utenti di formulare proposte di acquisto, servendosi di appositi moduli messi a disposizione dagli uffici; le proposte vengono vagliate dal Direttore tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e della conformità delle proposte con la natura della Biblioteca. In caso di diniego va data ai proponenti motivazione scritta.

Art. 14 Regime di deposito

Il Direttore promuove tutte le iniziative utili a favorire il deposito in Biblioteca, nelle forme stabilite dalla Legge, di fondi e collezioni librarie o documentarie di notevole interesse storico al fine di disporne per la pubblica consultazione.

Capo V STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15 Direttore

La responsabilità e il coordinamento delle attività del Servizio Civica Biblioteca e Archivi storici sono affidati a un Direttore che agisce in conformità col presente regolamento, con gli altri regolamenti comunali e con la legge.

Il Direttore, utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti e ne risponde al Dirigente del Settore nei modi e nei tempi previsti dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il Direttore informa la sua azione ai criteri dell'efficienza e dell'efficacia e persegue l'obiettivo della piena attuazione dei compiti indicati al Capo I del presente regolamento.

L'ufficio di Direttore è tenuto da persona laureata, dotata di attitudini organizzative, in possesso di titoli scientifici nelle discipline storiche e umanistiche, con specifica preparazione nella storia della tradizione libraria e della documentazione archivistica.

Art. 16 Unità operative

A norma del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, Biblioteca e Archivi storici sono due unità operative costituenti un unico Servizio.

La responsabilità dell'unità operativa Biblioteca è tenuta dal Direttore del Servizio. La responsabilità dell'unità operativa Sezione Archivi storici è tenuta, a termine di legge, da un archivista laureato in possesso dei titoli previsti dalla legge.

Art. 17 Sezioni della Biblioteca

Gli uffici e i servizi della Biblioteca si articolano in quattro sezioni, ad ognuna delle quali sovrintende un bibliotecario laureato.

Le sezioni sono le seguenti:

- Sezione Opere moderne a stampa
- Sezione Periodici
- Sezione Manoscritti, fondi librari antichi e iconografie
- Sezione Musiche

Art. 18
Rete d'Istituto

Gli uffici e i servizi al pubblico sono collegati in un sistema informativo denominato rete d'istituto. Alla rete sovrintende un bibliotecario laureato che risponde direttamente al Direttore e che opera in stretto rapporto con l'amministratore di rete, rappresentando le istanze degli uffici, dei servizi e dell'utenza.

Art. 19
Coordinazione delle sezioni e della rete d'Istituto

I responsabili delle sezioni della Biblioteca, della Sezione Archivi storici e della rete d'istituto, nell'ambito delle loro competenze, svolgono compiti di organizzazione dei servizi di loro pertinenza, di manutenzione e incremento delle raccolte e dei fondi, di catalogazione, inventariazione e consulenza, di valorizzazione e promozione di iniziative culturali; ispirano la loro azione al principio dell'unitarietà e organicità delle funzioni e dei servizi, sotto la responsabilità del Direttore.

Art. 20
Ufficio di reference

Il servizio di informazione generale sul patrimonio e sui servizi e di assistenza alla ricerca bibliografica e catalografica, è svolto dall'Ufficio di reference, incardinato nella Sezione Opere moderne a stampa.

Art. 21
Personale delle sezioni

Il Direttore assegna alle singole sezioni e alla rete d'Istituto il personale necessario allo svolgimento delle loro attività, tenendo conto della articolazione dei servizi di ciascuna e garantendo comunque che presso ogni sezione sia sempre rappresentata la figura professionale, scientificamente preparata, del catalogatore o archivist.

Art. 22
Operatori tecnici

Le attività esecutive inerenti la movimentazione di opere e documenti, il mantenimento dell'ordine nei depositi librari, la sorveglianza delle sale e degli spazi espositivi, i servizi di fotocopiatura e microfilmatura, l'allestimento di mostre e l'organizzazione di iniziative culturali, la gestione della cancelleria sono affidate a operatori tecnici che operano sotto il coordinamento del Direttore o del bibliotecario da lui delegato.

Art. 23
Incarichi professionali

Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze l'Amministrazione Comunale può affidarne l'incarico a professionisti esterni.

Art. 24
Rilevazioni statistiche

Il Servizio attiva un appropriato sistema di rilevazione periodica di dati per la valutazione della funzionalità della struttura organizzativa e dei servizi erogati.

Capo VI CATALOGHI E INVENTARI

Art. 25 Principi generali

Tutti i beni posseduti o che pervengono in Biblioteca a titolo di acquisto, concambio, lascito, donazione, deposito, devono essere catalogati o inventariati.

La catalogazione riguarda i beni librari e storico-artistici, l'arredo storico, le collezioni iconografiche e documentarie; l'ordinamento e l'inventariazione riguardano le carte d'archivio.

Sia la catalogazione che l'inventariazione possono essere condotte con l'ausilio del mezzo informatico. Di qualunque catalogo o inventario ultimato e messo a disposizione degli uffici e del pubblico deve sempre essere prodotta copia cartacea.

Art. 26 Registri d'ingresso

Di tutti i beni posseduti vengono tenuti appositi registri d'ingresso, nei quali è annotata sotto il numero di registro la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza.

Dei beni che entrano in Biblioteca a titolo di deposito deve essere tenuta una separata registrazione con annotati, per ciascun bene, i termini dell'atto di deposito. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre produrre copia cartacea.

Art. 27 Registri topografici

Di tutti i beni posseduti dalla Biblioteca o che in essa sono custoditi a titolo di deposito, vengono tenuti appositi registri topografici. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre sempre produrre copia cartacea.

Art. 28 Tipi di cataloghi e di inventari

Cataloghi e inventari sono redatti e approntati secondo le metodologie aggiornate della biblioteconomia e dell'archivistica, ottemperando agli indirizzi e alle direttive degli organi di tutela e controllo previsti dalla Legge.

Capo VII ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art. 29 Norme generali

Possono accedere alle sale dei cataloghi e di consultazione solo coloro che intendono consultare cataloghi e opere della Biblioteca, usufruire del prestito e degli altri servizi.

Per accedere alle sale di consultazione è necessario essere muniti di un documento d'identità, da esibire agli assistenti, che lo trattengono per tutta la durata della permanenza del lettore nelle sale.

Per usufruire del servizio di prestito o di consultazione di giornali, riviste e opere moderne occorre aver compiuto 14 anni. Per la consultazione di opere antiche, rare e di pregio e dei documenti di archivio occorre aver compiuto 16 anni.

Nelle sale di consultazione si deve osservare il massimo silenzio. Chiunque disturba o tiene un atteggiamento non confacente all'attività di studio e di ricerca viene immediatamente allontanato.

Non possono essere introdotte nelle sale di consultazione cartelle o borse. Chi ne fosse provvisto è obbligato a depositarle negli appositi armadietti.

Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di consultazione solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche. Nel caso vengano introdotti libri di proprietà dell'utente, essi devono essere esibiti in entrata e in uscita agli assistenti.

E' fatto obbligo agli assistenti di sala di fornire in forma scritta all'utente che per la prima volta accede ad un servizio, tutte le informazioni utili e necessarie per un corretto utilizzo del servizio stesso.

Art. 30 Tessera d'accesso a pagamento

L'Amministrazione Comunale, con apposito provvedimento, può introdurre per l'accesso a uno o più servizi e per particolari tipologie di utenza, una tessera annua a pagamento.

Art. 31 Visite turistiche

E' permesso visitare le sale della Biblioteca. Prima di accedervi si devono depositare le borse negli appositi armadietti. Nelle sale i visitatori devono mantenere il massimo silenzio. Le sale visitabili sono le seguenti: sala dei ritratti, sala dei cataloghi, sala dei periodici, salone Furietti, sala Tassiana, sala Giovanni XXIII. I visitatori si soffermano nelle sale solo per pochi minuti e per gruppi non superiori a quattro persone. Per gruppi superiori a quattro persone, un responsabile del gruppo deve

preventivamente informare il Direttore, che stabilisce le condizioni perché la visita avvenga senza alcun disturbo per i lettori e pericolo per l'Istituto .

Capo VIII CONSULTAZIONE

Art. 32 Norme generali

La consultazione può avvenire, a seconda dei materiali che si vuole studiare, nel salone Furietti, nella sala dei periodici, nella sala del catalogo nuovo.

L'utente può accedere direttamente agli scaffali aperti che si trovano nelle predette sale e portarsi al tavolo di studio l'opera o le opere che intende consultare.

Chiunque dovesse danneggiare libri o documenti sarà passibile di azione legale da parte dell'Amministrazione Comunale.

Il Direttore, sentito il parere della Commissione Culturale, è autorizzato a emanare ogni altra norma, oltre a quelle indicate nei successivi articoli del presente Capo, volta a garantire la salvaguardia e la tutela dei beni, e a mantenere l'ordine e l'efficienza dei servizi di consultazione.

Art. 33 Manoscritti, edizioni antiche, musiche, disegni, cartografia, archivi

La consultazione di manoscritti, edizioni antiche, musiche, disegni, cartografia, raccolte speciali e archivi avviene nel salone Furietti. L'utente che accede per la prima volta alla consultazione di questa particolare tipologia di materiali deve compilare la scheda d'ingresso, dopo aver esibito all'assistente un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nel salone. La scheda d'ingresso va rinnovata annualmente.

Per la consultazione di pezzi rari e preziosi l'utente deve preventivamente avere un colloquio con un bibliotecario, il quale, dopo aver valutato le ragioni della consultazione, decide se autorizzarla.

L'utente prende posto al tavolo che gli viene assegnato dall'assistente.

L'utente può trattenere al tavolo per la consultazione solo un pezzo per volta. Solo in casi eccezionali, quando è indispensabile il confronto tra più testi o documenti, l'assistente di sala dà facoltà di trattenere al tavolo più di un pezzo.

Art. 34 Opere moderne a stampa

La consultazione di opere moderne a stampa avviene in un delimitato settore del salone Furietti.

Appena entrato nel salone, e in attesa che gli vengano consegnate le opere chieste in consultazione, l'utente esibisce al personale un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nel salone.

Art. 35
Riviste e giornali

La consultazione delle riviste e dei giornali avviene nella sala dei periodici.

Appena entrato nella sala l'utente esibisce all'assistente un documento di identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala.

L'utente prende posto al tavolo che gli viene assegnato dall'assistente.

Art. 36
Sale dei cataloghi

L'utente può accedere liberamente ai cataloghi e agli scaffali aperti ubicati nella sala del catalogo nuovo e può avvalersi del servizio informativo di reference, di cui all'art. 15; ad esso fa capo il servizio di consultazione elettronica delle banche dati e di accesso alle reti telematiche.

Capo IX PRESTITO

Art. 37 Norme generali

Sono ammessi al prestito i residenti in Bergamo e provincia di età superiore ai 14 anni; i docenti e gli studenti dell'Università di Bergamo anche se residenti fuori provincia.

Sono altresì ammessi al prestito i docenti delle istituzioni scolastiche della provincia di Bergamo e coloro che per motivi di ricerca o di lavoro risiedono in Bergamo per periodi considerevolmente lunghi; ad essi viene richiesto un deposito cauzionale stabilito dal Direttore, da restituirsi alla riconsegna della tessera.

Per l'iscrizione al prestito è necessario un documento di identità. I docenti e gli studenti universitari di cui ai commi 1 e 2 devono documentare il loro diritto di accesso al prestito. Per ottenere libri in prestito è indispensabile presentarsi muniti della tessera.

Il prestito a domicilio dura 30 giorni ed è prorogabile, anche telefonicamente, di altri 15 se l'opera non risulta prenotata da altro utente. Il ritardo nella consegna del libro comporta la sospensione dal prestito pari al doppio dei giorni di ritardo.

In caso di smarrimento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore commerciale.

I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca. Chiunque danneggi i libri, apponendovi segni o sottolineature, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese.

Il Direttore è autorizzato a emanare ogni altra norma che, nello spirito del presente Regolamento, sia volta alla salvaguardia e tutela del patrimonio e al mantenimento dell'ordine e della qualità del servizio di prestito.

Spetta al Direttore stabilire quali sono le opere ammesse al prestito.

Prima di procedere alla emanazione di norme di cui ai due commi precedenti il Direttore deve acquisire il parere della Commissione Culturale.

Art. 38 Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello estero.

Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti al prestito; le biblioteche e i centri di prestito nazionali ed esteri che ottemperano al principio della reciprocità del servizio.

Gli utenti, persone o enti, sono tenuti a corrispondere i costi relativi al servizio, nella misura stabilita dal Direttore in conformità alla Legge. Sono inoltre responsabili della buona conservazione e della puntuale restituzione delle opere ricevute in prestito.

Le richieste si inviano e si ricevono a mezzo posta ordinaria ed elettronica, trasmissione fax o programma di gestione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Non si concedono in prestito le opere con datazione anteriore al secolo. Il Direttore si riserva di stabilire restrizioni per le opere edite successivamente a questa data.

Art. 39 **Prestito straordinario per esposizioni**

Il Servizio consente al prestito in via eccezionale di libri, documenti e oggetti storico-artistici solo nei casi in cui:

- a) l'originale richiesto è in buono stato di conservazione;
- b) il progetto dell'esposizione dà garanzie in merito alla serietà e autorevolezza dell'ente o degli enti organizzatori e alla qualità scientifica della ricerca e della catalogazione;
- c) il richiedente dà garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
- d) il richiedente si impegna a sottoscrivere la polizza assicurativa del bene prestato il cui valore è stabilito dal Direttore.

Il Direttore non può procedere al prestito straordinario di libri, documenti e oggetti storico-artistici senza l'autorizzazione dei competenti uffici di tutela stabiliti dalla Legge.

Capo X FOTORIPRODUZIONE

Art. 40 Norme generali

E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici, musiche e archivi. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se hanno datazione anteriore al secolo.

I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, sempre che lo consenta lo stato di conservazione, che spetta ai bibliotecari verificare.

I prezzi all'utenza di fotocopie, microfilm e stampa da microfilm sono stabiliti dal Direttore. I prezzi di negativi e fotografie sono stabiliti dallo studio fotografico autorizzato.

Il Direttore, dopo aver acquisito il parere della Commissione Culturale, può emanare ogni altra norma, oltre a quelle indicate nel presente articolo e in quello successivo, volta a garantire la salvaguardia e la tutela del patrimonio nonché a mantenere la funzionalità e l'ordine del servizio di fotoriproduzione.

Art. 41 Diritti di fotoriproduzione

Per la ripresa di immagini di materiali della Biblioteca al solo scopo di studio non è dovuto alcun pagamento per i diritti di fotoriproduzione.

Qualora la ripresa fotografica, televisiva o cinematografica di materiali o ambienti della Biblioteca sia finalizzata alla riproduzione dell'immagine su pubblicazioni e mostre o sia finalizzata alla realizzazione di filmati commerciali o lungometraggi, è dovuto il pagamento di diritti il cui ammontare è stabilito dalla Giunta Comunale.

Il pagamento dei diritti di fotoriproduzione può anche essere corrisposto con l'acquisto di libri per la Biblioteca dall'equivalente valore. Spetta al Direttore indicare i titoli da acquistare.

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Direttore.

Il fotografo incaricato delle riprese fotografiche deve sempre consegnare alla Biblioteca un negativo di ciascuna fotografia eseguita. I responsabili delle produzioni televisive o cinematografiche si impegnano ad inoltrare al Direttore una copia del girato su formato indicato dal Direttore entro 30 giorni dalla data di realizzazione delle riprese.

Capo XI PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA

Art. 42 Norme generali

Il Servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.

Per promuovere la ricerca, in particolare tra le giovani generazioni, può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche facendo ricorso al sostegno di enti, associazioni e privati.

Per facilitare il soggiorno in Bergamo di ricercatori italiani e stranieri che intendono compiere ricerche in Biblioteca, il Comune di Bergamo, agendo in proprio o sottoscrivendo convenzioni con altri enti, può mettere a disposizione del Servizio uno o più alloggi esclusivamente destinati ad ospitare detti ricercatori. Compete alla Giunta Comunale, su proposta del Direttore, stabilire i requisiti e le norme per l'accesso.

Al personale cessato dal servizio, direttore o bibliotecario, che durante l'attività lavorativa prestata presso l'amministrazione comunale si è distinto per meriti scientifici e culturali, il Sindaco su proposta della commissione cultura può conferire il titolo di conservatore onorario dei fondi librari della biblioteca Angelo Mai, quale riconoscimento per l'impegno profuso nel campo della promozione e divulgazione della ricerca bibliografica e bibliologica.

Il conferimento di detto titolo onorifico non può implicare variazioni nello stato giuridico del personale cessato a cui è destinato, né determina alcun beneficio economico o l'instaurarsi di rapporti contrattuali a qualsiasi titolo con l'amministrazione comunale.

Art. 43 Bergomum. Bollettino della Civica Biblioteca

La Biblioteca pubblica ogni anno la rivista *Bergomum. Bollettino della Civica Biblioteca*, organo ufficiale dell'Istituto, destinato a divulgare i risultati di studi condotti sui materiali della Biblioteca, nonché ad informare sulle attività dell'Istituto, in particolare sulle nuove acquisizioni e sui lavori di catalogazione e inventariazione.

Responsabile della rivista è il Direttore, che può avvalersi della collaborazione di un comitato di redazione, da lui nominato, del quale fanno parte studiosi di comprovata competenza che operano con prestazione volontaria senza alcun onere a carico del Comune.

Art. 44
Ex filtia

Ex filtia è un supplemento, senza fissa periodicità, di *Bergomum*, curato dalla Sezione Archivi storici, e destinato alla pubblicazione di inventari e ricerche d'archivio e all'edizione di documenti.

Art. 45
Studi Tassiani

La Biblioteca pubblica ogni anno un numero della rivista *Studi Tassiani*, destinata a divulgare i più recenti studi e l'aggiornamento bibliografico riguardanti Torquato Tasso, del quale la Biblioteca custodisce la più importante collezione al mondo di opere e studi.

La redazione della rivista è affidata dal Comune di Bergamo al Centro di Studi Tassiani, legalmente costituito e riconosciuto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che ha sede presso la Biblioteca.

Art. 46
Altre pubblicazioni

Il Servizio può pubblicare, nell'ambito delle sue attività di ricerca e di divulgazione, cataloghi, inventari, edizioni di testi e di documenti, guide, atti di convegni, ricerche, sia agendo in proprio che in collaborazione con altri enti pubblici o con privati.

Capo XII ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 47 Norme generali

Il Servizio svolge attività didattica, sentito il parere della Commissione culturale, nelle forme ritenute più opportune, a vantaggio degli studenti delle scuole e delle università.

L'attività didattica ha lo scopo di accostare gli studenti all'istituzione della Biblioteca e agli Archivi storici, contribuendo alla loro formazione mediante un contatto diretto con il mondo della ricerca e con le fonti.

Il Direttore può autorizzare una o più persone esterne al servizio a svolgere attività didattica; dette persone, che devono avere i necessari requisiti culturali, verranno autorizzate dopo un apposito corso preparatorio organizzato dal Direttore.

Capo XIII VOLONTARIATO E ATTIVITÀ DI STAGE

Art. 48 Norme generali

Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta al Direttore di svolgere attività di volontariato.

L'attività di volontariato, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle raccolte.

Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere; titoli di merito e di studio; tempi entro i quali, presumibilmente, ci si impegna a ultimare il lavoro.

La Giunta Comunale, su proposta del Direttore, autorizza il volontario a compiere l'attività .

Il volontario, prima di dare avvio al lavoro, deve obbligatoriamente seguire un apposito corso preparatorio organizzato dal Direttore.

Il Direttore assegna ad ogni volontario un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.

Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, finalizzate all'apprendimento da parte di giovani studenti o di operatori nei servizi bibliotecari e archivistici delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario e archivistico.

Capo XIV ASSOCIAZIONI

Art. 49 Norme generali

Centri studi, associazioni e gruppi di ricerca che perseguono come scopo statutario la promozione della ricerca storica, letteraria e artistica le cui fonti bibliografiche o documentarie sono per buona parte conservate nella Biblioteca, possono chiedere all'Amministrazione Comunale di erigere la Biblioteca come sede sociale, accompagnando tale richiesta con la dichiarata volontà di collaborare con il Servizio nel perseguimento dei comuni fini culturali.

La Giunta Comunale, su proposta del Direttore, può concedere o meno l'autorizzazione a erigere la Biblioteca come sede sociale di un ente associativo.

Per sede sociale non si intende l'uso esclusivo di locali; presso la Biblioteca l'ente autorizzato può far recapitare la corrispondenza, riunire gli organi sociali e tenere pubblici incontri; tempi e modi dell'uso dei locali da parte degli enti autorizzati sono concordati con il Direttore.

Il Direttore, o un bibliotecario da lui delegato, fa parte di diritto dei consigli direttivi degli enti associativi la cui sede, per autorizzazione della Giunta Comunale, è presso la Biblioteca.

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 - Natura della Biblioteca	pag. 1
Art. 2 - Sezione Archivi storici	pag. 1
Art. 3 - Servizio Civica Biblioteca e Archivi storici	pag. 2
CAPO II - INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE	
Art. 4 - Risorse umane	pag. 3
Art. 5 - Risorse finanziarie	pag. 3
Art. 6 - Indirizzo e controllo	pag. 3
Art. 7 - Commissione culturale	pag. 3/4
CAPO III - TUTELA E CONSERVAZIONE	
Art. 8 - Norme generali	pag. 5
Art. 9 - Revisione annuale del patrimonio	pag. 5
Art. 10 - Divieto di accesso ai depositi	pag. 5
Art. 11 - Restauri	pag. 5
Art. 12 - Tutela dell'integrità del patrimonio	pag. 6
CAPO IV - INCREMENTO DEL PATRIMONIO	
Art. 13 - Principi generali	pag. 7
Art. 14 - Regime di deposito	pag. 7
CAPO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Art. 15 - Direttore	pag. 8
Art. 16 - Unità operative	pag. 8
Art. 17 - Sezioni della Biblioteca	pag. 8
Art. 18 - Rete d'Istituto	pag. 9
Art. 19 - Coordinazione delle sezioni e della rete d'Istituto	pag. 9
Art. 20 - Ufficio di reference	pag. 9
Art. 21 - Personale delle sezioni	pag. 9
Art. 22 - Operatori tecnici	pag. 9
Art. 23 - Incarichi professionali	pag. 10
Art. 24 - Rilevazioni statistiche	pag. 10
CAPO VI - CATALOGHI E INVENTARI	
Art. 25 - Principi generali	pag. 11
Art. 26 - Registri d'ingresso	pag. 11
Art. 27 - Registri topografici	pag. 11
Art. 28 - Tipi di cataloghi e di inventari	pag. 11
CAPO VII - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA	
Art. 29 - Norme generali	pag. 12
Art. 30 - Tessera d'accesso a pagamento	pag. 12
Art. 31 - Visite turistiche	pag. 12/13
CAPO VIII - CONSULTAZIONE	
Art. 32 - Norme generali	pag. 14
Art. 33 - Manoscritti, edizioni antiche, musiche, disegni, cartografia, archivi	pag. 14
Art. 34 - Opere moderne a stampa	pag. 14

Art. 35 - Riviste e giornali	pag. 15
Art. 36 - Sale dei cataloghi	pag. 15
CAPO IX - PRESTITO	
Art. 37 - Norme generali	pag. 16
Art. 38 - Prestito interbibliotecario	pag. 16/17
Art. 39 - Prestito straordinario per esposizioni	pag. 17
CAPO X - FOTORIPRODUZIONE	
Art. 40 - Norme generali	pag. 18
Art. 41 - Diritti di fotocoproduzione	pag. 18
CAPO XI - PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	
Art. 42 - Norme generali	pag. 19
Art. 43 - Bergomum. Bollettino della Civica Biblioteca	pag. 19
Art. 44 - Ex filia	pag. 20
Art. 45 - Studi Tassiani	pag. 20
Art. 46 - Altre pubblicazioni	pag. 20
CAPO XII - ATTIVITÀ DIDATTICA	
Art. 47 - Norme generali	pag. 21
CAPO XIII - VOLONTARIATO E ATTIVITÀ DI STAGE	
Art. 48 - Norme generali	pag. 22
CAPO XIV - ASSOCIAZIONI	
Art. 49 - Norme generali	pag. 23