

Il Museo - Biblioteca è un' istituzione culturale di proprietà del Comune di Gallipoli che si compone di due distinte sezioni, 1) Museo Civico "E. Barba", 2) Biblioteca Comunale "Ex Sant'Angelo".

SEZ. 1 Museo Civico "E. Barba"

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

(Art. 1) Denominazione e sede

Il Museo Civico di Gallipoli, intitolato ad Emanuele Barba, è di proprietà del Comune di Gallipoli ed ha sede nel palazzo ottocentesco ubicato in via Antonietta De Pace, n. 108. Resta intesa la facoltà di individuazioni di sedi e/o sezioni distaccate in forma permanente o temporanea.

Ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

(Art. 2) Finalità e Funzioni del Museo

E' scopo del Museo favorire e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali nelle loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.

Per il perseguimento di tali finalità, nell'ambito della normativa vigente, il museo – oltre che raccogliere e conservare le testimonianze, le opere, gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento – costituisce il principale polo di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.

Al riguardo il Museo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze

Il Museo Civico rappresenta un punto di riferimento per le attività di ricerca scientifica nel Settore dei Beni Culturali ed Ambientali che devono essere autorizzate dalla direzione del Museo. Tale autorizzazione è subordinata alle esigenze della conservazione dei materiali e a motivi di opportunità connessi a studi o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.

Il Museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento ed approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche svolte.

(Art. 3) Collezioni del Museo

Il Museo si articola nelle seguenti collezioni:

3.1 Collezione storico – artistica:

- Sezione I Armi e Sciabole
- Sezione II Abiti d'epoca
- Sezione III Ceramiche e Vetri
- Sezione IV Oggetti vari e di pregio
- Sezione V Dipinti antichi (donazione Coppola)
- Sezione VI Dipinti del XIX – XX secolo (ritratti)

3.2 Collezione archeologica

- Sezione I Reperti archeologici
- Sezione II Numismatica

3.3 Collezione naturalistica

- Sezione I Malacologica
- Sezione II Talassologica
- Sezione III Zoologica
- Sezione IV Mineralogica
- Sezione V Fossili
- Sezione VI Ornitologica

3.4 Collezione di patologia fetale umana ed animale

3.5 Collezione libraria (Libri antichi rari e di pregio dal XVI al XIX secolo)

TITOLO II - GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

(Art. 4) Acquisizione o incremento

Le collezioni museali possono essere incrementate tramite acquisizioni e donazioni che devono essere effettuate secondo le procedure stabilite dalle leggi e regolamenti vigenti su proposta del Dirigente del Servizio Cultura.

L'accettazione di donazioni di cui deve essere documentata la provenienza legittima, deve essere effettuata nei modi previsti dalla legge con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

(Art. 5) Inalienabilità

Le collezioni del Museo Civico non possono essere alienate o cedute.

(Art. 6) Prestiti

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, dalla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore del Museo.

(Art. 7) Inventariazione

Il Museo deve essere dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ivi conservate nel Museo.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere a cura del Direttore immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: il numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo e misure, quantità di pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce) provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare) collocazione, riferimento delle schede di catalogazione (con foto e disegni), annotazione (situazione di deposito, eventuale numero di collezione di Stato, ecc...).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

(Art. 8) Catalogazione

Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la documentazione (I. C. C.D.)

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo. Copia degli stessi viene trasmessa alla competente Soprintendenza e all'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.

(Art. 9) Rilascio autorizzazioni

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e documenti, in base alla normativa vigente.

Egli richiederà per l'archivio del Museo, oltre copia della riproduzione (foto, CD Rom), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

(Art. 10) Ordinamento

Il Direttore e/o **il funzionario responsabile**, è responsabile del funzionamento del Museo sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale e dal Dirigente del Settore Cultura a cui risponde del suo operato.

Il Direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea in Lettere e Filosofia - Conservazione dei Beni Culturali; Specializzazione in Storia dell'Arte) e, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore.

Il Direttore è responsabile della gestione del Museo stesso, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo. Sono affidati inoltre la custodia e la conservazione del patrimonio storico, artistico e scientifico nonché dei mobili e delle attrezzature esistenti.

(Art. 11) Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a restauratori professionisti e ditte di fiducia della Soprintendenza con l'apporto di ben definite competenze storico – artistiche e scientifiche.

(Art. 12) Custodia, sicurezza e manutenzione

Il Comune assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo.

(Art. 13) Deposito materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita commissione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.

Il Direttore (o in sua assenza il Dirigente del Settore Cultura) ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e conservazione.

TITOLO III - PERSONALE

(Art. 14) Direzione del Museo

Il Direttore e/o il funzionario responsabile, nel rispetto delle norme che regolano il Pubblico Impiego dei regolamenti comunali in materia di organizzazione e delle norme contrattuali che regolano i rapporti del comparto enti locali, è responsabile del funzionamento del Museo.

Il Direttore risponde del suo operato al Dirigente del Settore Cultura.

Il Direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea in Lettere e Filosofia - Conservazione dei Beni Culturali; Specializzazione in Storia dell'Arte) e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore.

La nomina del Direttore deve essere comunicata all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e per conoscenza agli Assessorati alla Cultura della Provincia nonché alle competenti Soprintendenze.

Il Direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali, le attrezzature del Museo ed i relativi inventari.

Il Direttore è responsabile della gestione del Museo stesso, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

Il Direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige altresì il personale assegnato al Museo.

Il Direttore è inoltre responsabile, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il Direttore è responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla Legge n. 675/96, sull'uso e la tenuta dei dati personali.

(Art. 15) Comitato scientifico onorario

E' istituito un Comitato scientifico onorario che è composto da tre esperti, estranei all'Amministrazione Comunale, nominati dal Sindaco, di ambito archivistico, museale e bibliotecario, con compiti consultivi e di proposta. Il suddetto comitato ha durata equivalente a quella dell'Amministrazione e decade con esso.

(Art. 16) Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può provvedere oltre che con personale comunale anche mediante l'attivazione di convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti.

TITOLO IV - SERVIZI AL PUBBLICO

(Art. 17) Orario di apertura

Il Museo espone al pubblico il proprio orario fornendo preventivamente informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

(Art. 18) Biglietto d'ingresso

Per la visita al Museo viene stabilito un biglietto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo.

In caso di mostre e manifestazioni culturali il costo del biglietto sarà stabilito in relazione all'importanza dell'evento dalla Giunta Comunale tra un minimo di € 2.00 e un massimo di € 5.00 con particolari riduzioni per gli studenti. Tale importo sarà adeguato con l'apposito provvedimento in sede di determinazione di tariffe per servizi a domanda individuale.

E' contemplata l'istituzione di una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali della Città.

(Art. 19) Pubblicazioni scientifiche e divulgative

Nell'ambito del museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente previo accordo sulla percentuale da corrispondere al Comune che non deve essere inferiore al 5% del volume delle vendite.

(Art. 20) Gestione Finanziaria

Il Comune di Gallipoli provvede al mantenimento del Museo Civico mediante un apposito fondo di gestione del capitolo Museo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Lecce, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente che a tal fine si intenderanno vincolate allo scopo.

(Art. 21) Sponsorizzazioni e contributi

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazioni di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

SEZ. 2 Biblioteca Comunale “Ex Sant’Angelo”

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

(Art. 1) Denominazione e sede

La Biblioteca Comunale di Gallipoli, di proprietà del Comune di Gallipoli, è un’istituzione culturale al servizio dei cittadini, ha sede in una chiesa settecentesca, ubicata in via S. Angelo.

Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

(Art. 2) Ruolo e compiti

La Biblioteca Comunale, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con l'Università di Lecce e le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

(Art. 3) Funzioni, servizi

La Biblioteca, quale istituto culturale al servizio dei cittadini, svolge istituzionalmente i propri compiti assicurando i seguenti servizi, fra i quali:

1. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
2. conservazione e restauro del materiale librario e documentario raro e di pregio
3. lo sviluppo della pubblica lettura mediante la costituzione di adeguati strumenti biblioteconomici e operativi e telematici
4. prestito bibliotecario
5. Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
6. Schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards internazionali.
7. Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati, con particolare riguardo alle scuole; partecipazione, con progetti finalizzati, al recupero e all’incremento della conoscenza e valorizzazione dei beni culturali di istituti documentari pubblici e privati e associazioni presenti nel territorio di riferimento.
8. L’utilizzazione proficua del tempo libero, nonché la conoscenza della storia, dell’arte, della tradizione e dell’economia della Puglia, con particolare riferimento alla comunità locale.
9. Altre attività previste dal Regolamento.

TITOLO II - ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Art. 4) Custodia

Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore del Museo del Comune di Gallipoli.

(Art. 5) Registri

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra in Biblioteca Comunale deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, distinguendo il materiale librario da quello emerografico.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di comunicare subito al Dirigente qualunque danno, sottrazione o dispersione di suppellettili o di materiale della Biblioteca di cui abbia notizia.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

(Art. 6) Inventari

La Biblioteca Comunale tiene inoltre i seguenti inventari:

- Inventario dei manoscritti.
- Inventario topografico generale del materiale monografico.
- Inventario topografico generale del materiale emerografico.
- Inventario topografico dei fondi speciali.

Gli inventari sono tenuti in volumi separati.

Gli inventari potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

(Art. 7) Cataloghi

La Biblioteca Comunale si dota dei seguenti cataloghi:

- Catalogo generale alfabetico per autori e per titoli delle opere.
- Catalogo alfabetico per autori e per titoli dei manoscritti.
- Catalogo per soggetto.
- Catalogo generale alfabetico per i periodici.
- Cataloghi specifici per i fondi e le sezioni speciali di interesse storico e documentario.

I cataloghi potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

(Art. 8) Manutenzione

La Biblioteca Comunale procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

(Art. 9) Incremento, acquisizione, donazione

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti, donazioni e cambi.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta del Dirigente del Servizio Cultura.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro disponibile in biblioteca.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Dirigente del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata nei modi previsti dalla legge con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Le opere pubblicate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo devono essere depositate in Biblioteca Comunale e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in Biblioteca.

(Art. 10)

Restauro

Le operazioni di rilegatura di fascicoli, di restauro, di microfilmatura o riproduzione su altri supporti, qualora non siano presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne.

(Art. 11)

Inalienabilità

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentario, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana devono essere considerate di rilevanza storico- documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca.

Tutte le altre testate di stampa quotidiana saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi sei mesi di pubblicazione.

Qualora, per ragioni di spazio, si renda impossibile la conservazione degli originali cartacei delle testate di interesse locale di cui al precedente comma, queste ultime potranno essere sottoposte a scarto solo previa riproduzione integrale su microfilm o altri supporti e comunque assicurando la conservazione in originale delle ultime cinque annate.

E' in ogni caso esclusa da ogni tipo di scarto la raccolta integrale del quotidiano.

TITOLO III - SERVIZI AL PUBBLICO

(Art. 12)

Apertura al pubblico

La Biblioteca Comunale è di norma aperta al pubblico tutti i giorni feriali, mattina e pomeriggio. L'orario di apertura è fissato con provvedimento del Sindaco. L'apertura è articolata su fasce di orario che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti. Motivato provvedimento del Dirigente stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, o per eventuali esigenze dandone chiara e tempestiva comunicazione all'utenza e al Sindaco.

Salvo il caso predetto, la continuità del servizio deve essere assicurata per tutto l'arco dell'anno con esclusione dei periodi previsti da apposito atto dirigenziale

La Biblioteca Comunale può effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce serali e notturne previa autorizzazione.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

(Art. 13)

Accesso

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti i cittadini che abbiano compiuto il 14° anno di età. E' facoltà del responsabile di sala concedere eventuali deroghe purché i minori di 14 anni siano accompagnati da un adulto.

(Art. 14)

Norme di comportamento per il pubblico

Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;

- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno un'ora prima dell'orario di inizio della manifestazione; nel caso di conferenze serali almeno trenta minuti prima. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.

(Art. 15)

Consultazione in sede

La richiesta di consultazione deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome e gli estremi di un documento di identificazione.

L'utente non può richiedere in lettura più di due opere per volta.

Per i libri rari e/o manoscritti, qualora sia disponibile la riproduzione fotografica o su altro supporto, sarà consultabile solo la riproduzione stessa. La consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale di custodia.

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

La distribuzione del materiale avrà termine 20 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

La restituzione delle opere deve essere registrata.

(Art. 16)

Consultazione fondi speciali

La dotazione documentaria dei fondi speciali è consentita solo previa autorizzazione scritta e solo nei locali della biblioteca.

(Art. 17)

Riproduzioni

La Biblioteca Comunale garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa comprensiva dei diritti SIAE stabilita con apposito provvedimento.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico – artistico - documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e/o volumi rari e di pregio sono effettuate, previa autorizzazione scritta, in una sala non aperta al pubblico con l'assistenza di un dipendente della biblioteca.

(Art. 18)

Prestito individuale

L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni con recapito stabile in uno dei comuni della Puglia. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera di iscrizione al prestito con numerazione progressiva.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici
- le opere precedenti l'anno 1900
- le miscellanee, sia antiche che correnti
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate
- le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici
- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito
- i volumi parte di opere in quattro o più tomi
- le opere in cattivo stato di conservazione.

I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio sono date in visione solo agli utenti interessati, per finalità di studio, sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Tale servizio sarà attivato sussistendo le condizioni relative al personale ed alla completa catalogazione informatica.

(Art. 19)

Modalità di prestito

La richiesta in prestito di un'opera deve avvenire per iscritto compilando l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della segnatura, del proprio nome e cognome e presentando la tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a una sola opera per volta.

La durata del prestito è stabilita in 15 giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri studiosi.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

(Art. 20)

Durata del prestito

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione entro il termine di 7 giorni.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

TITOLO IV - MANIFESTAZIONI CULTURALI

(Art. 21)

Sala di lettura

La Biblioteca Comunale ospita nella Sala di Lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o patrocinati dalla stessa; o anche su domanda, di enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque tale da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

Le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala con concorso di spese a carico del concessionario così come previsto dalle tariffe nell' **allegato A**.

(Art. 22)

Concessione sala

La Biblioteca Comunale viene concessa per manifestazioni culturali, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente, salvo deroghe di competenza dell'Amministrazione Comunale.

In particolare la vendita dei libri presentati in Biblioteca è soggetta al rilascio di autorizzazione temporanea da parte della competente Direzione Sviluppo Economico.

(Art. 23)

Utilizzo sala

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Cultura.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Gallipoli.

(Art. 24)

Modalità per utilizzo sala

Le domande per le attività culturali di cui agli artt. 22. 23. 24 devono essere presentate su apposito modulo **allegato B** da richiedere presso gli uffici del Comune o al Dirigente del Servizio Cultura del Comune di Gallipoli, via Antonietta De Pace n. 98, 73014 Gallipoli (Lecce) - per essere sottoposte alla sua autorizzazione.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa.

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso la Biblioteca Comunale qualunque sia l'esito della richiesta.

E' fatto obbligo al Servizio Cultura rispondere entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Servizio comunicare le date disponibili.

L'Amministrazione comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Le domande per i matrimoni devono essere presentate su apposito modulo al Dirigente del Servizio Cultura del Comune di Gallipoli, via Antonietta De Pace, 73014 Gallipoli (Lecce) - per essere sottoposte alla sua autorizzazione.

L'utilizzo della sala della Biblioteca per la celebrazione dei matrimoni è soggetta al pagamento della tariffa prevista nell' **allegato A**

(Art. 25)

Tariffe di concessione

Le tariffe di concessione della sala di Lettura sono fissate nell'allegato tariffario che potrà essere variato annualmente in sede di determinazione delle tariffe. Esse saranno calcolate

tenendo conto degli oneri che l'Amministrazione sostiene per il periodo di svolgimento della manifestazione e per i servizi ad essa connessi, tra i quali: il servizio di coordinamento amministrativo, il servizio sorveglianza effettuato da un'unità di personale, le pulizie, l'allestimento e rimessa in pristino, l'uso dei materiali d'arredo e delle attrezzature necessarie per la manifestazione, l'energia elettrica ed il riscaldamento.

Nel caso di manifestazioni serali dovrà essere prevista la presenza di una unità di personale per le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti, a carico del concessionario.

Farà carico al concessionario anche la spesa per eventuale addobbo con piante e fiori che dovesse essere eseguito dall' Ufficio Cultura, secondo le tariffe del relativo regolamento. Il versamento della tariffa dovuta per la concessione avverrà all'atto della concessione della sala e dovrà essere effettuato presso lo sportello della Tesoreria Comunale. o all'Economo Comunale.

La concessione del patrocinio non comporta l'esenzione dal pagamento della tariffa.

(Art. 26)

Responsabilità del concessionario

Il concessionario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Allegato B Modello di domanda

**Comune di Gallipoli
Biblioteca Comunale "Ex Sant'Angelo"**

Richiesta della sala della Biblioteca Comunale per lo svolgimento di una manifestazione culturale

Il/la sottoscritt

nato a il

residente in via

domiciliato/a in.....via

tel..... C.F.....

a nome di

chiede la disponibilità della Sala della Biblioteca Comunale per lo svolgimento della seguente iniziativa culturale:

.....

.....
per il giorno

A tal fine dichiara:

di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca, in particolare degli artt. 22. 24. 26. 27 e di accettarli incondizionatamente;

di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 26 della legge 4/1/68, n. 15 e successive modificazioni, e di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 11, co. 3 del D.P.R. 20/10/98 n. 403;

di impegnarsi a non ospitare più di cento persone nella sala, in occasione dell'utilizzo richiesto, per ragioni di sicurezza.

Gallipoli

Firma

.....
Si autorizza

Il Dirigente del Servizio Cultura

Gallipoli