



**ACCADEMIA GEORGICA TREIA**



# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI ALL'UTENZA**

– APPROVATO DAL MAGISTRATO ACCADEMICO NELLA SEDUTA DEL 19 DICEMBRE 2017 –



## PREMESSA

### STATO GIURIDICO ATTUALE

L'Accademia Georgica di Treia, attualmente, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, è un'organizzazione di volontariato non lucrativa di utilità sociale che persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale volta alla tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 1 giugno 1939, n. 1089, e al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, in coerenza con l'all'art. 10 del Decreto Legislativo del 4 dicembre 1997, n. 460.

L'Accademia è iscritta all'*Albo delle Istituzioni Culturali di rilievo regionale delle Marche* ai sensi della Legge Regionale n. 4/2010 (ex L.R. n. 7/1993) a partire dall'anno 1995 con decreto n. 377 del 06/02/1995 e riconfermata con D.D.P.F. n. 291/CLT del 11/09/2014.

L'Accademia è retta da un Magistrato Accademico che è l'organo esecutivo dell'Associazione.

### SEDE

L'Accademia Georgica ha sede nella prestigiosa palazzina ottocentesca disegnata dall'architetto neoclassico Giuseppe Valadier, bene dichiarato di interesse culturale dalla competente Soprintendenza e che pertanto costituisce anche una attrazione turistica per la sua valenza storico, artistica e architettonica.

Più precisamente la sede dell'istituzione è ubicata a Treia in Piazza della Repubblica nei seguenti locali: la "Palazzina Valadier" al n. civico 13 e gli appartamenti al 1° piano e al 2° piano ("Appartamento Raffaele Simboli") del "Palazzo Simboli" al n. civico 11.

In particolare le sale della "Palazzina Valadier" e dell'adiacente "Appartamento Raffaele Simboli" sono destinate per la conservazione del patrimonio culturale e costituiscono inoltre aree espositive oggetto di visite al pubblico. Alcuni spazi sono destinati anche alla lettura e alla consultazione.

Nell'appartamento ubicato al 1° piano del "Palazzo Simboli" sono ospitati la Segreteria dell'Accademia, l'archivio corrente, il laboratorio per la catalogazione continua della biblioteca e degli archivi, il laboratorio di digitalizzazione della biblioteca antica, spazi destinati a progetti di esperienze lavorative per giovani e spazi per la lettura e la consultazione.

### ORARI DI APERTURA

L'Accademia, sulla scorta del personale assegnato e sulle relative risorse disponibili, di norma è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

Per esigenze particolari dell'utenza, è possibile concordare un appuntamento al di fuori degli orari di apertura indicati.

Tutte le informazioni aggiornate in merito sono riportate sul sito internet istituzionale all'indirizzo [www.accademiageorgica.it](http://www.accademiageorgica.it).

### LA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

L'Accademia Georgica, da tempo e nel limite delle risorse economiche disponibili, ha avviato una procedura volta alla messa in sicurezza e al riordino dell'intero patrimonio archivistico, librario e



artistico, utilizzando sistemi convenzionali, anche informatici, finalizzati non solo alla tutela ma anche alla sua maggiore e moderna fruibilità.

Quest'attuale organizzazione, ha sostanzialmente allargato la visibilità dell'istituzione e del patrimonio in essa contenuto, aumentando quantitativamente e qualitativamente il proprio bacino di utenza. In particolare, oltre ai servizi tradizionali legati alla consultazione fisica in loco del patrimonio librario e archivistico, l'Accademia da qualche anno eroga innovativi servizi on-line attraverso consultazioni virtuali.

Sinteticamente gli interventi praticati sono stati rivolti:

➤ **Sui servizi all'utenza:**

- ✓ Lavori di restauro e ripristino impiantistico di tutti i locali;
- ✓ Dotazione di idonee scaffalature ospitanti sia la biblioteca antica che gli archivi;
- ✓ Dotazione di tavolo teca per esposizione in sicurezza di stampe e libri;
- ✓ Dotazione di attrezzatura informatica per la gestione del patrimonio culturale;
- ✓ Realizzazione del sito internet istituzionale.

➤ **Sul patrimonio culturale custodito:**

**A) Riordino e catalogazione attraverso sistemi convenzionali ed informatici dei fondi bibliografici e archivistici:**

- ✓ Messa in rete dell'intera biblioteca antica (oltre 15.000 volumi) attraverso il Polo Bibliotecario Maceratese collegato al Sistema Bibliotecario Nazionale;
- ✓ Inventariazione informatica di tutti gli archivi storici;

**B) Attraverso sistemi di digitalizzazione**

- ✓ Digitalizzazione del fondo diplomatico pergameneo dell'Archivio Storico Comunale di Treia costituito da n. 1196 pergamene;
- ✓ Avvio del processo di digitalizzazione della biblioteca antica costituita da 9.560 volumi sugli oltre 15.000 custoditi;

**C) Interventi sul patrimonio archeologico:**

- ✓ Riordino della collezione e adempimenti burocratici con le autorità competenti;
- ✓ Attivazione di progetti innovativi attraverso procedure neutroniche non invasive finalizzate ad individuare le origini e la storia attraverso indagini con tecniche nucleari.

**D) Interventi sul patrimonio artistico:**

- ✓ Riordino delle collezioni e censimento fotografico;
- ✓ Restauro di alcune opere in pessimo stato di conservazione.

Tutta l'attività ampiamente illustrata in premessa evidenzia la profonda attenzione che l'Accademia rivolge alla conservazione, valorizzazione e tutela del patrimonio bibliografico ed archivistico che da sempre custodisce: un'attenzione che è intrinsecamente orientata all'utente finale di tali beni culturali.

➤ **La catalogazione della Biblioteca**

L'Accademia da sempre ha creduto nell'importanza di rendere fruibile il proprio patrimonio culturale difatti, per quanto attiene la gestione della propria biblioteca, sin dal 2003 ha proceduto alla catalogazione effettuata col sistema informatico SBN ad opera di personale specializzato dell'Università degli Studi di Macerata e sostenuta da fondi all'uopo resi disponibili



dall'Amministrazione comunale di Treia, previa specifica convenzione: tale catalogazione, oltre ad inventariare con sistemi moderni il patrimonio librario (oggi più di n. 15.000 documenti), ha consentito la divulgazione e la fruizione attraverso la rete internet delle opere conservate attraverso le informazioni bibliografiche che contraddistinguono i singoli documenti (titoli, autori, edizioni, marche tipografiche, ecc.).

Oggi l'Accademia fa parte del Sistema Bibliotecario della Regione Marche in collegamento con il Servizio Bibliotecario Nazionale con l'adesione al Polo Marche Sud, di recente costituito in seguito alla fase di riorganizzazione dei poli bibliotecari delle Marche, dove sono confluite n. 85 biblioteche di ben tre province e gestito dall'Università di Macerata, dal Comune di Macerata e dal Comune di Fermo.

La Regione Marche, avviando l'unificazione dei quattro poli in due, in vista della realizzazione di un unico polo regionale, pertanto ha voluto cogliere l'occasione per avviare una fase di riorganizzazione che si appoggiasse su quanto di buono è già fatto in questo settore, che ha sviluppato una grande capacità di condivisione, razionalizzando il sistema e rinnovando i servizi per rispondere alle esigenze più attuali.

#### ➤ **La catalogazione degli Archivi**

Parimenti all'opera di catalogazione della biblioteca, l'Accademia ha ritenuto opportuno catalogare con sistemi informatici moderni ed attuali anche gli archivi storici da sempre custoditi.

Sin dai primi anni 2000 i fondi archivistici sono stati oggetto di un vero e proprio intervento di riordino e inventariazione: ci si è avvalsi di un software descrittivo specifico (Sesamo 4.1) che, nel corretto utilizzo, consente di rispettare i principali standard descrittivi internazionali quali ISAD e ISAAR. La redazione di questi inventari ha consentito quindi anche di colmare le lacune dei vecchi strumenti che, nati dattiloscritti, erano stati ricopiati in fogli di testo che non supportavano però adeguatamente le ricerche né offrivano adeguati report di stampa.

Inoltre anche la ripartizione dei diversi livelli in cui era stato inizialmente articolato l'archivio ha subito, in fase di riordino, alcune sostanziali modifiche a cui è corrisposta la ricollocazione fisica dei pezzi, in base alle serie costituite.

A completamento dell'intervento ad ogni pezzo è stata attribuita una segnatura definitiva.

L'intervento si è quindi articolato in queste fasi:

- rilievo di tutta la documentazione ed analisi dell'inventario esistente;
- individuazione di criteri classificatori preesistenti alla stesura dell'inventario e riconduzione agli stessi della documentazione coeva, elaborando una struttura coerente;
- adozione di un software adeguato alla inventariazione analitica del fondo;
- attribuzione alle singole unità di signature provvisorie;
- attribuzione di signature definitive;
- predisposizione di una versione stampabile dell'inventario;
- inserimento dell'inventario informatico all'interno del portale dell'Accademia.



## PATRIMONIO CULTURALE CUSTODITO

Il presente regolamento norma l'accesso dell'utenza ai servizi dell'Accademia per la fruizione del seguente patrimonio culturale che costituisce la grande ricchezza della Città di Treia, con particolare riferimento ai fondi bibliografici ed archivistici custoditi dalla stessa Accademia i cui singoli contenuti sono genericamente indicati come documenti:

- Fondi bibliografici:
  - ✓ Biblioteca antica e moderna costituita da oltre n. 15.000 volumi
- Fondi archivistici:
  - ✓ Archivio Storico del Comune di Treia – antico regime e periodo preunitario (sec. XII – 1867) con digitalizzazione dell'intero Fondo Diplomatico-Pergamenaceo
  - ✓ Archivio Storico del Comune di Treia – fondo secolo XIX
  - ✓ Archivio della Congregazione di Carità di Treia (1501 – 1945)
  - ✓ Archivio dell'opera Nazionale per la protezione della Maternità e dell'infanzia di Treia – ONMI (1925 – 1975)
  - ✓ Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza di Treia – ECA (1937 – 1977)
  - ✓ Archivio delle Pie Case di Correzione e Lavoro di Treia (1592 – 1810)
  - ✓ Archivio dell'Accademia Georgica di Treia – Atti, Carteggi e Dissertazioni (1399 – 2005)
  - ✓ Archivio della Congregazione dell'Oratorio dei Padri Filippini di Treia (1611 – 1860)
  - ✓ Archivio della Confraternita di S. Maria del Bell'Amore in S. Girolamo di Treia (1941 – 1954)
  - ✓ Archivio del Monastero di Santa Chiara di Treia (1613 – 1871)
  - ✓ Atti della Congregazione di S. Antonio Abate di Montecchio (1622 – 1639)
  - ✓ Archivio della Società Teatrale di Treia – Condominio Teatrale di Treia (1794 – 1989)
  - ✓ Archivio della Famiglia Grimaldi di Treia
  - ✓ Banda Musicale di Treia (seconda metà sec. XIX – inizio sec. XX)
  - ✓ Archivio e fondo musicale Montebello (1934 – 1969)
  - ✓ Eredità Comm. Raffaele Simboli (prima ricognizione) (1922 – 1940)
- Pregevoli opere d'arte
- Fondi iconografici
- Reperti archeologici
- Quant'altro costituisce il patrimonio storico, culturale ed artistico della comunità treiese



## **ART. 1**

### **FINALITÀ**

Le finalità principali perseguite dall'Accademia Georgica di Treia, di seguito denominata "Accademia", sono in generale la salvaguardia, la tutela e la valorizzazione del patrimonio storico conservato e custodito, con particolare riferimento alle edizioni antiche, rare e preziose appartenenti alla biblioteca antica e ai fondi archivistici storici: un dovere primario volto ad offrire agli studenti, studiosi e ricercatori la possibilità di consultare i fondi storici per motivi di studio e di ricerca.

Il particolare l'Accademia, nell'ambito della gestione e dello sviluppo della propria biblioteca e degli archivi custoditi, svolge le seguenti funzioni:

- Acquisisce, conserva e aggiorna la produzione editoriale italiana e straniera, in coerenza con il carattere delle proprie raccolte e delle esigenze dell'utenza;
- Conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, tra le quali figurano importanti fondi antichi, manoscritti e a stampa, fondi iconografici, musicali, audiovisivi, multimediali ed archivistici storici;
- Raccoglie e acquisisce per donazione materiale bibliografico, archivistico e artistico in coerenza con il carattere delle proprie raccolte e secondo criteri di opportunità bibliografica, archivistica, economica e gestionale;
- Assicura, attraverso i suoi servizi, la fruizione del proprio patrimonio bibliografico, archivistico e artistico, e più in generale tutte risorse culturali custodite;
- Partecipa ad iniziative e servizi bibliografici di interesse nazionale ed internazionale, anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato. In particolare l'Accademia aderisce al Polo Bibliotecario Regionale delle Marche in collegamento con il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), una rete cooperativa di servizi innovativi basata sul catalogo unico on-line delle biblioteche italiane.

## **ART. 2**

### **AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE**

La consultazione del materiale bibliografico e dei carteggi archivistici per "motivi personali" e "di studio" o per qualsiasi altra finalità culturale diversa dal lucro è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

Gli utenti sono ammessi alla consultazione previa presentazione di richiesta scritta alla Segreteria dell'Accademia attraverso la compilazione di un "*modulo di richiesta di consultazione*" e dell'esibizione di un documento d'identità che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nelle sale di lettura e consultazione. I dati relativi alla consultazione dei singoli documenti sono annotati nella suddetta scheda di consultazione.

La consultazione dei documenti è consentita a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. Per i minori è necessario che la richiesta venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.

In particolare gli utenti che richiedono la consultazione di documenti bibliografici della biblioteca censita in OPAC sono registrati, al momento della prima richiesta di consultazione di un testo, tramite la compilazione di una scheda di registrazione informatica: con tale procedura sarà



assegnato un codice utente univoco che identifica lo stesso in tutte le biblioteche aderenti al Polo Bibliotecario Regionale. Contestualmente vengono altresì forniti username e password per l'accesso all'area personale nel portale OPAC dove l'utente potrà accedere a diversi servizi quali il controllo del proprio stato, effettuare la prenotazione di prestiti e consultazioni, creare liste di lettura, salvare ricerche, inviare messaggi, commenti e formulare suggerimenti di acquisto alle biblioteche aderenti al Polo.

I dati dell'utente e dei documenti bibliografici consultati vengono così riversati nell'apposita banca dati attraverso il software di back-office Sebina Open Library collegato polo bibliotecario di riferimento, che consentirà di verificare lo status dell'utente al momento delle successive richieste di consultazione in tutte le biblioteche aderenti allo stesso Polo.

### **ART. 3 CONSULTAZIONE**

Le sale di lettura e consultazione sono collocate al piano terra della Palazzina Valadier e al secondo piano del Palazzo Simboli (sale fondi storici e aree espositive). Ulteriori spazi per la lettura e la consultazione sono a disposizione dell'utenza presso la sede della Segreteria e dei Laboratori Operativi dell'Accademia ubicati al primo piano del Palazzo Simboli.

I manoscritti, gli incunaboli e le opere particolarmente rare e preziose possono essere consultate esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto nel rispetto degli orari di apertura al pubblico indicati o concordati direttamente con la Segreteria.

L'utente può consultare solo un esemplare per volta. L'opera viene consegnata direttamente dal personale addetto. Solo in casi eccezionali, il personale responsabile autorizza la consultazione di più opere.

L'Accademia si riserva di non consentire la consultazione di documenti che per il loro cattivo stato di conservazione possano rischiare la propria integrità. In alcuni casi la consultazione degli originali potrà subire delle restrizioni ed essere sostituita con supporto digitale.

Nella consultazione di fascicoli e miscellanee formate da fogli sciolti, il lettore deve mantenere l'ordine assegnato alle carte; qualora il documento presentasse un ordine errato dei fascicoli o dei fogli nelle singole buste, un'anomalia, manomissione o mancanza deve darne immediata comunicazione al responsabile affinché si possa provvedere al riordino.

Al momento della riconsegna del documento visionato può essere verificata, in presenza dell'utente, l'integrità dell'opera.

È consentito l'accesso alle sale di consultazione e lettura con personal computer portatili.

Eventuali borse, zaini, contenitori e simili vanno depositati negli uffici dell'Accademia.

Non è concesso scrivere sovrapponendo fogli o quaderni ai documenti richiesti né usare penne a sfera o stilografiche. È ammesso esclusivamente l'uso di una matita per eventuali annotazioni su fogli propri.

È fatto divieto di toccare intenzionalmente le miniature.

All'utente può essere richiesto di indossare guanti per la consultazione che saranno messi a disposizione da parte dell'Accademia per evitare il contatto della pelle con gli originali.



Le opere di particolare rarità e antichità nonché quelle il cui stato di conservazione lo richiede, vanno poste su apposti legghi che impediscano un'apertura superiore a 90°/120°.

Per tenere aperto il volume alla pagina desiderata non devono essere utilizzate pinze da disegno o altri elementi che possono essere traumatici per i supporti, ma devono essere confezionati apposti pesi leggeri messi a disposizione dall'Accademia.

I dati relativi alla consultazione dei singoli documenti vengono registrati a cura dall'Accademia.

I fondi sono conservati nelle sale dei fondi storici e nelle aree espositive in adeguate condizioni ed in armadi sotto chiave, in locali muniti di impianti antincendio, antifurto e di climatizzazione.

#### **ART. 4**

#### **CONSULTAZIONE DIGITALE**

L'Accademia ha avviato la procedura di digitalizzazione di n. 9.560 volumi antichi sugli oltre n. 15.000 documenti che costituiscono la biblioteca. Sono inoltre stati digitalizzati alcuni fondi archivistici quali il fondo diplomatico-pergamenaceo dell'Archivio Storico Comunale di Treia.

Altri documenti e fondi bibliografici moderni ad alta richiesta di consultazione o di rilevante importanza in materia di studio e ricerca per l'Accademia e la Città di Treia sono stati digitalizzati per essere parimenti messi a disposizione dell'utenza.

Lo stesso materiale digitalizzato, conservato in apposite banche dati interne dell'Accademia, viene reso disponibile per la consultazione digitale attraverso l'utilizzo di personal computer ubicati nelle apposite sale di lettura e consultazione.

#### **ART. 5**

#### **PRESTITO**

Per la peculiarità dei beni custoditi dall'Accademia (biblioteca antica, biblioteca moderna specialistica, archivi storici, ecc.) e secondo la normativa vigente non è generalmente previsto alcun tipo di prestito in uscita, compreso quello interbibliotecario (ILL).

In particolare il prestito non è previsto per libri antichi, rari e di pregio, collezioni specialistiche, enciclopedie, dizionari, glossari, prontuari, raccolte di leggi, periodici, libri di cui è presente una sola copia in biblioteca e/o di difficile reperimento sul mercato, nonché i documenti di archivio.

Per particolari esigenze, quali mostre, esposizioni o particolari eventi culturali gestiti da soggetti pubblici e privati può essere attivata la concessione temporanea di una o più opere, previa attivazione della prevista procedura con la Soprintendenza competente e dietro parere favorevole della stessa autorità.

#### **ART. 6**

#### **RIPRODUZIONI**

Dietro richiesta e nel rispetto della normativa vigente, l'Accademia concede la riproduzione fotostatica o digitale di parte dei documenti oggetto di richiesta di consultazione da effettuare – qualora non disponibili nella propria banca dati digitale interna – attraverso i mezzi tecnici a disposizione della stessa Accademia e da parte del personale interno specializzato.



Qualora lo stato di conservazione dei documenti non permetta la riproduzione tramite strumenti ordinari (fotocopiatrice, scanner piano, scanner planetario) possono essere eseguite fotografie in formato digitale dei documenti che si desidera riprodurre.

Il materiale riprodotto viene fornito su supporto cartaceo o informatico provvisto di tutte le protezioni previste nonché di filigrana per indicare la provenienza dell'opera.

Non è possibile fornire liberamente riproduzioni di opere rare e di pregio o di quanti altri documenti ritenuti di interesse strategico da parte del Magistrato Accademico: in tali casi è concessa esclusivamente la consultazione temporanea, sia fisica che digitale.

In alternativa al servizio di riproduzione l'utente potrà scattare fotografie con mezzo proprio (senza flash, stativi o treppiedi), di documenti d'archivio consultabili in via ordinaria e di volumi a stampa non più coperti da diritto d'autore. Una copia dei dati digitali deve essere consegnata all'Accademia.

Per le riproduzioni non eseguibili all'interno dell'Accademia, si può ricorrere, dietro consenso delle autorità competenti, a un operatore esterno di riconosciuta competenza, con spese a carico del richiedente.

Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per "motivi personali" e "di studio" o per qualsiasi altra finalità culturale diversa dal lucro da indicare preventivamente nel modello di richiesta di consultazione, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.

I contenuti dei testi e dei documenti non potranno essere riprodotti dall'utente se non citando l'origine e nel rispetto delle finalità della ricerca indicate nel modulo di richiesta.

Tutto il materiale fornito non potrà essere utilizzato per scopi diversi da quelli descritti salvo diversa richiesta ed autorizzazione scritta fornita della Segreteria dell'Accademia.

Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

## **Art. 7**

### **DOCUMENT DELIVERY**

Il servizio di Document Delivery (DD) prevede la riproduzione e l'invio all'utente, tramite supporto digitale o cartaceo, delle copie dei documenti fornibili secondo quanto previsto, nelle more e nei limiti del servizio di riproduzione offerto dall'Accademia (*cfr. Art. 6 – Riproduzioni – del presente regolamento*), nonché nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

In attesa del completamento del progetto di digitalizzazione della biblioteca antica e della disponibilità degli stessi documenti su un'apposita piattaforma informatica automatizzata, gli utenti possono richiedere copia dei documenti ammessi a consultazione secondo le stesse modalità di accesso alla consultazione (*cfr. Art. 2 – Accesso alla Consultazione – del presente regolamento*).

Il servizio viene inoltre concesso a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. L'Accademia può anche svolgere il ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della



biblioteca fornitrice. La biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

## **ART. 8**

### **CITAZIONE DELLE FONTI E FORNITURA DEGLI ELABORATI**

I contenuti dei testi e dei documenti non potranno essere citati o riprodotti dall'utente se non indicando la fonte di origine e l'esemplare di provenienza, nel rispetto delle finalità della ricerca indicate nel modulo di richiesta.

I consultatori, ricercatori e studenti, nel caso di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti di archivio, manoscritti, libri antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

Richieste di riproduzione con finalità di realizzazione di nuove pubblicazioni da parte di enti o privati devono essere presentate in forma scritta alla Segreteria dell'Accademia che fornirà l'eventuale autorizzazione corredata dell'esatta dicitura da inserire quale riferimento all'opera da includere nella nuova pubblicazione stessa. In tal caso il richiedente è tenuto a inviare copia del prodotto finale all'Accademia per essere messo a disposizione dell'utenza della propria biblioteca.

## **ART. 9**

### **SERVIZIO DI REFERENCE**

Il personale dell'Accademia opera al fine di fornire una risposta adeguata a soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

Per meglio rispondere alle esigenze di informazione sui servizi e di orientamento degli utenti, il personale dell'Accademia fornisce informazioni di carattere generale sull'uso della Biblioteca e dei suoi strumenti, in particolare sulle raccolte e i servizi offerti. Fornisce assistenza agli studiosi sulla consultazione degli inventari cartacei o informatici e indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi. Dispone di una linea telefonica per informazioni sui documenti posseduti e servizi offerti, con ricerche in tempo reale negli inventari informatizzati e online nel portale OPAC. Evade richieste di informazioni inoltrate via posta ordinaria, fax, posta elettronica.

## **ART. 10**

### **VISITE ALLA STRUTTURA**

In considerazione del ricco patrimonio culturale custodito e del notevole interesse storico e artistico che ricopre la stessa sede – realizzata su progetto dell'architetto neoclassico Giuseppe Valadier – l'Accademia accoglie richieste di visite e ne organizza il calendario curandone altresì lo svolgimento.

Le visite sono direttamente gestite dal personale dell'Accademia che illustrerà ai turisti la storia, i contenuti culturali custoditi e le attività dell'Istituzione, oltre ad effettuare la funzione di controllo e sorveglianza.



Le visite alla struttura sono disponibili sia per singoli soggetti che per gruppi di persone più o meno numerosi, negli orari di apertura al pubblico indicati o su appuntamento da concordare con la Segreteria. Al fine di offrire un miglior servizio, per gruppi numerosi è richiesto un contatto preventivo con la Segreteria.

In considerazione dei ridotti spazi e della sensibilità del patrimonio culturale custodito nelle sale dei fondi storici e nelle aree espositive, le visite sono rivolte a gruppi di massimo 15 persone per sala, dividendo in più tornate le comitive più numerose.

Sono ammesse fotografie e riprese video per esclusive finalità culturali e turistiche diverse dal lucro. Particolari allestimenti, servizi fotografici, ecc. devono essere preventivamente richiesti ed autorizzati in forma scritta della Segreteria dell'Accademia.

### **ART. 11**

#### **GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi erogati sono gratuiti.

Per alcune prestazioni – quali ad esempio riproduzioni (fotostatiche, fotografiche o digitali, ecc.) di documenti bibliografici ed archivistici da fornire su appositi supporti cartacei o informatici; particolari visite alla struttura; allestimenti; servizi fotografici; ecc. – è previsto un rimborso spese da parte del richiedente secondo eventuali tariffe stabilite dal Magistrato Accademico.

Il personale addetto rilascia al pubblico regolare ricevuta del versamento in contanti o gli estremi per il versamento su apposito conto corrente bancario o postale.

### **ART. 12**

#### **SERVIZI PER I DIVERSAMENTE ABILI**

La sala di consultazione e lettura principale è ubicata al piano terra e risulta accessibile anche con carrozzine.

Gli altri locali dove sono custoditi i fondi bibliografici e archivistici sono attrezzati per l'accesso ai disabili tramite un carrello montascale.

Per l'accesso alle sale da parte di disabili attraverso l'uso del sistema montascale è richiesta la prenotazione attraverso i contatti indicati.

### **ART. 13**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ**

Premessi i doveri e le responsabilità elencati negli articoli precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio dell'Accademia (locali, arredi, attrezzature, libri, documenti, riviste, materiale multimediale, beni artistici, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo.

È espressamente e rigorosamente vietato:

- Fumare nei locali dell'Accademia;
- Introdurre animali nei locali dell'Accademia;
- Parlare ad alta voce nelle sale di lettura e di consultazione;



- Usare telefoni cellulari secondo modalità che arrecano disturbo nelle sale di lettura e di consultazione;

- Scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri e sui documenti o comunque danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio culturale.

In particolare l'utente del servizio di consultazione dovrà trattare i documenti consegnati con la massima cura per evitare ogni deterioramento.

Chiunque dovesse danneggiare le opere avute in consultazione o altro patrimonio presente in Accademia sarà passibile di azione legale da parte dell'Accademia stessa.

A chi non osserverà le norme enunciate saranno immediatamente ritirati i materiali avuti in consultazione.

Il personale responsabile può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alle sale di lettura e di consultazione di un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme. Tale esclusione è effettuata con atto motivato.

La custodia dei minori nei locali dell'Accademia ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

#### **ART. 14**

#### **CONTATTI E SEGNALAZIONI**

L'utente può liberamente contattare l'Accademia, inoltrare eventuali segnalazioni e suggerimenti.

Tutti i recapiti utili aggiornati per contattare l'Accademia sono riportati nel materiale di comunicazione prodotto (cartelli, brochure, relazioni, progetti, ecc.) e nel sito internet istituzionale all'indirizzo **[www.accademiageorgica.it](http://www.accademiageorgica.it)**.

E' disponibile anche il numero di telefono 0733.215056 per un contatto immediato con il personale di Segreteria dell'Accademia.

Per una comunicazione più efficace ed efficiente si consiglia di inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo **[info@accademiageorgica.it](mailto:info@accademiageorgica.it)**.

#### **ART. 15**

#### **DIREZIONE**

In considerazione del fatto che l'Accademia Georgica di Treia è una organizzazione di volontariato non lucrativa e che la conduzione della stessa è affidata ai soci che assolvono ai vari compiti in maniera completamente gratuita quali volontari, la direzione della biblioteca e dell'archivio è affidata al socio designato dall'Assemblea Generale dei Soci, componente del Magistrato Accademico, con l'incarico di Segretario.

#### **ART. 16**

#### **TUTELA DELLA PRIVACY**

L'Accademia garantisce agli utenti la riservatezza nel trattamento dei dati personali, nel rispetto della legislazione vigente. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione, consultazione e fruizione dei



servizi dell'Accademia, sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento dei servizi stessi e delle statistiche ad esso connesse.

**ART. 17**

**NORME FINALI**

Il presente regolamento è approvato dal Magistrato Accademico e può essere modificato con delibera dello stesso.

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione regionale e statale in materia.

ELMF

Treia, 19 dicembre 2017