

REGOLAMENTO DELLE GALLERIE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 26/45859/08 del 24/07/2008

COMUNE DI FERRARA

REGOLAMENTO DELLE GALLERIE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA

Premessa

Le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea hanno sede a Ferrara, in Corso Porta Mare 9, presso Palazzo Massari e l'annessa Palazzina dei Cavalieri di Malta. Nell'edificio sono situati il Museo dell'Ottocento (1975), il Museo Giovanni Boldini (1935), il Museo d'Arte Moderna e Contemporanea "Filippo De Pisis" (1998), gli uffici direzionali, la Biblioteca specializzata, l'Archivio fotografico, nonché, situati nel parco di pertinenza, il Padiglione d'Arte Contemporanea (1976) destinato a mostre temporanee e il Deposito d'Arte Moderna (2005).

Le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea sono un sistema museale ed espositivo complesso che comprende, oltre agli edifici appena menzionati, anche le sale espositive poste a piano terreno di Palazzo dei Diamanti, comprese le due sale della Galleria d'Arte "Benvenuto Tisi"; il Museo Michelangelo Antonioni (1995). Hanno inoltre competenza su tutto il patrimonio storico artistico di proprietà comunale dal 1801 ai giorni nostri.

Le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea fanno propria la definizione di Museo espressa nel "Codice di deontologia professionale" dell'ICOM, e pertanto si propongono come «un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.»

Le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea hanno autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività uniformandola a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e con riguardo agli indirizzi politici dell'Amministrazione.

Art. 1 - Finalità

Il complesso delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea, comprendenti biblioteca e archivio fotografico, persegue le seguenti finalità:

- a) conserva, cataloga, restaura, studia e promuove il materiale di propria pertinenza, adoperandosi nella realizzazione di corretti allestimenti dei propri spazi museali, sia sotto il profilo didattico, sia sotto il profilo della conservazione ;
- b) contribuisce alla salvaguardia dei beni storico-artistici mobili e immobili del territorio comunale, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione;
- c) collabora con (e si avvale della collaborazione di) Istituti, Associazioni, Enti per la tutela e la valorizzazione del patrimonio storico artistico del territorio, promuovendo e pubblicando studi e ricerche a carattere storico artistico che abbiano ricaduta sul territorio;
- d) incrementa il proprio patrimonio museale a seguito di acquisti, donazioni, depositi, lasciti, ecc.;

- e) realizza allestimenti periodici di mostre d'arte moderna e contemporanea per contribuire alla crescita culturale del territorio. Effettua ricerche scientifiche nei settori di competenza, promuovendo e pubblicando studi e ricerche a carattere storico artistico;
- f) considera parte della propria ragion d'essere la compilazione e la pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e la propria attività;
- g) promuove attività di collaborazione con altri musei e istituzioni culturali attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- h) promuove attività didattiche in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado, e si rende disponibile a collaborare nella ricerca con istituti universitari;
- i) custodisce, ordina e mette a disposizione del pubblico le raccolte di documentazione bibliotecaria e fotografica allocate rispettivamente presso la biblioteca e l'archivio fotografico delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea.

Art. 2 - Patrimonio

Le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea dispongono di una parte del patrimonio dell'Amministrazione Comunale costituito da beni immobili e mobili, affidati in gestione.

Il patrimonio immobiliare è costituito da:

- edifici destinati all'esposizione delle collezioni permanenti e a mostre temporanee, comprendenti gli spazi aperti di pertinenza;
- depositi;
- locali destinati alla biblioteca;
- locali destinati all'archivio fotografico;
- locali destinati alle conferenze;
- locali destinati ad uffici ad uso dei dipendenti delle Gallerie e dei collaboratori;
- locali destinati al servizio di bookshop presso Palazzo Massari e Palazzo dei Diamanti.

Il patrimonio mobiliare è costituito da:

- patrimonio artistico, comprendente opere di proprietà dell'amministrazione comunale esposte e custodite nel Deposito d'Arte Moderna;
- materiale documentario bibliotecario e fotografico;
- arredi e materiali di allestimento;
- beni strumentali per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- diritti sulle opere dell'ingegno prodotte dai dipendenti (testi, progetti).

Il patrimonio artistico è oggetto di una specifica e separata attività di inventariazione, secondo le normative vigenti in materia.

Sulla consistenza di tale patrimonio possono incidere atti di acquisto, donazioni, scambi e ogni altro atto di disposizione patrimoniale compiuto in osservanza di tutte le disposizioni normative vigenti, anche interne all'Amministrazione Comunale.

Le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea hanno altresì la responsabilità di beni non di proprietà dell'amministrazione comunale, mobili e immobili, affidati in gestione a vario titolo in base a specifici rapporti con soggetti vari.

Art. 3 - Inventari

Il patrimonio mobiliare è oggetto di un'attività di inventariazione, cosiddetta ordinaria, secondo le normative e disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale con esclusione del patrimonio archeologico e artistico che è oggetto di una specifica e separata attività di inventariazione delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea.

Con riferimento all'inventariazione del patrimonio artistico è istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione fotografica adeguata e idonee schede. È altresì istituito apposito registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere.

Ogni opera e ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Art. 4 – Beni depositati da terzi

Per quanto riguarda il patrimonio artistico non di proprietà comunale regolarmente depositato presso le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea da soggetti estranei all'amministrazione comunale è istituito un apposito registro dei depositi, con indicazione del soggetto depositante, del titolo in base al quale è effettuato il deposito e del termine di restituzione, se pattuito.

Nel caso in cui le parti intendano sottoporre a un termine il deposito stesso, tale termine dovrà essere pattuito nell'esclusivo interesse dell'amministrazione la quale non sarà tenuta alla restituzione dei beni al depositante prima della data concordata, ma potrà richiedere dal depositante, in caso di necessità, il ritiro degli stessi anche prima del termine concordato.

Il deposito presso le Gallerie di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare con il Comune di Ferrara.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Direttore, e senza formale atto di approvazione del competente Organo Comunale.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Art. 5 – Prestiti di opere dell'Amministrazione Comunale

Il prestito di opere delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea ad altri soggetti, pubblici o privati, per mostre o manifestazioni, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Per la concessione del prestito è indispensabile una richiesta scritta, motivata, con descrizione dell'iniziativa, delle sue finalità, della durata del prestito. Alla richiesta deve essere allegato lo Standard Facilities Report della sede richiedente che garantisca la presenza di tutti i requisiti necessari per la sicurezza e la tutela delle opere d'arte.

La richiesta in forma scritta deve pervenire almeno 90 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa per permettere al Museo di istruire ed espletare tutte le necessarie pratiche burocratiche che includono: il controllo sanitario dell'opera da parte di un funzionario del museo o restauratore di fiducia; l'avvio della pratica per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente; la predisposizione della Delibera di Giunta Comunale che autorizzi il prestito.

Il prestito non può essere concesso se il richiedente non invierà controfirmate per accettazione le "condizioni di prestito" fornite dal Museo, non dichiarerà di assumersi le spese di trasporto specializzato e di copertura assicurativa delle opere, specificando preventivamente i nomi del trasportatore e della compagnia di assicurazione.

La polizza assicurativa dovrà essere del tipo "da chiodo a chiodo" (all-risks) e comprendere tutte le clausole aggiuntive citate nelle suddette "condizioni di prestito". Il valore dell'opera viene definito dal Museo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna alle Gallerie della polizza relativa. Nel caso in cui il prestito preveda l'esportazione temporanea dell'opera dal territorio nazionale sarà necessario ricevere anche l'Autorizzazione Ministeriale e i relativi documenti di B.B.A.A. e/o Dogana.

In casi particolari la concessione del prestito può essere sottoposta alla condizione dell'adozione da parte del richiedente di particolari cautele per tutelare l'integrità dell'opera.

Il Direttore ha l'obbligo di rispondere in forma scritta alla richiesta di prestito che sia stata eseguita anch'essa in forma scritta e, in caso di risposta negativa, è tenuto a motivare le ragioni del diniego.

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse storico artistico, nessuna opera potrà essere prestata, anche solo temporaneamente, senza il formale atto di approvazione del competente Organo Comunale, sentito il parere tecnico obbligatorio del Direttore.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore, e comunque le opere potranno essere rimosse dal luogo abituale di collocazione soltanto sotto il suo controllo o di un collaboratore da esso delegato.

Art. 6 - Sponsorizzazioni e contributi.

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

Per le stesse finalità riportate all'Art. 1 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere concessi alle Gallerie dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Ferrara e da altri Enti pubblici e privati.

Art. 7 - Programmazione della gestione finanziaria delle Gallerie.

Il Comune di Ferrara destina al mantenimento del Museo appositi fondi di bilancio ordinario, costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, nonché i contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Ferrara, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per lo svolgimento delle attività espositive, della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini di cui all'Art. 1 del presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

Art. 8 - Struttura del Museo e competenze direzionali

A) Il Direttore

Al Direttore spetta la direzione scientifica della ricerca.

Il Direttore preposto alle Gallerie coordina la struttura operativa delle Gallerie stesse; predispone e avanza nel rispetto di quanto disposto dal presente articolo i programmi scientifici delle attività delle Gallerie e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione dei Musei e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato delle Gallerie, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; il Direttore predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.

Il Direttore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici di cui alla lettera (b) del presente articolo, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- 1) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti le Gallerie;
- 2) valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio dei Musei nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- 3) presentazione delle relazioni finanziarie, con l'ausilio del Responsabile della gestione amministrativo-finanziaria;
- 4) programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nei Musei.

B) Dipendenti e collaboratori museali

Il funzionamento delle Gallerie è affidato in primo luogo a personale dipendente dell'amministrazione comunale; il personale delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea è organizzato secondo le seguenti aree gestionali:

- 1) gestione scientifica e didattica del patrimonio storico-artistico
- 2) gestione tecnica e logistica del patrimonio storico-artistico
- 3) gestione amministrativa e finanziaria
- 4) gestione delle relazioni esterne, marketing, fund raising
- 5) gestione delle risorse umane
- 6) gestione della sicurezza
- 7) gestione della biblioteca e dell'archivio fotografico
- 8) gestione dell'attività editoriale

È possibile inoltre ricorrere all'ausilio di personale esterno all'amministrazione, in base a rapporti di collaborazione a tempo determinato, da concordare di volta in volta in base alle specifiche necessità, quando non sia possibile farvi fronte con personale dipendente.

L'Amministrazione comunale può inoltre stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti per affidare i servizi logistici, compresi quelli di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti, didattica e altre attività inerenti il funzionamento dei Musei.

Il rapporto con collaboratori esterni o altri soggetti è in ogni caso regolato da apposito capitolato o convenzione.

Per eventuali attività come visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee e altre iniziative, il personale viene introdotto e aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dalla Direzione, ricevendone da essa gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Art. 9 - Modalità di fruizione dei Musei, degli Spazi Espositivi, della Biblioteca, della Fototeca.

1) Modalità di fruizione dei Musei

Per le finalità proprie dei Musei tutte le raccolte devono essere visibili a richiesta.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Direttore o di personale da esso stesso incaricato.

Per il personale in Servizio nei musei e per i visitatori si applicano le disposizioni indicate negli allegati, che potranno essere modificate dalla Direzione delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea con proprio atto. Copia di tali disposizioni andranno affisse all'interno di ciascun Museo.

Le tariffe di ingresso ai Musei e quelle per mostre o altre particolari iniziative, sono stabilite dall'Amministrazione comunale con apposito atto deliberativo.

Il Direttore può autorizzare in particolari casi l'ingresso gratuito nei Musei per ospiti dell'Amministrazione Comunale nominativamente indicati.

2) Modalità di fruizione della Biblioteca e dell'Archivio fotografico

Per le finalità proprie delle Gallerie le raccolte della Biblioteca e dell'Archivio fotografico devono essere consultabili gratuitamente a richiesta.

Per il personale in Servizio nei musei e per i visitatori si applicano le disposizioni indicate nell'allegato, che potranno essere modificate dalla Direzione delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea con proprio atto. Copia di tali disposizioni andranno affisse all'interno della Biblioteca.

Disposizioni per le visite al Museo Giovanni Boldini

1. Le seguenti disposizioni sostituiscono tutte le precedenti emanate in materia che non provengano da fonti di rango superiore, e fondano i loro principi sul vigente Regolamento.
2. Di norma il museo è aperto al pubblico dal martedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, e resta chiuso (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) nei giorni delle seguenti festività: Ognissanti, Natale, Santo Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua; mentre restano aperti per le rimanenti festività: Ferragosto, Immacolata Concezione, Lunedì dell'Angelo, Santo Patrono, Liberazione, Festa del Lavoro, Festa delle Repubblica. Eventuali eccezioni potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione Comunale.
3. L'accesso ai Musei termina mezz'ora prima della sua chiusura e pertanto la biglietteria (che espone le tariffe di accesso) termina il suo servizio tassativamente alle ore 12,30 e alle ore 17.30; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive dei Musei dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre le ore 13.00 e le ore 18.00.
4. L'accesso durante l'orario di apertura dei Musei è consentito esclusivamente al personale di sorveglianza e ai visitatori muniti di biglietto, non è pertanto consentita nessuna deroga se non preventivamente autorizzata dalla Direzione.
5. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le opere esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori (per esempio gli amplificatori microfonicici potranno essere utilizzati con estrema discrezione). La possibilità di fotografare è regolamentata da apposito atto deliberativo.
6. È fatto obbligo al visitatore depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi, e comunque tutto ciò che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose. Chi non volesse lasciare in custodia telecamere, fotocamere o altro materiale di valore verrà dotato di appositi sacchetti, che saranno sigillati dal personale di sorveglianza.
7. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti. Nei medesimi spazi non è neppure ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
8. L'affluenza massima prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, deve essere di massimo 112 persone.
9. Alla visita sono ammessi gruppi non superiori alle 10 unità, con accessi scaglionati ogni 10 minuti e un tempo di visita non superiore a 30 minuti. Nel caso in cui il numero delle persone presenti contemporaneamente nel museo non superi 112 unità la permanenza può essere dilatata entro limiti resi ragionevoli dall'assenza di altri aventi diritto. Esigenze particolari potranno essere inoltrate per tempo e in forma scritta direttamente alla Direzione, che si riserva in ogni caso il diritto insindacabile di valutarne l'opportunità.
10. È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per poter accedere ai musei.

11. All'interno dei Musei è custodito un registro dove il visitatore potrà apporre i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
12. Il personale del Museo potrà sottoporre il visitatore a interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio; il visitatore sarà libero di accettare o meno l'intervista che avrà comunque carattere anonimo. Qualora il visitatore desiderasse rilasciare il proprio indirizzo per ricevere informazione sulle attività delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per le visite al Museo dell'Ottocento

1. Le seguenti disposizioni sostituiscono tutte le precedenti emanate in materia che non provengano da fonti di rango superiore, e fondano i loro principi sul vigente Regolamento.
2. Di norma il Museo è aperto al pubblico dal martedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, e resta chiuso (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) nei giorni delle seguenti festività: Ognissanti, Natale, Santo Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua; mentre restano aperti per le rimanenti festività: Ferragosto, Immacolata Concezione, Lunedì dell'Angelo, Santo Patrono, Liberazione, Festa del Lavoro, Festa delle Repubblica. Eventuali eccezioni potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione Comunale.
3. L'accesso ai Musei termina mezz'ora prima della sua chiusura e pertanto la biglietteria (che espone le tariffe di accesso) termina il suo servizio tassativamente alle ore 12,30 e alle ore 17.30; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive dei Musei dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre le ore 13.00 e le ore 18.00.
4. L'accesso durante l'orario di apertura dei Musei è consentito esclusivamente al personale di sorveglianza e ai visitatori muniti di biglietto, non è pertanto consentita nessuna deroga se non preventivamente autorizzata dalla Direzione.
5. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le opere esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori (per esempio gli amplificatori microfonicici potranno essere utilizzati con estrema discrezione). La possibilità di fotografare è regolamentata da apposito atto deliberativo.
6. È fatto obbligo al visitatore depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi, e comunque tutto ciò che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose. Chi non volesse lasciare in custodia telecamere, fotocamere o altro materiale di valore verrà dotato di appositi sacchetti, che saranno sigillati dal personale di sorveglianza.
7. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti. Nei medesimi spazi non è neppure ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
8. L'affluenza massima prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, deve essere di massimo 112 persone.
9. Alla visita sono ammessi gruppi non superiori alle 10 unità, con accessi scaglionati ogni 10 minuti e un tempo di visita non superiore a 30 minuti. Nel caso in cui il numero delle persone presenti contemporaneamente nel museo non superi le 112 unità, la permanenza può essere dilatata entro limiti resi ragionevoli dall'assenza di altri aventi diritto. Esigenze particolari potranno essere inoltrate per tempo e in forma scritta direttamente alla Direzione, che si riserva in ogni caso il diritto insindacabile di valutarne l'opportunità.
10. È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per poter accedere ai musei.

11. All'interno dei Musei è custodito un registro dove il visitatore potrà apporre i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
12. Il personale del Museo potrà sottoporre il visitatore a interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio; il visitatore sarà libero di accettare o meno l'intervista che avrà comunque carattere anonimo. Qualora il visitatore desiderasse rilasciare il proprio indirizzo per ricevere informazione sulle attività delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per le visite al Museo d'Arte Moderna e Contemporanea "Filippo De Pisis"

Le seguenti disposizioni sostituiscono tutte le precedenti emanate in materia che non provengano da fonti di rango superiore, e fondano i loro principi sul vigente Regolamento.

- 1) Di norma il Museo è aperto al pubblico dal martedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, e resta chiuso (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) nei giorni delle seguenti festività: Ognissanti, Natale, Santo Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua; mentre resta aperto per le rimanenti festività: Ferragosto, Immacolata Concezione, Lunedì dell'Angelo, Santo Patrono, Liberazione, Festa del Lavoro, Festa delle Repubblica. Eventuali eccezioni potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione Comunale.
- 2) L'accesso al Museo termina mezz'ora prima della sua chiusura e pertanto la biglietteria (che espone le tariffe di accesso) termina il suo servizio tassativamente alle ore 12,30 e alle ore 17.30; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive del Museo dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre le ore 13.00 e le ore 18.00.
- 3) L'accesso durante l'orario di apertura del Museo è consentito esclusivamente al personale di sorveglianza e ai visitatori muniti di biglietto, non è pertanto consentita nessuna deroga se non preventivamente autorizzata dalla Direzione.
- 4) È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le opere esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori (per esempio gli amplificatori microfonici potranno essere utilizzati con estrema discrezione). La possibilità di fotografare è regolamentata da apposito atto deliberativo.
- 5) È fatto obbligo al visitatore depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi, e comunque tutto ciò che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose. Chi non volesse lasciare in custodia telecamere, fotocamere o altro materiale di valore verrà dotato di appositi sacchetti, che saranno sigillati dal personale di sorveglianza.
- 6) Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti. Nei medesimi spazi non è neppure ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
- 7) L'affluenza massima prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, deve essere di massimo 150 persone nel complesso che va dalla sala 1 alla sala 9 (compresa la Biglietteria-Bookshop) e di 112 persone per il complesso che va dalla sala 10 alla sala 13 e che ospita la Donazione Malabotta.
- 8) Alla visita sono ammessi gruppi non superiori alle 25 unità, con accessi scaglionati ogni 10 minuti e un tempo di visita non superiore ai 40 minuti. Nel caso in cui il numero delle persone presenti contemporaneamente nel museo non superi le 112 unità la permanenza può essere dilatata entro limiti resi ragionevoli dall'assenza di altri aventi diritto. Esigenze particolari potranno essere inoltrate per tempo e in forma scritta direttamente alla Direzione, che si riserva in ogni caso il diritto insindacabile di valutarne l'opportunità.
- 9) È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali

problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per poter accedere ai musei.

- 10) All'interno dei Musei è custodito un registro dove il visitatore potrà apporre i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
- 11) Il personale del Museo potrà sottoporre il visitatore a interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio; il visitatore sarà libero di accettare o meno l'intervista che avrà comunque carattere anonimo. Qualora il visitatore desiderasse rilasciare il proprio indirizzo per ricevere informazione sulle attività delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per le visite al Museo Michelangelo Antonioni

1. Le seguenti disposizioni sostituiscono tutte le precedenti emanate in materia che non provengano da fonti di rango superiore, e fondano i loro principi sul vigente Regolamento.
2. Di norma il museo è aperto al pubblico dal martedì alla domenica, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, e resta chiuso (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) nei giorni delle seguenti festività: Ognissanti, Natale, Santo Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua; mentre resta aperto per le rimanenti festività: Ferragosto, Immacolata Concezione, Lunedì dell'Angelo, Santo Patrono, Liberazione, Festa del Lavoro, Festa delle Repubblica. Eventuali eccezioni potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione Comunale.
3. L'accesso al Museo termina mezz'ora prima della sua chiusura, e pertanto la biglietteria (che espone le tariffe di accesso) termina il suo servizio tassativamente alle ore 12,30 e alle ore 17.30; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive del Museo dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre le ore 13,00 e le ore 18.00.
4. L'accesso durante l'orario di apertura del Museo è consentito esclusivamente al personale di sorveglianza e ai visitatori muniti di biglietto, non è pertanto consentita nessuna deroga se non preventivamente autorizzata dalla Direzione.
5. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le opere esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori (per esempio gli amplificatori microfonicici potranno essere utilizzati con estrema discrezione). La possibilità di fotografare è regolamentata da apposito atto deliberativo.
6. È fatto obbligo al visitatore depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi, e comunque tutto ciò che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose. Chi non volesse lasciare in custodia telecamere, fotocamere o altro materiale di valore verrà dotato di appositi sacchetti, che saranno sigillati dal personale di sorveglianza.
7. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti. Nei medesimi spazi non è neppure ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
8. L'affluenza massima prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, deve essere inferiore a 200 persone, con una limitazione a 75 persone per il primo piano.
9. Alla visita sono ammessi gruppi non superiori alle 25 unità, con accessi scaglionati ogni 10 minuti e un tempo di visita non superiore ai 40 minuti. Nel caso in cui il numero delle persone presenti contemporaneamente nel museo non super le 112 unità la permanenza può essere dilatata entro limiti resi ragionevoli dall'assenza di altri aventi diritto. Esigenze particolari potranno essere inoltrate per tempo e in forma scritta direttamente alla Direzione, che si riserva in ogni caso il diritto insindacabile di valutarne l'opportunità.
10. È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per poter accedere ai musei.

11. All'interno dei Musei è custodito un registro dove il visitatore potrà apporre i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
12. Il personale del Museo potrà sottoporre il visitatore a interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio; il visitatore sarà libero di accettare o meno l'intervista che avrà comunque carattere anonimo. Qualora il visitatore desiderasse rilasciare il proprio indirizzo per ricevere informazione sulle attività delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per l'accesso al servizio di Biblioteca e all'Archivio fotografico

1) Attività della Biblioteca e dell'Archivio fotografico

La Biblioteca specializzata delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea e l'Archivio fotografico custodiscono, ordinano e mettono a disposizione del pubblico le rispettive raccolte bibliotecarie e fotografiche sull'arte in generale e in particolare sul patrimonio storico artistico delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea.

2) Gestione biblioteconomia

La biblioteca delle Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea aderisce al Polo Bibliotecario Ferrarese nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso la normativa e i programmi della Regione Emilia Romagna.

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

3) Accesso alla Biblioteca e all'Archivio fotografico.

L'accesso alla Biblioteca e all'Archivio fotografico è libero e gratuito ed è consentito negli seguenti orari di apertura:

- Lunedì-Mercoledì-Venerdì: dalle 9,00 alle 13,30
- Martedì e Giovedì: dalle 9,00 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 17,30

4) Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca, la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono libere e gratuite.

Per ottenere informazioni bibliografiche più approfondite, assistenza nell'utilizzo di repertori, ricerche su cataloghi on line, l'accesso deve essere concordato tramite appuntamento col bibliotecario.

La consultazione in linea di SBN e di cataloghi in Internet, nella postazione a disposizione degli studiosi, può essere effettuata con l'intermediazione del bibliotecario o autonomamente in caso di utenti esperti.

Le opere di informazione generale o specialistica, utili alla ricerca (enciclopedie, dizionari, repertori) e gli ultimi fascicoli dei periodici presenti nella sala di consultazione sono liberamente consultabili dai lettori.

Per tutti gli altri documenti conservati in deposito la consultazione avviene dopo aver presentato richiesta secondo le modalità del prestito interno.

Per favorire gli studiosi e rendere proficuo il loro lavoro in biblioteca, non sono stati fissati limiti al numero delle opere da richiedere in consultazione.

La visione in sede delle immagini conservate presso l'Archivio fotografico è libera e gratuita ed è consentita negli orari da concordare previo appuntamento; ogni altra richiesta dell'utenza diversa dalla semplice consultazione, come estrazione di duplicati, fornitura di immagini digitali o effettuazioni di riprese fotografiche o altro, è disciplinata da apposito e separato regolamento.

5) Servizio di prestito bibliotecario

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario conservato presso la Biblioteca o proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dalle presenti disposizioni.

6) Condizioni e modalità per il prestito bibliotecario

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente massimo 3 documenti per la durata massima 4 settimane;
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una sola volta, se non è stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza l'utente sarà contattato dal personale della Biblioteca e invitato alla sollecita restituzione, indicando il termine ultimo;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nei seguenti casi:
 - non restituzione del materiale prestato;
 - constatato danneggiamento delle opere prestate
- e) non può essere dato in prestito a domicilio:
 - il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
 - le opere considerate rare o di pregio;
 - i volumi che riportano sul frontespizio una data di edizione antecedente al 1950;
 - gli ultimi fascicoli dei periodici in corso di pubblicazione

E' comunque a discrezione del Bibliotecario l'opportunità del prestito all'utenza, valutato lo stato di conservazione del materiale e l'utenza a cui è destinato;

7) Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà accollarsi le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

8) Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca fornisce servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

9) Servizio riproduzioni fotostatiche

La Biblioteca non effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. Tuttavia, per favorire l'utenza, fornisce all'interessato, alle ordinarie condizioni di prestito, il documento da riprodurre, limitandone il prestito alla sola giornata, per

consentire la riproduzione fotostatica presso ditte esterne. La riproduzione tramite fotocopia è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previa autorizzazione del personale della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Direzione