

CARTA DEI SERVIZI

ISTITUTI CULTURALI

Rev. 28/12/2023

Sommario

1. Caratteristiche della carta	4
2. Mission e funzioni.....	4
5. Contatti.....	9
6. I principi fondamentali	11
6.1 Eguaglianza e imparzialità.....	11
6.2 Efficacia ed efficienza.....	11
6.3 Trasparenza e informazione	11
6.4 Partecipazione.....	11
6.5 Continuità del servizio	12
7. SEZIONE MUSEI E MONUMENTI	13
7.1 Le attività della Sezione Musei e Monumenti	13
7.2 I servizi della Sezione Musei e Monumenti	14
7.2.1 L'accoglienza ai visitatori per musei, monumenti e mostre.....	14
7.2.2 L'attività didattica	14
7.2.3 Servizi ad altre U.O. della Pubblica Amministrazione	15
7.3 Tariffe	15
7.4 Informazioni, suggerimenti, reclami.....	16
8. Sezione Arti Performative	18
8.1 Le attività della Sezione Arti Performative	18
8.2 I servizi della Sezione Arti Performative	19
8.2.1 Stagione teatrale.....	19
8.2.2 Spettacoli ed eventi	20
8.2.3 Teatro per le scuole	21
8.2.4 Laboratori e residenze teatrali	21
8.2.5 Collaborazioni teatrali.....	21
8.2.6 Sala cinematografica.....	22
8.2.7 Cinema sotto le stelle	22
8.2.8 Collaborazioni cinematografiche	23

Istituti Culturali

8.2.9 Mediateca	23
8.2.10 Concessione in uso sale	24
8.3 Tariffe	25
8.3.1 Tariffe teatro e spettacoli	25
8.3.2 Tariffe cinematografiche	26
8.3.3 Tariffe concessione in uso sale	26
8.4 Informazioni, suggerimenti, reclami	27
9. Sezione Archivio e Biblioteca	28
9.1 Le attività della Sezione Archivio e Biblioteca	28
9.1.1 Le attività della Biblioteca di Stato	30
9.1.2 Le attività dell'Archivio di Stato	31
9.2 I servizi della Sezione Archivio e Biblioteca	36
9.2.1 I servizi della Biblioteca di Stato	36
9.2.2 I servizi dell'Archivio di Stato	42
9.3 Tariffe	44
9.3.1 Tariffe Biblioteca di Stato	44
9.3.2 Tariffe Archivio di Stato	44
9.4 Informazioni, suggerimenti, reclami	46

1. Caratteristiche della carta

Questa Carta dei Servizi riguarda i servizi culturali erogati al pubblico dagli Istituti Culturali, organizzati nelle diverse Sezioni: Musei e Monumenti, Arti performative, Archivio e Biblioteca.

In questa Carta dei Servizi, intesa come strumento di comunicazione con i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi in qualità di utenti dei servizi culturali:

- si illustrano ai cittadini i presupposti di normativi di funzionamento dei servizi culturali erogati dalla UO Istituti Culturali;
- si presentano ai cittadini tutte le opportunità e i servizi presenti per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- si fissano gli standard di qualità dei servizi e si forniscono ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto.

2. Mission e funzioni

La **missione** degli Istituti Culturali è di contribuire alla crescita culturale, allo sviluppo individuale e collettivo dei cittadini sammarinesi, promuovere e diffondere la consapevolezza dell'identità storica e degli intangibili valori culturali su cui si fonda la Repubblica di San Marino.

Gli Istituti Culturali devono inoltre sovrintendere alla conservazione, all'incremento, alla catalogazione, al restauro, alla valorizzazione dei beni culturali dello Stato. Conservare, curare, sviluppare, valorizzare il patrimonio storico-artistico, bibliografico, documentario, archivistico del Paese e garantirne la fruizione da parte dell'utenza. Svolgere funzioni di organizzazione e di coordinamento dei sistemi museale, archivistico e bibliotecario della Repubblica, di organizzazione e di coordinamento nella gestione degli archivi delle UO dello Stato. Sovrintendere ai processi di digitalizzazione documentale. Sviluppare pianificazioni attinenti al settore della cultura e dello spettacolo.

In particolare, le **funzioni** assegnate agli Istituti Culturali sono le seguenti:

- a) Curare il costante incremento delle collezioni artistiche dello Stato attraverso una politica di acquisizioni basata su criteri predefiniti e miranti alla valorizzazione del patrimonio artistico, storico ed archeologico;

Istituti Culturali

- b) Provvedere all'inventariazione e catalogazione scientifica dei beni culturali dello Stato da musealizzare e garantire la conservazione, la manutenzione ed il restauro dei beni di rilevante interesse culturale presenti sul territorio;
- c) Promuovere ed effettuare, in collaborazione con gli altri Istituti Culturali e le altre U.O. dell'amministrazione ed enti pubblici e privati, ricerche storiche, artistiche ed archeologiche sul territorio;
- d) Curare gli allestimenti permanenti delle raccolte e i relativi apparati documentali e assicurare la migliore fruibilità da parte del pubblico dei musei, dei monumenti, e delle sedi espositive permanenti;
- e) Promuovere la valorizzazione e provvedere alla gestione di aree archeologiche, ovvero siti territoriali caratterizzati da importanti evidenze archeologiche e dalla presenza di valori storici ed identitari, per finalità culturali, educative e sociali;
- f) Promuovere attività di natura didattico-divulgativa finalizzate alla piena valorizzazione dei beni culturali anche attraverso la realizzazione di mostre temporanee, di pubblicazioni e di ricerche a carattere storico-scientifico inerenti il patrimonio storico, artistico e archeologico e di promozione dell'arte contemporanea;
- g) Garantire l'accesso agli apparati archivistici, documentali ed iconografici ed effettuare scambi scientifico-culturali con altre istituzioni ed enti;
- h) Fornire servizi di collaborazione e consulenza tecnico-scientifica alla Commissione per la Conservazione dei Monumenti e degli Oggetti d'Antichità e d'Arte, ad altre UO dell'amministrazione, ad Enti e/o Associazioni Pubbliche e Private, anche accordando spazi espositivi e strutture per iniziative culturali esterne.
- i) Sovrintendere alla tutela del patrimonio bibliografico del territorio, curandone la conservazione, coordinando le iniziative atte ad impedirne la dispersione, assicurando il rispetto del deposito legale;
- j) Organizzare il servizio bibliotecario territoriale attribuendo alla Biblioteca Nazionale, quale è la Biblioteca di Stato, il coordinamento e la gestione delle operazioni di carattere biblioteconomico e delle attività bibliografiche, in particolare riferite all'organizzazione, conservazione e valorizzazione della Bibliografia Sammarinese;
- k) Assicurare l'incremento del patrimonio bibliografico e delle collezioni tramite operazioni di acquisto, deposito legale, donazioni, programmi di scambio, nonché il recupero di opere di interesse bibliografico sammarinese;
- l) Curare la catalogazione, la conservazione, la salvaguardia, la valorizzazione e la consultazione di tutto il materiale librario e documentario;

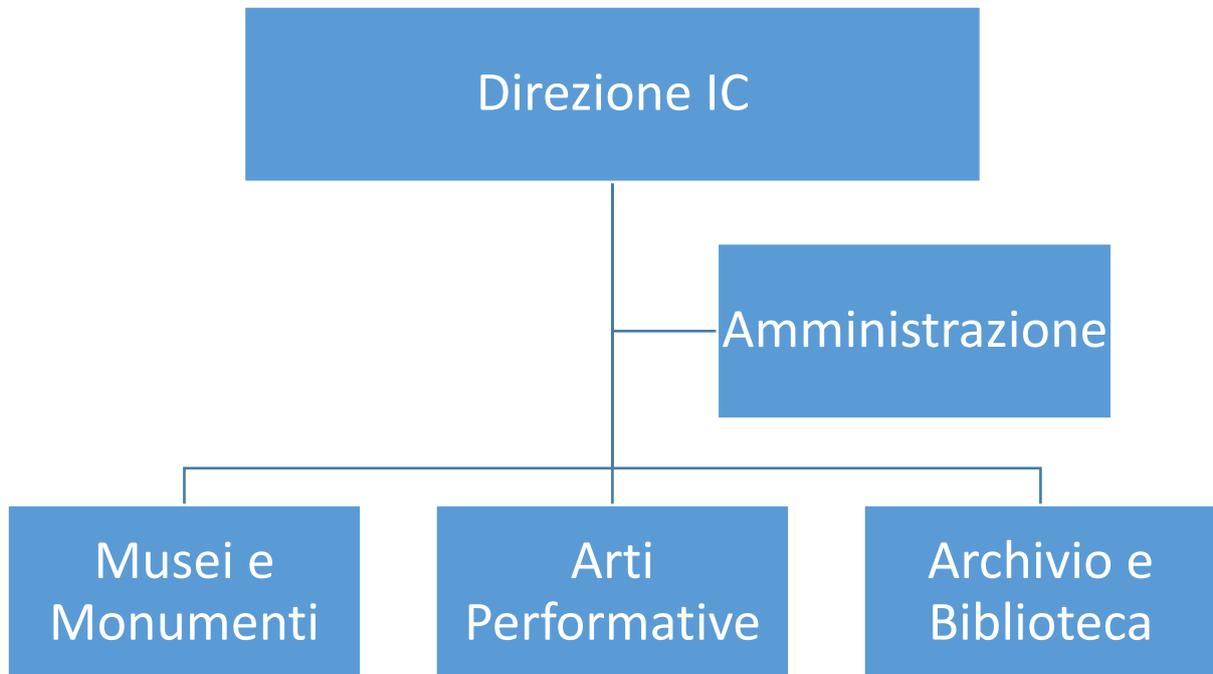
Istituti Culturali

- m) Organizzare i servizi bibliotecari rivolti all'utenza caratterizzando la funzione pubblica di educazione permanente di tutti i cittadini, assicurando e potenziando la circolazione dei documenti tramite il prestito interno/interbibliotecario e il servizio di document delivery, prestando anche assistenza e consulenza bibliografica specialistica;
- n) Curare attività culturali ed eventi tematici, nonché l'attività editoriale mirata alla diffusione della conoscenza del patrimonio bibliografico sammarinese e di argomenti di alto interesse scientifico e culturale;
- o) Promuovere proposte innovative per la Biblioteca di Stato e per le biblioteche decentrate al fine di favorire la socializzazione e l'incontro dei cittadini;
- p) Favorire la circolazione del patrimonio librario, promuovendo la lettura anche attraverso politiche di decentramento;
- q) Collaborare e cooperare con tutti gli Istituti di Istruzione presenti sul territorio per quanto concerne la promozione della lettura e le iniziative di carattere scientifico-culturale nonché fornire assistenza anche ad altre UO della Pubblica Amministrazione in merito all'utilizzo, conservazione e restauro dei beni librari;
- r) Intrattenere rapporti con Biblioteche Nazionali di altri Stati, cooperando e partecipando a reti bibliotecarie regionali italiane ed estere.
- s) Sovrintendere alla tutela e all'organizzazione del patrimonio documentario e archivistico della Repubblica, curandone la conservazione e valorizzazione;
- t) Vigilare sulle attività di creazione, gestione e conservazione degli archivi correnti degli uffici e degli enti pubblici, predisponendo strumenti di classificazione, fascicolazione e gestione della documentazione, nonché esercitando il controllo delle operazioni di selezione, scarto e versamento della stessa all'Istituto;
- u) Predisporre strumenti di classificazione, fascicolazione e gestione della documentazione, nonché di controllo delle operazioni di selezione, scarto e versamento della stessa all'Istituto;
- v) Organizzare e curare la custodia, il riordino, l'inventariazione e la classificazione dei documenti, le attività volte alla preservazione e al restauro, la trascrizione e pubblicazione di registri e serie archivistiche di particolare pregio storico-culturale, la digitalizzazione degli stessi provvedendo alla costituzione di un archivio digitale;
- w) Assicurare il rapporto con l'utenza garantendo e favorendo la corretta consultazione e fruizione dei documenti, nonché iniziative specifiche di valorizzazione;

Istituti Culturali

- x) Curare la conservazione dell'Archivio Notarile, costituito in base alle norme di legge presso l'Archivio di Stato, provvedendo anche a rilasciare copie autentiche degli atti e a pubblicare i testamenti segreti;
- y) Promuovere e curare il recupero della documentazione riguardante San Marino appartenente a privati, a istituti religiosi o ad enti pubblici, interni od esterni al territorio della Repubblica;
- z) Collaborare ed effettuare scambi scientifico-culturali con istituzioni archivistiche internazionali, con enti pubblici e privati, promuovendo la conoscenza dell'identità culturale della Repubblica;
- aa) Collaborare e fornire pareri e consulenze alle altre UO della Pubblica Amministrazione e agli enti pubblici, anche in merito alla denominazione della nuova toponomastica.
- bb) Progettare, curare ed organizzare la programmazione della stagione teatrale e di quella cinematografica, nonché tutte le iniziative estemporanee di attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica e danza), di attività documentaristiche, fotografiche, di disegno, anche a fini didattici, in collaborazione con le pertinenti U.O. del Settore Pubblico Allargato;
- cc) Gestire e concedere in uso le strutture cine-teatrali e le strutture e sale dedicate, sul territorio, ad ospitare eventi ed incontri pubblici e sovrintendere alla loro manutenzione ordinaria;
- dd) Promuovere la collaborazione con le Associazioni culturali, le Giunte di Castello, la Scuola, gli Enti Pubblici e Privati, finalizzata ad iniziative a carattere sociale e culturale;
- ee) Curare l'attività di sostegno e supporto alla creatività giovanile anche mediante attività di networking sul territorio e a livello internazionale;
- ff) Coordinare l'attività dei Centri Sociali e l'Ufficio della Consulta delle Associazioni promuovendo la formazione culturale e stimolando nuove idee, progetti ed attività a carattere culturale.

4. Organigramma



5. Contatti

Direzione Istituti Culturali

Indirizzo: Contrada Omerelli, 17 – 47890 San Marino

Telefono: +378 (0549) 882452

Fax: +378 (0549) 882295

E-mail: direzioneistituticulturali@pa.sm

Dirigente: Dott. Paolo Rondelli

Orari: da lunedì al giovedì: 8.15 - 18.00 (orario continuato) Venerdì: 8.15 - 14:15

Archivio di Stato

Responsabile Dott.ssa Lucia Cecchetti

Contrada Omerelli, 13 – Palazzo Valloni – 47890 San Marino

Telefono: +378 (0549) 882486

Fax: +378 (0549) 882481

E-mail: archivio@pa.sm

Sito: <http://www.antichidocumenti.sm>

Orari: Lunedì e giovedì 8.15 - 18.00 (orario continuato) martedì, mercoledì, venerdì: 8:15 - 14:15

Biblioteca di Stato e Beni Librari

Responsabile Dott.ssa Lucia Cecchetti

Sede: Contrada Omerelli, 13 – Palazzo Valloni – 47890 San Marino

Telefono: +378 (0549) 882248

Fax : +378 (0549) 882295

E-mail: bibliotecadistato@pa.sm

Sito: <http://www.bibliotecadistato.sm>

Orari: dal lunedì al venerdì: 8.15 - 18.00 (orario continuato)

Musei di Stato – Uffici

Responsabile Dott. Mario Marchioni

Sede: Scala Bonetti, 2 – 47890 San Marino

Telefono: +378 (0549) 882675

Fax: +378 (0549) 882679

Istituti Culturali

E-mail: info.museidistato@pa.sm

Sito: <https://www.museidistato.sm>

Orario segreteria: Lunedì e giovedì: 8:15-14:15 e 15:00-18:00 martedì, mercoledì, venerdì:
8:15-14:15

Arti Performative – Uffici

Responsabile Dott. Vito G. Testaj

Sede: Contrada Omerelli, 17 – 47890 San Marino

Telefono: +378 (0549) 882452

Fax: +378 (0549) 882300

E-mail: info.istituticulturali@pa.sm

Sito: <http://www.sanmarinoteatro.sm>

Sito: <http://www.sanmarinocinema.sm>

Orario segreteria: Dal lunedì al giovedì: 8:15-18:00 (orario continuato) venerdì: 8:15-14:15

6. I principi fondamentali

6.1 Eguaglianza e imparzialità

Gli Istituti Culturali garantiscono equità di trattamento nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzione di provenienza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche. I servizi offerti sono erogati nelle date e negli orari specificati favorendo la presenza del pubblico e per il perseguimento dei fini previsti dalla missione e dalle funzioni assegnate agli Istituti Culturali. L'ammissione del pubblico alla fruizione dei servizi offerti è regolata sulla base dei parametri e delle indicazioni che disciplinano ogni singolo evento culturale e l'eventuale impossibilità di garantire l'ammissione ai servizi può derivare solo dall'esistenza di vincoli oggettivi e riscontrabili e in nessun caso da disparità di trattamento riservate a singoli utenti.

6.2 Efficacia ed efficienza

L'organizzazione dei servizi culturali erogati dagli Istituti Culturali è ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, mediante la ricerca delle soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee e compatibili con le condizioni e gli strumenti di gestione messi a disposizione per la stessa UO.

6.3 Trasparenza e informazione

Gli Istituti Culturali garantiscono ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi. Una chiara e diffusa comunicazione off line e online sui canali social specificamente dedicati assicura a tutti la possibilità di ricevere informazioni sui servizi offerti e sulla programmazione culturale. I centralini degli Istituti Culturali restano a disposizione del pubblico negli orari di apertura per soddisfare qualunque necessità di approfondimento o chiarimento.

6.4 Partecipazione

Gli Istituti Culturali garantiscono e promuovono il ruolo che i cittadini possono svolgere per il miglioramento dei servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami, a cui ha il diritto di ottenere sempre una risposta, rivolgendosi agli indirizzi di contatto riportati nel presente documento.

6.5 Continuità del servizio

Gli Istituti Culturali garantiscono la continuità dell'erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari d'apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore. Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di inizio del servizio sono rese note agli utenti mediante comunicati inviati agli organi di informazione locale, attraverso i canali social dei diversi settori e con ogni altro mezzo utile.

7. Sezione Musei e Monumenti

La sezione Musei e Monumenti degli Istituti Culturali è composta da differenti realtà museali e monumentali che sono testimonianza dell'antica storia della Repubblica.

Attualmente i Musei di Stato comprendono quattro siti monumentali: Prima e Seconda Torre, Basilica del Santo e Palazzo Pubblico; e cinque musei: Museo di Stato, Museo delle Armi Antiche, Museo del Francobollo e della Moneta, Pinacoteca San Francesco e Galleria Nazionale.

Come missione i Musei fanno propria la definizione suggerita dall'ICOM: "Il museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio culturale, materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili ed inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità. Operano e comunicano in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze."

7.1 Le attività della Sezione Musei e Monumenti

La sezione Musei e Monumenti degli Istituti Culturali svolge numerose attività nell'ambito storico e culturale per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio, inoltre svolge anche azione di organizzazione, coordinamento e supporto per iniziative culturali ed istituzionali.

Un compito importante che la Sezione porta avanti è gestire gli spazi espositivi con l'impegno continuo a migliorare ed ottimizzare gli stessi, per rendere la visita sempre più coinvolgente e confortevole. Inoltre la Sezione Musei e Monumenti promuove, aggiorna e allestisce i percorsi espositivi delle collezioni stabili.

La Sezione Musei e Monumenti si occupa di programmare, organizzare, allestire e gestire mostre temporanee ed iniziative culturali anche in collaborazione con altre U.O. della Pubblica Amministrazione, con realtà istituzionali od organizzazioni private.

Il laboratorio di Restauro, che fa parte della Sezione dei Musei e Monumenti, si occupa del monitoraggio, del controllo e della tutela di tutte le opere d'arte di proprietà della Repubblica ed interviene, quando si rende necessario, con la manutenzione ed il restauro per garantire una corretta conservazione del patrimonio storico-artistico. L'attività di

Istituti Culturali

intervento per conservazione, tutela e restauro si estende occasionalmente anche ad opere di privati ubicate all'interno dei confini di Stato.

La Sezione Musei e Monumenti incentiva l'incremento delle collezioni d'arte della Repubblica, con campagne di acquisizione di nuove opere, in collaborazione con la Segreteria di Stato per la Cultura ed il Congresso di Stato; esegue ed aggiorna costantemente l'elenco delle opere ad essa affidate e la catalogazione sistematica del patrimonio storico, archeologico e artistico.

La sezione Musei e Monumenti promuove la ricerca storica, archeologica e artistica, avvalendosi anche dell'aiuto di specialisti esterni e valorizza le aree archeologiche ed i siti con valori storici identitari per finalità culturali, educative e sociali.

7.2 I servizi della Sezione Musei e Monumenti

I servizi erogati dalla sezione Musei e Monumenti comprendono l'accoglienza ai visitatori e l'attività didattica.

7.2.1 L'accoglienza ai visitatori per musei, monumenti e mostre

L'accoglienza dei visitatori è intesa come la possibilità del pubblico di accedere e fruire dei monumenti e delle esposizioni, siano esse stabili o temporanee. La Sezione Musei e Monumenti si occupa di promuovere la cultura, la storia, l'arte e l'archeologia e favorire le modalità di fruizione, con modi e percorsi in grado di rivolgersi al pubblico di tutte le fasce di età.

Tale attività assorbe buona parte dell'impegno della sezione; il personale di servizio è facilmente identificabile, è dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento ed è a disposizione dei visitatori per agevolare la visita.

7.2.2 L'attività didattica

La Sezione Musei e Monumenti promuove attività di natura didattico-divulgativa finalizzate alla piena valorizzazione dei beni culturali anche attraverso la realizzazione di mostre

Istituti Culturali

temporanee, di pubblicazioni e di ricerche a carattere storico-scientifico inerenti il patrimonio storico, artistico e archeologico e di promozione dell'arte contemporanea. I percorsi didattici assicurano il coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado, sono progettati e realizzati su misura e sono relativi alla realtà storico-culturale della Repubblica.

7.2.3 Servizi ad altre U.O. della Pubblica Amministrazione

La Sezione Musei e Monumenti fornisce servizi di supporto amministrativo e consulenza tecnico-scientifica, congiuntamente alle altre sezioni e alla direzione Istituti Culturali, alla Commissione per la Conservazione dei Monumenti e degli Oggetti d'Antichità e d'Arte, ad altre UO dell'amministrazione, alle Segreterie di Stato, ad Enti e/o Associazioni Pubbliche e Private.

7.3 Tariffe

Le modalità di ingresso ai Musei e Monumenti sono regolate in apposite delibere dell'Onorevole Congresso di Stato.

Le tariffe di base, al 31.12.2023, prevedono un costo di 8 € per il biglietto intero e dà diritto alla visita a due strutture museali e/o monumentali; il PASS multimuseo consente l'accesso a tutte le strutture monumentali e museali dei Musei di Stato e costa 10 €.

Il biglietto ridotto (6 € per il biglietto standard, 8 € per il PASS multimuseo) si applica ai gruppi di oltre 25 persone, ai gruppi scolastici, ai bambini e i ragazzi tra i 6 e i 18 anni.

I cittadini sammarinesi ed i residenti e gli studenti universitari iscritti all'università di San Marino hanno diritto alla visita gratuita dei siti monumentali e alla riduzione per l'accesso ai Musei.

L'ingresso è gratuito per i bambini di età inferiore ai 6 anni, per i visitatori con disabilità ed un loro accompagnatore, per gli insegnanti, per i tesserati ICOM, per i giornalisti, per le attività didattiche, in occasione di convegni, conferenze ed incontri rivolti alla popolazione.

Il calendario dei Musei e Monumenti prevede, in occasione di festività e ricorrenze, alcune giornate di ingresso gratuito: 5 febbraio, 25 marzo, 1 aprile, 7 luglio, 3 settembre, 27 settembre, 1 ottobre, giornata europea del patrimonio (secondo il calendario annuale).

Istituti Culturali

Chiarimenti sulle tariffe, aggiornamenti ed ogni altra informazione utile sulle aperture si possono ottenere contattando i riferimenti della Sezione Musei e Monumenti, oppure possono essere verificate sul sito web museidistato.sm.

E' possibile acquistare il biglietto alle casse dei musei che sono installate presso la Prima Torre, la Seconda Torre e Palazzo Pubblico, oppure presso le casse automatiche collocate al Museo di Stato ed al Museo del Francobollo e della Moneta; in alternativa i biglietti possono essere acquistati direttamente sul sito internet dei Musei: www.museidistato.sm .

7.4 Informazioni, suggerimenti, reclami

Il punto informativo turistico si trova in Piazza Garibaldi, 1 e fornisce indicazioni generali per la visita della città e anche per i musei.

Il sito internet è sempre aggiornato e fornisce informazioni specifiche ed indicazioni particolari, come chiusure temporanee o assenza di opere per restauro o prestito.

All'acquisto del biglietto viene fornito un pieghevole con indicazioni in italiano ed inglese utili per la visita dei musei e della città.

I contatti dei Musei di Stato comprendono:

Prima Torre

Salita alla Rocca,
tel. 0549-991369; email: prima.torre@pa.sm

Seconda Torre e Museo delle Armi Antiche

Salita alla Cesta
tel. 0549-991295 (biglietteria) – 0549-995484 (Museo delle Armi Antiche);
email: seconda.torre@pa.sm

Palazzo Pubblico

Piazza della Libertà, 1
tel. 0549-885370;

Museo di Stato

Piazzetta del Titano, 1
tel. 0549-883835; email: museo@pa.sm

Istituti Culturali

Galleria Nazionale

Giardino dei Liburni

tel. 0549-888242; email: gallerianazionale@pa.sm

Museo del Francobollo e della Moneta

Piazzetta Garibaldi, 1

tel. 0549-888236; 888237; email: museo.francobollomoneta@pa.sm

Basilica del Santo

Piazzale Domus Plebis

tel. 0549-992420

Museo Pinacoteca San Francesco

via Basilicius

tel. 0549-885132

8. Sezione Arti Performative

La sezione Arti Performative degli Istituti Culturali è incaricata di fornire al pubblico servizi culturali nell'ambito dell'offerta teatrale, cinematografica, di eventi dello spettacolo, dell'organizzazione delle celebrazioni folcloristiche delle giornate istituzionali e del coordinamento delle attività dei Centri Sociali presenti sul territorio, i quali, tuttavia, seguono una propria programmazione delegata.

Alla sezione Arti Performative afferisce inoltre il compito della gestione e del coordinamento della concessione in uso delle sale cine – teatrali sulla base delle richieste pervenute.

8.1 Le attività della Sezione Arti Performative

L'attività di programmazione e promozione teatrale, cinematografica e dello spettacolo curata dalla Sezione Arti Performative è un servizio pubblico che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura, aggiornamento e valorizzazione espressiva del comparto cinematografico e dello spettacolo.

La Sezione Arti Performative si occupa di promuovere la cultura teatrale e cinematografica e favorire le modalità di fruizione rivolgendosi ad un pubblico di diverse fasce d'età.

La Sezione Arti Performative gestisce l'attività di tre sale cine teatrali sul territorio:

- Teatro Titano: piccolo teatro all'italiana situato nel cuore del centro storico.
- Teatro Nuovo: imponente struttura edificata negli anni '70, di stile razionalista che si trova a Dogana.
- Teatro / Cinema Concordia: nato con funzioni teatrali e situato in Borgo Maggiore, oggi allestito con tecnologie avanzate e dedicato alle proiezioni cinematografiche in formato digitale.

La Sezione Arti Performative promuove e partecipa alla realizzazione di rassegne estive all'aperto e proposte cinematografiche sotto le stelle collaborando anche con le Giunte di Castello per la piena valorizzazione del territorio della Repubblica. Collabora inoltre con soggetti istituzionali e privati per l'organizzazione di manifestazioni, rassegne, eventi e attività culturali in genere, anche specificamente dedicate a momenti celebrativi come Giornata della Memoria o Giornata per l'eliminazione della violenza contro le donne e di genere. Cura inoltre l'offerta didattica complementare rivolta alle scuole di ogni ordine e grado sul territorio, promuovendo gli strumenti del teatro e del cinema quali supporti per la formazione degli alunni e studenti.

8.2 I servizi della Sezione Arti Performative

La Sezione Arti Performative garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle programmazioni cinematografiche e dello spettacolo proposte. I servizi offerti sono raggruppati nelle seguenti categorie.

8.2.1 Stagione teatrale

La Sezione Arti Performative assicura una stagione teatrale denominata San Marino Teatro che si sviluppa in due segmenti previsti nel periodo ottobre – dicembre (I segmento) e gennaio – aprile (II segmento). La stagione teatrale si svolge pertanto a cavallo di due anni solari.

La visione degli spettacoli è a pagamento. Per accedere alla visione è possibile scegliere di acquistare i biglietti per un solo spettacolo, gli abbonamenti per tutti gli spettacoli di un determinato segmento ovvero i carnet che permettono l'accesso a prezzo scontato a un numero di spettacoli a scelta fra quelli proposti. Biglietti, abbonamenti e carnet possono essere acquistati, secondo le indicazioni specifiche dei periodi di vendita, presso le casse dei teatri oppure sul sito sanmarinoteatro.sm, ovvero, limitatamente ad alcuni eventi selezionati, anche sul sito vivaticket.com.

Gli spettacoli proposti nella stagione sono organizzati:

- per sedi;
- per rassegne.

La stagione per sedi

Gli spettacoli si svolgono nelle sedi di:

- Teatro Titano;
- Teatro / Cinema Concordia;
- Teatro Nuovo.

Gli spettacoli di alcune speciali rassegne della stagione teatrale possono anche essere svolti in sedi differenti dai teatri menzionati, anche in funzione della specificità delle rassegne proposte che possono offrire al pubblico l'opportunità di scoprire luoghi innovativi e diversi per la fruizione delle proposte di spettacolo. In questo specifico caso vengono utilizzate sale e sedi non convenzionali, pubbliche o private, specificamente allestite in occasione degli eventi previsti.

La stagione per rassegne

Le rassegne proposte nell'ambito della stagione teatrale sono strutturate per tipologia di contenuti e permettono al pubblico di scegliere il proprio genere preferito nell'ambito delle produzioni di spettacolo che fanno cartellone nel periodo di svolgimento della rassegna.

Gli spettacoli proposti sono selezionati con l'obiettivo di dare al pubblico una visione quanto più possibile ampia del panorama teatrale del momento, con scelte che riguardano la prosa, la musica, la danza e generi che variano dal dramma alla comicità, dalla drammaturgia classica al teatro civile, dal monologo alla commedia, senza dimenticare un adeguato spazio per la produzione locale.

Alcune rassegne possono poi essere caratterizzate da una specifica vocazione a soddisfare le esigenze di un pubblico ben definito, come, ad esempio, nel caso del teatro ragazzi, con proposte per piccoli spettatori - bambini e ragazzi - che attraverso il linguaggio della fiaba, del racconto animato e della messa in scena si possono avvicinare alla magia del teatro e delle emozioni che sa suscitare.

8.2.2 Spettacoli ed eventi

Oltre agli spettacoli che compongono la stagione teatrale con le sue rassegne, la Sezione Arti Performative propone al pubblico spettacoli ed eventi, anche all'aperto nella stagione estiva, che completano il panorama delle proprie offerte annuali.

Gli spettacoli proposti al di fuori della stagione teatrale possono essere singoli eventi o appartenere a piccole rassegne, con ingresso a pagamento o ad offerta libera, al variare delle condizioni e del tipo di evento.

Alcuni spettacoli ed eventi fuori stagione possono anche fare parte di più ampi circuiti di spettacolo sviluppati con la collaborazione di partner privati o istituzionali al di fuori del territorio sammarinese.

La Sezione Arti Performative ha inoltre il compito di organizzare spettacoli ed eventi tradizionali in occasione delle celebrazioni di giornate con un valore istituzionale nel corso dell'anno fra cui, in particolare, la Festa del Santo Patrono. In questa occasione la Sezione Arti Performative organizza, oltre allo spettacolo serale e al concerto celebrativo della banda militare della Repubblica di San Marino, anche la classica tombola giocata da numerosissimi cittadini e ospiti nella giornata del 3 settembre.

8.2.3 Teatro per le scuole

L'attività rivolta alle scuole prevede da parte della Sezione Arti Performative una offerta che si compone di due diversi elementi:

- una specifica rassegna di spettacoli selezionati con valore educativo, denominata “Diversiamoci. Itinerari creAttivi per le giovani generazioni” che propone ogni anno appuntamenti riservati per le scuole di ogni ordine e grado, con matinée dedicate alle classi partecipanti individuate sulla base della tipologia di spettacolo proposto;
- una offerta di attività complementari e laboratoriali dedicate a insegnanti e studenti, per avvicinarsi al teatro come linguaggio e strumento di ricerca, lavoro, condivisione.

Le attività per le scuole sono realizzate in collaborazione con il Centro per la ricerca e la didattica Teatro e Cittadinanza dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino.

8.2.4 Laboratori e residenze teatrali

Accanto all'offerta di spettacoli proposti nell'ambito della stagione teatrale o come eventi speciali, la Sezione Arti Performative organizza e promuove esperienze di teatro aperte alla cittadinanza, con laboratori intensivi o programmati nel corso di alcune settimane per permettere ai partecipanti di sperimentare gli strumenti espressivi del teatro, talvolta favorendo anche gruppi integrati con persone svantaggiate.

Nello stesso spirito, sono organizzate anche residenze di compagnie di teatro che presentano i frutti della propria ricerca artistica ed espressiva anche con il coinvolgimento del pubblico in esperienze di apprendimento o laboratorio previste come parte del percorso creativo svolto.

8.2.5 Collaborazioni teatrali

Nell'ambito della propria attività di programmazione dello spettacolo, la Sezione Arti Performative si avvale di numerose collaborazioni all'interno e all'esterno del territorio sammarinese.

Fra le più significative si ricordano:

- Centro per la Ricerca e la didattica Teatro e Cittadinanza (Università degli Studi di San Marino);
- Istituto Musicale Sammarinese;
- ATER Fondazione - Circuito Teatri Emilia-Romagna;
- Associazione Santarcangelo dei Teatri.

Istituti Culturali

In ambito teatrale e dello spettacolo si ricordano inoltre collaborazioni sul territorio con soggetti istituzionali (Giunte di Castello) o associazioni e soggetti privati (Piccolo Teatro Arnaldo Martelli, Camerata del Titano, San Marino United Artists, ecc...). Infine, collaborazioni periodiche con partner organizzatori di spettacoli o eventi possono dare luogo a proposte collaterali nell'ambito dell'offerta di spettacolo curata dalla Sezione Arti Performative con rassegne tematiche (es: spettacoli comici o di cabaret).

8.2.6 Sala cinematografica

La Sezione Arti Performative assicura una stagione cinematografica denominata San Marino Cinema che si sviluppa da settembre a giugno, a cavallo di due anni solari presso la sala del teatro / cinema Concordia. Nel periodo estivo le proiezioni sono di norma sospese e l'offerta cinematografica viene svolta all'aperto in sedi che variano di volta in volta.

La visione delle proiezioni è a pagamento. Per accedere alla visione è possibile scegliere di acquistare i biglietti per una sola proiezione o le tessere Cinecard che permettono l'accesso a prezzo scontato a un numero di proiezioni a scelta (5 o 10 ingressi). Biglietti e Cinecard possono essere acquistati presso la cassa del cinema oppure sul sito sanmarinocinema.sm.

L'attività cinematografica si articola in due ambiti principali:

- proposta di film in uscita, con rotazione settimanale;
- visioni speciali di documentari, film evento, brevi rassegne o film in lingua originale, pensate per arricchire la programmazione.

Le proiezioni sono di norma effettuate tutte le sere e, limitatamente a certi specifici periodi, nei pomeriggi del fine settimana.

Particolare attenzione viene dedicata a temi specifici individuati volta a volta per favorire la diffusione di diverse percezioni e sensibilità cinematografiche.

8.2.7 Cinema sotto le stelle

L'attività cinematografica estiva si realizza nei mesi di luglio o agosto di ogni anno, proponendo seconde visioni o film di repertorio, valorizzando luoghi diversi del territorio sammarinese con proiezioni all'aperto.

L'offerta è di norma concentrata in poche giornate consecutive e non garantisce proiezioni quotidiane per l'intero periodo estivo.

Istituti Culturali

Prezzi e condizioni della rassegna estiva sono stabiliti volta a volta e comunicati sui canali sociali e sull'apposito materiale informativo.

8.2.8 Collaborazioni cinematografiche

Le collaborazioni messe in atto nell'ambito di programmazione cinematografica riguardano principalmente:

- Fondazione Cineteca di Bologna;
- Nexodigital;
- Corso di Laurea triennale in Comunicazione e Digital Media dell'Università degli Studi di San Marino.

Vanno inoltre segnalate collaborazioni occasioni sviluppate sul territorio con Associazioni, Club di servizio, o altri soggetti interessati.

8.2.9 Mediateca

Parallelamente all'offerta cinematografica, la Sezione Arti Performative cura un progetto di Mediateca pensato per favorire l'avvicinamento e l'approfondimento della cultura cinematografica da parte della cittadinanza, con una duplice prospettiva:

- utilizzare il cinema come "oggetto" (contenuto) di approfondimento;
- utilizzare il cinema come "strumento" per approfondire altri contenuti.

Attraverso un servizio di fruizione e di progetti e iniziative collaterali, si possono creare i presupposti per avvicinare cittadini di ogni fascia di età e di ogni condizione sociale all'arte cinematografica e alle sue diverse manifestazioni.

La Mediateca è composta da due elementi principali:

- una videoteca "fisica", con servizio gratuito di visione privata (max 10 persone) su prenotazione presso la sede del teatro / cinema Concordia;
- l'attivazione di progetti collaterali, da sviluppare in particolar modo in sedi dotate di sala proiezione, spazi per conferenze o direttamente in sala cinematografica a beneficio di pubblici specifici (es: scuole, università, ecc...).

Per l'accesso ai servizi della Mediateca e per la prenotazione delle visioni è possibile fare riferimento ai contatti degli Uffici della Sezione Arti Performative negli orari e con le modalità indicate.

8.2.10 Concessione in uso sale

La concessione in uso delle sale cine teatrali è erogata sulla base del Capo III del Decreto Delegato 19 maggio 2014 n.78 e del Regolamento 30 agosto 2016 n.15 e prevede il seguente iter.

Istituti Culturali - Sezione Arti performative - CONCESSIONE IN USO SALE CINE TEATRALI					
Provvedimento e riferimenti normativi	Istruttoria del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine per l'adozione del provvedimento e termini procedurali rilevanti	Responsabili del Procedimento (informazioni)	Responsabile del Provvedimento
Concessione in uso sale cine teatrali - Decreto Delegato 19 maggio 2014 n.78 - Capo III, Regolamento 30 agosto 2016 n.15	Si tratta di un procedimento attivato sulla base di istanza dei richiedenti finalizzato all'uso delle strutture pubbliche da parte di privati. Sulla base delle date e necessità specificate nell'istanza pervenuta, previa verifica di disponibilità dello spazio richiesto, si procede all'invio della modulistica da ricevere compilata e sottoscritta da parte dei richiedenti in funzione della quale si attiva la procedura di prenotazione comprendente la quotazione	L'istanza si compone di due fasi: richiesta preliminare con nota semplice e successivo modulo di dettaglio compilato con indicazioni specifiche relative alla manifestazione o evento e l'evidenza delle esigenze tecniche di allestimento.	L'istanza deve pervenire con un anticipo non superiore a 12 mesi e non inferiore a 21 giorni rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa. La registrazione dell'opzione di sala avviene a seguito del versamento del 10% del corrispettivo; tale anticipo viene trattenuto in caso di rinuncia volontaria dell'organizzatore non comunicata in forma scritta almeno 20 giorni prima dell'iniziativa. Il saldo del corrispettivo e la cauzione contro	Responsabile Vito G Testaj - vito.testaj@pa.sm 0549/882498 Collaboratore Claudio Mancini - claudio.mancini@pa.sm 0549/882577 Collaboratore Elena La Maida - elena.lamaida@pa.sm [Carlotta Ceccoli - carlotta.ceccoli@pa.sm] 0549/882415	Dirigente Paolo Rondelli - paolo.rondelli@pa.sm 0549/882487

Istituti Culturali

	economica per la prestazione effettuata (con applicazione di eventuali scontistiche previste nei disposti normativi) e le necessarie verifiche tecniche.		eventuali danni alle strutture viene effettuato 10 giorni prima dell'iniziativa.		
--	--	--	--	--	--

8.3 Tariffe

Le tariffe di ingresso ai servizi culturali gestiti dalla Sezione Arti Performative sono stabilite in apposite delibere dell'Onorevole Congresso di Stato e variano di anno in anno, cercando di favorire una fruizione a costi contenuti delle proposte di spettacolo e cinematografiche erogate al pubblico.

Le tariffe possono essere consultate sui siti web sanmarinoteatro.sm e sanmarinocinema.sm, oltre che reperite nelle apposite delibere autorizzative pubblicate sul sito interni.segreteria.sm.

È inoltre sempre possibile fare riferimento ai contatti della Sezione Arti Performative per richiedere indicazioni e chiarimenti in merito a prezzi e condizioni di vendita dei biglietti degli spettacoli teatrali o cinematografici.

8.3.1 Tariffe teatro e spettacoli

Le tariffe degli spettacoli teatrali prevedono biglietti interi o ridotti, con costi variabili al variare delle posizioni delle poltrone di sala (platea, palchi, galleria, ecc...). È inoltre possibile

Istituti Culturali

acquistare abbonamenti o carnet per la scelta di più spettacoli, alle condizioni specificate sul sito sanmarinoteatro.sm e sul materiale informativo.

Le riduzioni sui biglietti, se non diversamente indicato, riguardano:

- diversamente abili;
- over 65;
- under 18;
- studenti universitari under 25 con ingresso a tariffa speciale.

Biglietti e abbonamenti possono essere acquistati alle casse dei teatri, sul sito sanmarinoteatro.sm o, limitatamente a certi eventi selezionati, sul sito vivaticket.com.

8.3.2 Tariffe cinematografiche

Le tariffe per l'ingresso alle proiezioni cinematografiche prevedono biglietti interi o ridotti, con costi che possono variare in base al tipo di evento cinematografico. Sono inoltre proposte tessere Cinecard per ingressi multipli a prezzo scontato. Possono poi essere praticate offerte periodiche promozionali, quali tessere abbonamento, tessere a scalare, sconti, con il fine di incentivare presso il pubblico la fruizione degli spettacoli cinematografici.

Le riduzioni sui biglietti, se non diversamente indicato, riguardano:

- diversamente abili;
- over 65;
- under 18.

Biglietti e Cinecard possono essere acquistati alla cassa del cinema o sul sito sanmarinocinema.sm

8.3.3 Tariffe concessione in uso sale

Le tariffe per il servizio di concessione in uso delle sale cine teatrali sono determinate sulla base dei disposti dell'Allegato A al Regolamento 30 agosto 2016 n.15 e delle riduzioni previste nelle norme di riferimento che regolano la concessione in uso.

Le riduzioni previste sono orientate a favorire le attività spontanee che si sviluppano sul territorio, le attività istituzionali o le necessità formative nell'ambito del settore pubblico allargato.

8.4 Informazioni, suggerimenti, reclami

Orari e informazioni utili relative a eventi, spettacoli e proiezioni possono essere consultati sui siti sanmarinoteatro.sm e sanmarinocinema.sm, sui canali social dedicati o richieste tramite email o telefonicamente ai seguenti recapiti:

Arti Performative – Uffici

Sede: Contrada Omerelli, 17 – 47890 San Marino

Telefono: +378 (0549) 882452

Fax: +378 (0549) 882300

E-mail: info.istituticulturali@pa.sm

Orario segreteria: dal lunedì al giovedì: 8:15-18:00 (orario continuato) venerdì: 8:15-14:15

Eventuali rimborsi per i servizi non erogati possono essere previsti limitatamente ai termini degli specifici regolamenti di sala o delle condizioni indicate sui siti sanmarinoteatro.sm e sanmarinocinema.sm.

Per qualsiasi informazione in merito è possibile rivolgersi ai recapiti degli Uffici della Sezione Arti Performative.

I rimborsi non mai previsti o applicabili quando la mancata partecipazione allo spettacolo o alla proiezione dipende da cause non imputabili all'organizzazione dell'evento.

È possibile presentare suggerimenti e segnalazioni per email o telefonicamente, rivolgendosi agli Uffici della Sezione Arti Performative.

In caso di eventuali reclami l'interessato deve inviare comunicazione scritta a mezzo email, formalizzando le proprie generalità (nome, cognome, indirizzo di residenza, recapito telefonico).

9. Sezione Archivio e Biblioteca

9.1 Le attività della Sezione Archivio e Biblioteca

Il proposito di costituire una biblioteca pubblica risale al 1826 quando i Reggenti Giambattista Onofri e Marino Berti proposero l'istituzione di una pubblica libreria. Questa cominciò a costituirsi con le acquisizioni della raccolta libraria appartenente alla Famiglia di Antonio Onofri, padre della patria, nel 1839, e della Libreria della Famiglia Valloni con l'acquisto dell'omonimo Palazzo, nel 1846.

Lo scopo dell'acquisizione era quello di unire e ordinare tale patrimonio librario affinché fosse posto a disposizione degli studiosi locali e contribuisse ad elevarne le conoscenze nei vari campi del sapere umano. Per tutta la seconda metà dell'Ottocento, in particolare per tutti gli anni Sessanta del XIX secolo, San Marino fu interessato da un notevole numero di donativi, destinati ad aumentare gli scaffali della Biblioteca e ad acquistare armadi e vetrine per il Museo. In pochi anni Biblioteca e Museo, della cui organizzazione si occupavano Bibliotecario e Vicebibliotecario, accrebbero notevolmente il loro posseduto.

Del primo ordinamento fu incaricato nel 1883 il conte Luigi Manzoni, esperto bibliografo come il padre Giacomo, in rapporti di parentela con Bartolomeo Borghesi, celebre numismatico rifugiatosi in Repubblica nel 1821 e divenuto poi Segretario agli Affari Esteri della Repubblica. La Biblioteca fu poi ufficialmente aperta al pubblico, in concomitanza con l'apertura del nuovo Palazzo Pubblico, inaugurato il 30 settembre 1894; sei anni dopo l'Istituto fu ammesso al prestito dei libri insieme alle biblioteche pubbliche del Regno d'Italia. Dagli ultimi anni dell'Ottocento fino agli anni Ottanta del secolo scorso, la vita della *pubblica libreria* rimase strettamente legata a quella del Museo e dell'Archivio. La gestione dei tre Istituti, infatti, era allora affidata a Bibliotecario e Vicebibliotecario che, in virtù del Regolamento per la Biblioteca e il Museo Governativo del 23 marzo 1909, diventarono anche "conservatore" e "viceconservatore" del Museo.

Nel primo decennio del '900 il numero dei volumi posseduti aumentò considerevolmente; infatti, si aggiunsero i donativi delle Famiglie Broccoli di Napoli, Nardi di Bologna, della Biblioteca Comunitativa di Bologna, e, di particolare interesse per gli studiosi di scienze naturali, la raccolta di pubblicazioni di Achille Tellini. I Bibliotecari-Conservatori si occuparono poi di reperire libri, cimeli, autografi di personaggi illustri e stampe, nonché di dare un ordine sistematico alla raccolta libraria, di garantire la sua valorizzazione e diffusione, di organizzare, assieme alla Biblioteca, anche Museo e Archivio. A partire dal

Istituti Culturali

1917 realizzarono la pubblicazione della rivista "Museum-Bollettino della Biblioteca-Museo ed Archivio governativi e dello Studio sammarinese", che, divenuta nel 1926 "Libertas Perpetua-Museum. Rassegna storico letteraria della Repubblica di San Marino", concluse la sua esistenza nel 1942: la rivista costituisce ancora oggi uno strumento imprescindibile di consultazione e ricerca per storici e studiosi.

Al restauro di Palazzo Valloni, danneggiato notevolmente dal bombardamento aereo del 26 giugno 1944, seguì un nuovo e più completo riordino della Biblioteca che fu assegnato nel 1954 al Prof. Pietro Zama di Faenza: la Biblioteca si dotò così del primo catalogo del materiale librario, a schede mobili, realizzato secondo le norme bibliografiche allora in uso.

L'attuale sistemazione e organizzazione della Biblioteca risale ai primi anni Ottanta del secolo scorso, quando Archivio, Biblioteca e Museo divennero Istituti indipendenti l'uno dall'altro. Durante gli anni Novanta ha preso avvio il processo di catalogazione informatizzata, con l'adozione del programma Sebina in uso nelle principali Biblioteche italiane. Contemporaneamente sono stati acquisiti altri importanti fondi librari e documentari. Oggi la Biblioteca di Stato è Biblioteca Nazionale, avendo aderito dal 1993 al CENL (Conference of European National Library). Dal dicembre 2008 la Biblioteca di Stato e Beni Librari della Repubblica di San Marino è parte attiva della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Oggi la Biblioteca di Stato possiede circa 1500.000 volumi, di cui 60.000 antichi (19 incunaboli, 1.500 cinquecentine), periodici, stampe, immagini fotografiche su diversi supporti e fa parte della biblioteca virtuale nazionale SBN, Sistema Bibliotecario Nazionale, sorta con lo scopo di consentire a tutti l'accesso alla documentazione indipendentemente dalla ubicazione.

La storia dell'Archivio va di pari passo con la storia del comune sammarinese, attestata già dall'inizio del XIII secolo. Con la seconda metà del XIV secolo, l'evoluzione dell'attività amministrativa del comune porta ad un aumento della produzione documentaria e ad un naturale sviluppo dell'attività di conservazione della documentazione prodotta. Da questo momento cominciano a conservarsi serie continuative della documentazione basilare per l'espletamento delle principali attività (politica, economica, fiscale e giudiziaria) del Comune sammarinese. Nella seconda metà del XVI secolo, ormai, lo sviluppo burocratico rende necessario deputare una piccola stanza del Palazzo Comunale ad Archivio. Ciò che venne fatto tra XVII e XIX secolo per migliorare l'ordinamento dell'archivio sammarinese si deve

all'opera dei Prefetti d'Archivio, che in quei secoli ne furono responsabili. Ma la prima compilazione esaustiva di una serie documentaria venne realizzata nell'ambito di una ricerca sulle pergamene: *l'Indice di tutte le pergamene esistenti nell'Archivio Segreto della Repubblica di San Marino cominciato il di 15 agosto 1749 sotto il Capitano dell'Ill.mo Sig. Giuseppe Onofri*, dell'erudito pesarese Annibale degli Abbati-Giordani Oliveri. Per giungere ad un vero e proprio lavoro di riordino e descrizione del materiale documentario dell'Archivio Governativo bisognerà attendere l'intervento operato dallo studioso bolognese Carlo Malagola, iniziato nel 1885 su incarico del Consiglio Principe. Il lavoro del Malagola fu coronato dalla pubblicazione, nel 1891, del volume "L'Archivio Governativo della Repubblica di San Marino - Riordinato e descritto", ad oggi ancora il testo fondamentale per comprendere l'Archivio di Stato ed accedere al sommario e alla descrizione delle serie archivistiche. L'Archivio della Repubblica restò nei vani del Pubblico Palazzo fino all'ultimo dopoguerra, quindi, venne trasferito a Palazzo Valloni, recentemente restaurato su progetto dell'Ingegnere Gino Zani, dopo i bombardamenti inglesi del 1944.

9.1.1 Le attività della Biblioteca di Stato

La Biblioteca di Stato concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, all'espressione del pensiero e della creatività umana, perseguendo obiettivi di qualità e di miglioramento continuo nell'erogazione e nella fruizione dei propri servizi, secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La Biblioteca di Stato contribuisce alla crescita culturale, allo sviluppo individuale e collettivo e all'educazione permanente dei cittadini di tutte le fasce d'età (legge 5 dicembre 2011 N. 188, art.44). Svolge funzioni di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario del territorio, coordinando le iniziative atte ad impedirne l'eventuale dispersione, e ne garantisce la fruizione da parte dell'utenza.

Cura la catalogazione, la conservazione, la salvaguardia, la valorizzazione e la consultazione di tutto il materiale librario e documentario in possesso della Biblioteca, fornendo assistenza agli Organi Competenti e alle altre Unità Operative della Pubblica Amministrazione in merito all'utilizzo, conservazione e restauro dei beni librari. Presta assistenza e consulenza bibliografica e specialistica, anche on-line, per facilitare la ricerca agli studiosi e a tutti gli

Istituti Culturali

utenti e assicura la circolazione dei documenti, tramite il prestito interno/interbibliotecario e il servizio di document delivery.

Coordina le biblioteche del territorio, proponendosi come punto di riferimento per le operazioni di carattere biblioteconomico e per le attività bibliografiche. Inoltre, intrattiene rapporti con le Biblioteche Nazionali di altri Stati, coopera e partecipa a reti bibliotecarie regionali italiane ed estere e promuove la conoscenza dell'identità culturale della Repubblica collaborando a progetti ed iniziative nelle materie di competenza.

Assicurare l'incremento continuo del patrimonio e delle collezioni tramite operazioni di acquisto, deposito legale, donazioni, programmi di scambio, nonché il recupero di opere di interesse bibliografico sammarinese.

È biblioteca storica, legata al territorio sammarinese, alle sue radici culturali e al tempo stesso è una istituzione pronta alle sfide determinate dal complesso sistema attuale della comunicazione e dell'informazione.

È luogo di studio e di cultura, collabora e coopera con tutti gli Istituti di Istruzione presenti sul territorio per quanto concerne la promozione della lettura e le iniziative di carattere scientifico culturale.

Alle funzioni in ambito bibliotecario, la Biblioteca di Stato aggiunge quelle in ambito museale e culturale: dalle visite guidate a Palazzo Valloni a quelle speciali su fondi e raccolte di pregio e rari, dalle attività espositive tematiche alle conferenze, dalle pubblicazioni alle attività didattiche ed editoriali mirate alla diffusione della conoscenza del patrimonio bibliografico sammarinese.

La Biblioteca programma ogni anno attività di revisione/svecchiamento delle sue raccolte per mettere a disposizione degli utenti - attraverso la catalogazione in tempo reale – un patrimonio costantemente aggiornato e coerente alle esigenze informative, di studio e di ricerca dei propri lettori.

9.1.2 Le attività dell'Archivio di Stato

L'Archivio di Stato tutela il patrimonio documentario e archivistico sammarinese nell'interesse di Stato al fine di garantire:

Istituti Culturali

- a) la conservazione del patrimonio documentario e archivistico per la gestione delle attività e per la tutela dei diritti delle persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private;
- b) la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico per la ricerca storica e scientifica;
- c) la valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico per la promozione della cultura.

L'Archivio di Stato sovrintende alla conservazione del patrimonio documentario e archivistico dello Stato, assicurandone la fruizione e determinando le modalità atte a garantire la consultazione, tramite attività volte alla preservazione e al restauro dei singoli documenti. L'Archivio di Stato riordina il patrimonio documentario e archivistico attraverso le operazioni di selezione, riordino, scarto, descrizione archivistica, indicizzazione, inventariazione e valorizzazione dei documenti e dei fondi archivistici storici ivi conservati.

In particolare, l'Archivio di Stato collabora con gli altri istituti culturali e di conservazione pubblici e privati, promuovendo accordi e intese e partecipando alle iniziative volte a diffondere la conoscenza del patrimonio documentario e archivistico quale strumento per la valorizzazione e per la fruizione del patrimonio culturale della Repubblica.

L'Archivio di Stato vigila, inoltre, sulle attività di creazione, gestione e conservazione degli archivi correnti degli uffici della Pubblica Amministrazione e Settore Pubblico Allargato, intervenendo in particolare sulla definizione dei relativi criteri e standard procedurali per l'adozione del sistema di gestione documentale degli archivi cartacei e digitali con particolare riguardo anche ai criteri di conservazione dei documenti e dei dati nel tempo, nonché intervenendo sulle operazioni di selezione e scarto della documentazione.

L'Archivio di Stato vigila, inoltre, sulla conservazione e la tenuta degli archivi privati, al fine di mantenere un monitoraggio costante del patrimonio documentale e archivistico della Repubblica, per cui:

- a) provvede ad accertare l'esistenza di documenti e archivi di cui siano proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo i privati e di cui sia presumibile l'interesse storico;
- b) mantiene gli opportuni rapporti con gli enti e i privati al fine di sollecitarne la collaborazione per la migliore conservazione e tutela dei documenti e degli archivi per la loro valorizzazione e la relativa promozione culturale.

Archivio Notarile

L'Archivio di Stato ha, tra le sue funzioni, anche quella di Archivio Notarile, ed in quanto tale conserva gli originali dei rogiti notarili, dei repertori e dei sigilli dei notai sammarinesi defunti e di quelli che abbiano cessato a qualsiasi titolo l'attività professionale; i documenti devono essere versati all'Archivio Notarile a cura dell'interessato o, in caso di morte del notaio, a cura degli eredi, non oltre trenta giorni dalla cessazione dell'attività.

È possibile richiedere la copia autenticata di un rogito telefonando allo 0549.882486 o scrivendo una email a archivio@pa.sm ed indicando il nome del notaio ed il numero di repertorio del rogito richiesto. Per il rilascio di copie autenticate occorre compilare apposito modulo di richiesta e presentare una marca da bollo sammarinese secondo l'imposta vigente. Per la riproduzione di allegati che devono essere effettuate fuori sede, in quanto l'Archivio non dispone dei mezzi per realizzarle, saranno necessarie tempistiche superiori nonché il pagamento di ulteriori 10,00 € per gestione pratica. È possibile riprodurre un atto notarile in copia semplice solo se è stato rogato da più di 100 anni.

L'Archivio di Stato nella sua funzione di Archivio Notarile provvede alla pubblicazione dei testamenti segreti, per l'apertura dei quali si richiede il certificato di morte, la compilazione di un modulo per la richiesta di apertura e il pagamento dei diritti notarili.

Gestione documentale

L'Archivio di Stato svolge anche la funzione di gestione documentale degli archivi digitali correnti della Pubblica Amministrazione e del Settore Pubblico Allargato, attraverso l'utilizzo di diversi sistemi di gestione informatica dei documenti SGID.

L'Archivio di Stato, quindi, ai fini della gestione del sistema documentale, partecipa alla definizione dei piani di gestione documentaria per gli archivi correnti, cartacei o digitali e collabora con la DGFP - Direzione Generale della Funzione Pubblica e l'UITDS - Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica alla transizione digitale degli archivi per il conseguimento dei medesimi obiettivi legati alla transizione digitale.

Quella seguente è la normativa vigente sulla regolamentazione della gestione informatica documentale - GED della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino.

- Legge 20 luglio 2005 n. 115 "Legge sul documento informatico e la firma elettronica";
- Decreto 8 novembre 2005 n. 156 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";

Istituti Culturali

- Decreto delegato 8 luglio 2013 n. 81 “Criteri di conformità dei piani di gestione documentaria e dei sistemi di gestione documentale degli archivi pubblici della Repubblica di San Marino”;
- Legge 11 maggio 2012 n. 50 “Tutela e conservazione del patrimonio documentario ed archivistico della Repubblica”;
- Regolamento 30 dicembre 2013 n. 8 “Piano di gestione documentaria e per la tenuta del protocollo informatico per la Pubblica Amministrazione”;
- Regolamento 30 dicembre 2013 n. 9 “Regolamento per la gestione dei documenti pubblici”;
- Decreto delegato 11 aprile 2016 n. 46 “Disposizioni per l’utilizzo di servizi elettronici di recapito certificato qualificati” e successive modifiche;
- Decreto Delegato 2 luglio 2019 n. 113 “Modifiche al Decreto 8 novembre 2005 n.156 e disposizioni sull’utilizzo di servizi elettronici di recapito certificato e di posta elettronica certificata.

Archivio di deposito

L’Archivio di Stato gestisce anche l’Archivio di deposito, che attualmente consta di due archivi esterni decentrati, situati, uno presso il Centro Uffici Tavolucci di Borgo Maggiore, l’altro presso Ca Martino nel Castello di Acquaviva, dove è conservata la sezione contemporanea dell’archivio medesimo, comprendente i documenti più recenti, cioè quelli che vanno dalla fine dell’Ottocento ai giorni nostri e sono stati versati, trascorsi venti anni dalla chiusura delle pratiche, dagli Uffici della PA e dagli Enti del Settore Pubblico Allargato, ai sensi della Legge archivistica vigente 50/2012, o da altri Enti e Istituzioni donanti.

Trascrizioni e realizzazione di repertori di ricerca

Il personale dell’Archivio di Stato si impegna quotidianamente nella redazione di strumenti di ricerca attraverso attività quali trascrizione di registri, creazione di regesti, compilazione di elenchi ed inventari che vengono poi messi a disposizione dell’utenza. Queste risorse sono utili ai ricercatori per reperire dati e informazioni e per identificare con più semplicità e velocità il materiale di pertinenza.

Digitalizzazioni

Istituti Culturali

L'Archivio di Stato predispone progetti di digitalizzazione di fondi archivistici e documenti dell'Archivio di Stato, al fine di tutelare il patrimonio documentale cartaceo originale. Il materiale già digitalizzato è consultabile attraverso le postazioni informatiche dell'archivio medesimo.

Alcuni progetti hanno visto l'edizione on line di interi fondi archivistici, come quello degli Stati d'Animo e dei Censimenti della popolazione sammarinese confluiti nel sito web: www.antichidocumenti.sm, finanziato dall'Ente Cassa di Faetano e l'archivio personale Ezio Balducci, consultabile al sito web: <https://archivioeziobalducci.pa.sm/index.php/>

Promozione e valorizzazione

L'Archivio di Stato cura la valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico della Repubblica di San Marino, predisponendo e promuovendo iniziative indirizzate a tal fine.

Organizza visite guidate, attività didattiche e di formazione, mostre, conferenze e convegni in stretta collaborazione con altri istituti culturali pubblici e privati.

Le attività di promozione dell'Archivio di Stato e delle sue funzioni sono promosse anche attraverso la pubblicazione di contenuti sui canali social quali:

- **Facebook:** [Archivio di Stato della Repubblica di San Marino](#)
- **Instagram:** [Istituti Culturali RSM](#)
- **Youtube:** [Archivio e Biblioteca di Stato di San Marino.](#)

Restauri

L'Archivio di Stato sovrintende e coordina le attività di restauro del patrimonio documentale che esegue in autonomia o in collaborazione con altre UO dell'amministrazione o di strutture specializzate esterne alla stessa, in quanto tra i compiti dell'Archivio di Stato c'è quello di garantire la conservazione e quindi la fruibilità nel tempo della documentazione ivi conservata.

9.2 I servizi della Sezione Archivio e Biblioteca

I due Istituti Culturali erogano servizi differenziandoli in ragione delle loro specifiche peculiarità.

9.2.1 I servizi della Biblioteca di Stato

Le attività della Biblioteca sono finalizzate a fornire ai cittadini i seguenti servizi: informazione bibliografica, lettura e consultazione in sede, prestito a domicilio e prestito interbibliotecario, consultazione dei cataloghi online e navigazione in Internet, riproduzione dei documenti.

Tali servizi si svolgono presso i punti di accoglienza e di accesso e nelle sezioni interne alla sede, di seguito elencate: Sale di consultazione e lettura; sezione Periodici; sezione Bibliografia Sammarinese; sezione Centro di Documentazione; sezione Fondi antichi; laboratorio di conservazione; amministrazione; sezione Emeroteca.

La Biblioteca aggiorna in tempo reale il proprio sito e i propri canali di comunicazione in merito a ogni modifica o novità relativa all'erogazione dei propri servizi e alle attività. Gli utenti possono rivolgere i propri quesiti sui diversi servizi al personale della Biblioteca, il quale sarà in grado di fornire le risposte più adeguate al singolo caso. Le modalità di erogazione e di fruizione dei singoli servizi sono anche consultabili sul sito della biblioteca www.bibliotecadistato.sm.

Modalità d'accesso e accoglienza

L'accesso è libero e gratuito. Per fruire dei servizi è richiesta l'iscrizione, che prevede il rilascio di una tessera gratuita, con verifica dei dati tramite un documento di identità valido. Per i minori è necessaria l'autorizzazione di un genitore o di chi detiene la potestà genitoriale. L'accesso ai diversamente abili è garantito da un ascensore.

La tessera d'iscrizione è utilizzabile in tutta la *Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino*. All'ingresso si trova la postazione del Front Office che costituisce il punto di accoglienza e di indirizzo ai servizi. Qui si rilasciano le tessere di ammissione al prestito, si ritirano le riproduzioni e i documenti richiesti attraverso il prestito interbibliotecario, si effettua il pagamento dei servizi fruiti, si ricevono informazioni su orari, servizi e attività della

Istituti Culturali

biblioteca, si effettua il controllo degli accessi alla struttura, si consegna il tesserino e si depositano borse o zaini, da collocarsi negli appositi armadietti.

La Biblioteca di Stato in ogni caso non è responsabile degli oggetti o beni personali depositati negli armadietti né per quelli introdotti dagli utenti all'interno dei suoi locali.

Informazioni bibliografiche

Il servizio è gratuito e aperto a tutti. Le informazioni bibliografiche relative al materiale librario e documentario sono disponibili sia attraverso la ricerca nei cataloghi online (<https://scoprirete.bibliotecheromagna.it/opac/.do> oppure <https://opac.sbn.it/home>) sia tramite la consultazione dei cataloghi cartacei della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca effettua un servizio di consulenza e assistenza per facilitare la conoscenza delle raccolte e per coadiuvare l'utente nelle ricerche bibliografiche su supporto cartaceo e/o elettronico; tale servizio è garantito in ogni sezione della biblioteca secondo gli orari disponibili sul sito (www.bibliotecadistato.sm) e visibili all'ingresso della Biblioteca.

Gli utenti possono inoltrare specifiche richieste d'informazione bibliografica tramite l'indirizzo email bibliotecadistato@pa.sm o tramite i moduli online delle sezioni "Comunica con noi" o "chiedi al bibliotecario" presenti sul sito.

Il personale risponde alle richieste dirette di informazioni bibliografiche più semplici normalmente entro 1 ora, mentre se le richieste sono inoltrate via mail vengono soddisfatte normalmente entro 1 giorno lavorativo.

Per le informazioni più complesse la risposta è fornita di norma entro massimo 4 giorni lavorativi dalla richiesta.

Valorizzazione e promozione del patrimonio e della lettura – attività di conservazione

La biblioteca si impegna nel rendere fruibile alle diverse fasce di pubblico – dai bambini agli adulti, dagli studenti ai ricercatori – tutto il proprio patrimonio, grazie a molteplici modalità quali l'uso delle fonti e delle banche dati, lo studio e la ricerca, la produzione di guide e cataloghi, il prestito per progetti espositivi, l'educazione e la promozione della lettura, l'organizzazione di incontri ed eventi pubblici quali mostre, letture, presentazioni, conferenze, convegni specialistici, laboratori, anche in collaborazione con altre istituzioni culturali, a partire dagli istituti scolastici del territorio.

La biblioteca inoltre tutela costantemente il proprio patrimonio bibliografico, moderno e antico, grafico e iconografico attraverso la programmazione di interventi di restauro di documenti antichi, affidati a Ditte specializzate, o di ordinarie attività semplici di

Istituti Culturali

manutenzione conservativa effettuate direttamente presso il Laboratorio di legatoria interno.

Visite di Palazzo Valloni

Palazzo Valloni, sede della Biblioteca di Stato, è un edificio di pregio che fa parte del centro storico di San Marino Città, riconosciuto come patrimonio dell'UNESCO. Il Palazzo, oltre ad essere una struttura ricca di storia e parte essenziale della ricchezza architettonica della Repubblica, accoglie la Sala del Trono per le udienze reggenziali del 1° aprile e 1° ottobre e l'Oratorio Valloni, ovvero Chiesa della Santissima Croce. Queste strutture sono visitabili gratuitamente: l'Oratorio senza necessità di prenotazione, la Sala del Trono o Sala delle Udienze previa autorizzazione da parte della Segreteria da Stato per gli Affari Esteri.

La biblioteca, inoltre, organizza visite guidate su richiesta sia per la parte storico-monumentale, sia per la parte servizi, oltre che in occasione di mostre temporanee.

Le visite guidate sono gratuite

SEZIONE DI PUBBLICA LETTURA E DI SAGGISTICA

Iscrizione ai servizi

L'iscrizione ai servizi, servizio di prestito compreso, è gratuita. Possono iscriversi tutti coloro che lo desiderano, i cittadini sammarinesi, i residenti in Repubblica e i non residenti. Possono usufruire del servizio di prestito anche gli iscritti a un'altra biblioteca della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino.

L'iscrizione si effettua di persona presso il servizio di accoglienza oppure compilando il modulo di richiesta tessera presente nella sezione "pre-iscrizione online" del sito. Tale modulo dovrà poi essere consegnato presso la Biblioteca di Stato o in alternativa inviato tramite e-mail a bibliotecadistato@pa.sm. La tessera d'iscrizione è rilasciata previa presentazione di un valido documento d'identità.

Eventuali variazioni di recapito e casi di smarrimento o furto vanno tempestivamente comunicati alla biblioteca. È possibile richiedere gratuitamente il duplicato della tessera smarrita o rubata. Per i minori di 16 anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Istituti Culturali

La tessera personale di prestito è rilasciata dal servizio di accoglienza entro 20 minuti dalla richiesta.

Prestiti, proroghe e prenotazioni

Il prestito è un servizio gratuito che mette a disposizione per la consultazione a domicilio il materiale bibliografico a stampa e il materiale ammesso al prestito. Sono esclusi dal prestito i libri pubblicati anteriormente al 1950, le opere di consultazione, i periodici, le opere di particolare pregio e rarità o in precario stato di conservazione, le opere appartenenti ai fondi locali e speciali.

Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito dei volumi ha una durata di 31 giorni, e prorogabile per altri 31 giorni se non ci sono prenotazioni di prestito da parte di altri utenti. Un utente può prendere in prestito contemporaneamente 4 documenti e in qualsiasi momento, per motivate ragioni di servizio, la Biblioteca può chiedere la restituzione anticipata del materiale in prestito.

È possibile prorogare i volumi in prestito sia online, attraverso la funzione presente nel catalogo Scoprirete (anche nella versione app), sia rivolgendosi direttamente al personale della Biblioteca telefonicamente.

È anche possibile prenotare fino a 4 documenti in prestito ad altri utenti attraverso Scoprirete o rivolgendosi al personale della biblioteca. Il lettore sarà avvertito non appena il documento prenotato sarà disponibile, e avrà 10 giorni per il ritiro (dopodiché il documento tornerà disponibile per il prestito ad altri utenti). Tramite Scoprirete si può richiedere in prestito qualsiasi documento disponibile; la richiesta online ha precedenza su altre tipologie e resta valida per 2 giorni (compreso quello di inserimento), poi si cancella automaticamente.

Il materiale richiesto va ritirato in biblioteca negli orari in cui è attivo il servizio di prestito, esibendo la tessera d'iscrizione.

Restituzione del materiale preso in prestito

Il materiale preso a prestito può essere riconsegnato al personale presso il Front Office. Se un lettore non restituisce, perde o danneggia un documento in prestito, è tenuto a risarcire la Biblioteca del valore del documento.

In caso di ritardo nella consegna superiore a 90 giorni l'utente potrebbe essere sospeso temporaneamente dal prestito.

Consultazione in sede

Istituti Culturali

Nelle sale di consultazione e lettura è possibile fruire liberamente del materiale collocato a scaffale aperto o, su richiesta, del materiale collocato nei magazzini librari non accessibili al pubblico. Nelle sale di lettura si può accedere anche con i propri libri.

Prestito interbibliotecario e document delivery

Il servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery permette di richiedere in prestito documenti non posseduti dalla Biblioteca di Stato ma reperibili in altre biblioteche nazionali e internazionali. Il servizio è a pagamento, secondo le tariffe vigenti fatte salve le richieste delle biblioteche prestanti.

La richiesta va fatta direttamente al personale della biblioteca via e-mail; di norma si possono richiedere contemporaneamente fino a 3 documenti.

L'utente sarà avvisato via email o telefonicamente non appena i documenti richiesti saranno disponibili in Biblioteca; in caso di mancato ritiro l'utente è comunque tenuto a rimborsare le eventuali spese per il servizio.

Internet e Wi-Fi

La Biblioteca mette a disposizione una rete WI-FI con accesso libero e gratuito. È, inoltre, disponibile gratuitamente una postazione per la libera navigazione in rete e una per la consultazione dei cataloghi online di biblioteche nazionali e internazionali.

Alle postazioni per la libera navigazione possono accedere solo gli utenti maggiorenni previo accertamento dell'identità, in conformità alle normative vigenti.

Riproduzione documenti

Il servizio di riproduzione è garantito attraverso fotocopia e scansione. È limitato alle sole pubblicazioni possedute dalla Biblioteca e riservato all'uso personale degli utenti.

La riproduzione di documenti è un servizio erogato, previa autorizzazione, per motivi di studio, di ricerca e di pubblicazione, se lo stato di conservazione dell'esemplare lo consente, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (Legge 5 dicembre 2014 N. 211 e s.m.i.) e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

Le spese sostenute per l'erogazione del servizio di riproduzione sono a carico dell'utente, secondo le tariffe vigenti, così come le eventuali spese di spedizione.

Istituti Culturali

È possibile effettuare gratuitamente riproduzioni di beni bibliografici con mezzi propri per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro.

SEZIONE FONDI ANTICHI, FONDI LOCALI E FOTOTECA

In questa sezione gli utenti possono consultare i fondi antichi, manoscritti, opere a stampa, stampe antiche, fondi speciali e opere cartografiche. Il servizio consente di effettuare anche ricerche sui fondi di interesse locale (carteggi, manifesti, volantini ecc.) tramite il catalogo del "Materiale Sammarinese", presente sul sito nella sezione "Il Patrimonio", e gli archivi fotografici.

Accesso e consultazione

Il servizio di consultazione è aperto ai maggiorenni, previa iscrizione. La consultazione del materiale avviene presso la sala riservata alla presenza del personale addetto.

Per motivi di tutela del patrimonio, se la Biblioteca dispone di una riproduzione del documento richiesto, su qualsiasi supporto, questa deve essere consultata in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

Per una migliore fruizione del servizio, per visionare documenti storici di particolare pregio è necessario formalizzare per iscritto preventiva istanza di autorizzazione, indirizzata al Responsabile della Sezione Archivio e Biblioteca, comprensiva della motivazioni che sottendono la richiesta. La prenotazione va effettuata compilando apposito modulo fornito dalla Biblioteca di Stato.

In caso di mancata prenotazione, per esigenze oggettive di tutela e controllo del materiale, la consultazione dei documenti richiesti potrebbe subire ritardi e dilazioni nella consegna.

SEZIONE EMEROTECA

La sezione emeroteca contiene collezione di quotidiani periodici e riviste. L'ultimo numero dei periodici correnti sono collocati a scaffale aperto, le restanti pubblicazioni periodiche sono conservate in magazzino.

Accesso, consultazione e prestito

Istituti Culturali

Quotidiani e periodici presenti a scaffale aperto possono essere liberamente consultati in sede. Le annate dei quotidiani e dei periodici collocate in magazzino e non immediatamente disponibili possono essere consultate in sede previa prenotazione.

L'utente può richiedere la prenotazione della consultazione dei periodici inviando una e-mail con richiesta scritta a bibliotecadistato@pa.sm. In questo modo è possibile concordare il giorno e l'ora per la consultazione del materiale richiesto.

Gli utenti hanno la possibilità di riprodurre i periodici solo parzialmente, nel rispetto della vigente legge sul diritto d'autore.

9.2.2 I servizi dell'Archivio di Stato

Consultazione

L'Archivio di Stato gestisce la consultazione dei documenti e fornisce consulenza all'utente per individuare la documentazione di suo interesse.

La consultazione è gratuita, deve essere prenotata possibilmente con congruo anticipo per facilitare la predisposizione del materiale e deve essere effettuata alla presenza del personale dell'archivio.

La sala consultazione dell'archivio dispone di n. 3 postazioni PC e freewifi per gli utenti ed è fornita di una biblioteca ed emeroteca interne accessibili agli studiosi al fine di integrare la ricerca. L'accesso facilitato per persone con disabilità è garantito attraverso la presenza di un ascensore.

I documenti depositati nell'archivio sono di norma liberamente consultabili, tuttavia i documenti dichiarati di carattere riservato, concernenti la politica estera o interna della Repubblica, diventano consultabili dopo 30 anni dalla loro data di formazione. I documenti costituenti la parte istruttoria riservata di procedimenti penali sono consultabili dopo 50 anni dalla conclusione dei procedimenti cui si riferiscono.

Il materiale conservato a magazzino, individuato attraverso l'uso di inventari, elenchi e trascrizioni, viene reperito e messo a disposizione direttamente dal personale dell'archivio, che si riserva la facoltà, su indicazione della Direzione, di escludere dalla consultazione il materiale che, in base al suo stato di conservazione, potrebbe subire danneggiamenti.

Istituti Culturali

I documenti già scansionati sono consultabili unicamente in formato digitale dalle postazioni PC poste nella sala di consultazione dell'Archivio.

Per accedere alla sala di consultazione l'utente è tenuto a compilare una domanda di ammissione alla consultazione e riproduzione, indicando i principali temi di ricerca che intende effettuare. Le informazioni e i dati contenuti nella domanda di consultazione possono essere utilizzati dall'Archivio di Stato a fini statistici, nel rispetto e nell'osservanza delle norme a tutela dei dati personali. Allo stesso modo l'utente, sottoscrivendo il modulo, si impegna ad osservare la normativa vigente nel trattamento di informazioni e dati sensibili di cui venga a conoscenza durante la consultazione.

È possibile prenotare la consultazione contattando il numero **0549-882486** o scrivendo un'e-mail all'indirizzo archivio@pa.sm.

Riproduzione

La riproduzione del materiale documentario è eseguita dal personale dell'archivio mediante fotocopia (in bianco e nero o a colori, in formato A4 o A3) oppure scansione (di documenti non ancora digitalizzati). I documenti già digitalizzati vengono forniti come stampe da file, oppure tramite masterizzazione su CD, VD o chiavetta USB, o ancora inviati all'utente tramite posta elettronica. I costi sono determinati dal tariffario (allegato A al Regolamento 7 dicembre 2017 n. 15).

L'utente può eseguire gratuitamente fotografie con mezzi personali ai documenti non ancora digitalizzati in limitate quantità. Il numero di fotografie effettuate sarà riportato su apposito modulo sottoscritto dall'utente, che dichiara che tali riproduzioni saranno utilizzate esclusivamente per motivi di studio o ricerca e non a scopo di lucro o pubblicazione.

La pubblicazione delle riproduzioni di documenti d'archivio è possibile solo previa autorizzazione del Direttore, tramite domanda scritta corredata da imposta di bollo vigente e pagamento dei diritti di pubblicazione.

Le riproduzioni possono essere rilasciate anche in copia autenticata, cioè dichiarata conforme all'originale, previa compilazione di apposito modulo e applicazione dell'imposta di bollo vigente.

Assistenza alle ricerche

È possibile contattare l'Archivio via email o via telefono per consulenze e ricerche anche non in presenza. Il servizio è rivolto in particolare a coloro che non possono effettuare di persona

le proprie indagini e per usufruirne è fondamentale che l'oggetto della ricerca sia ben definito e che la richiesta sia corredata da tutte le informazioni necessarie a circoscrivere quanto più possibile l'indagine nei fondi archivistici di pertinenza.

A seconda della tipologia e dell'ampiezza della ricerca, verrà valutata, di caso in caso, la tempistica necessaria all'espletamento della stessa. In ogni caso, una risposta verrà fornita entro sette giorni lavorativi, anche eventualmente inoltrando la richiesta ad altri uffici di competenza.

Se la ricerca in oggetto richiede l'invio di materiale documentario per corrispondenza, l'invio potrà avvenire solo previa compilazione del modulo di richiesta trasmesso via email ed effettuazione di bonifico bancario per l'importo comprensivo del costo delle riproduzioni. Se l'invio delle copie avviene per posta, al costo delle riproduzioni si aggiunge quello della gestione della pratica e delle spese di spedizione, come da tariffario pubblicato di seguito.

In caso di ricerche a carattere genealogico, l'Archivio di Stato mette a disposizione sul sito www.antichidocumenti.sm le riproduzioni dei censimenti della popolazione sammarinese e degli Stati d'Anime, attraverso cui l'utente può svolgere una ricerca per nome. Il personale dell'archivio è sempre a disposizione per informare e formare l'utente all'utilizzo del sito.

9.3 Tariffe

Ciascuno dei due Istituti Culturali si differenzia per caratteristiche e riferimenti legislativi.

9.3.1 Tariffe Biblioteca di Stato

La Biblioteca di Stato applica, per eventuali fotocopie richieste dall'utente, le tariffe definite generalmente per il Settore Pubblico Allargato al momento della richiesta. Il prestito è gratuito a meno di costi da sostenere per il reperimento del testo presso altre Biblioteche della Rete bibliotecaria, In questo caso l'importo viene quantificato preventivamente all'utente in base alle tariffe eventualmente applicate dall'ente prestatore e dai servizi postali di document delivery.

9.3.2 Tariffe Archivio di Stato

Le tariffe applicate dall'Archivio di Stato sono attualmente (al 31.12.23) definite dall'Allegato "A" al Regolamento 7 dicembre 2017 n.15.

TARIFFARIO ARCHIVIO DI STATO

Istituti Culturali

TIPO DI SERVIZIO	TARIFFA	NOTE
FOTOCOPIE (a facciata)	B/N = A4 € 0,20 A3 € 0,40 COLORI = A4 € 0,80 A3 € 1,60	Modificata come da art. 3.6 del Regolamento 1/2021 (vd. Tabella Allegato A, voce 1°)
MASTERIZZAZIONI FILE DI DOCUMENTI DIGITALIZZATI (Riversamento)	SUPPORTO = € 2,50 (CD o DVD) € 10,00 Chiavetta USB € 0,25 ogni file .jpg tratto da microfilm € 0,50 ogni altro file .jpg € 1,00 ogni file .tiff MAPPE CATASTALI € 10,00 ogni file jpg € 20,00 ogni file tiff	Proibito utilizzare supporti forniti dagli utenti (CD, DVD, Chiavette USB, ecc.)
SCANSIONI DI DOCUMENTI NON ANCORA DIGITALIZZATI	SUPPORTO = € 2,50 (CD o DVD) € 10,00 Chiavetta USB € 2,00 per file .jpg € 4,00 per file .tiff	Proibito utilizzare supporti forniti dagli utenti (CD, DVD, Chiavette USB, ecc.)
FOTORIPRODUZIONI EFFETTUATE DA UTENTI a scopo di pubblicazione/lucro (con fotocamera personale)	€ 0,10 a scatto	
FOTORIPRODUZIONI LIBERE EFFETTUATE DA UTENTI a scopo di ricerca/studio (con fotocamera personale)	Gratuito	
STAMPE DI FILE (a facciate)	B/N = A4 € 1,00 A3 € 2,00 COLORI = A4 € 5,00 A3 € 10,00	
COPIE EFFETTUATE PER SEGRETERIE DI STATO ED UFFICI DELLA P.A. PER USO PUBBLICO	Gratuite dietro richiesta scritta motivata del Dirigente dell'Ufficio e autorizzata dal Direttore o suo delegato	
COPIE CONFORMI DI DOCUMENTI E ROGITI	Applicazione di imposta di bollo vigente. Per riproduzioni di allegati fuori sede € 10,00 per gestione pratica (oltre al costo richiesto dall'ufficio o ditta che effettua le riproduzioni)	Possibilità di copia semplice solo per atti notarili rogati da oltre 100 anni
COPIE EFFETTUATE CON MEZZI DI CUI L'ARCHIVIO NON DISPONE, PER LE QUALI	€ 10,00 a foglio e successivi multipli di 10 o inferiori (oltre al costo richiesto)	

<p>SIA NECESSARIO CHE ALMENO UN DIPENDENTE SI RECHI CON I DOCUMENTI PRESSO UFFICI O DITTE CHE NE DISPONGANO (all'interno del territorio)</p>	<p>dall'ufficio o ditta che effettua le riproduzioni) Richiesta motivata scritta da autorizzare dal Direttore</p>	
<p>RIPRODUZIONI DA INVIARE PER CORRISPONDENZA (Previa compilazione modulo di richiesta trasmesso via email ed effettuazione di bonifico bancario per l'intero importo)</p>	<p>Costo delle riproduzioni + Spese di spedizione + € 10,00 per gestione pratica</p>	
<p>PUBBLICAZIONE DI RIPRODUZIONE MATERIALE DOCUMENTALE IVI COMPRESSE LE IMMAGINI (fermi restando i costi di riproduzione e supporto)</p>	<p>Richiesta scritta con imposta di bollo vigente. Per diritti di pubblicazione € 20,00</p>	

9.4 Informazioni, suggerimenti, reclami

La Biblioteca e l'Archivio di Stato si impegnano a rispettare i principi di:

Uguaglianza e imparzialità, offrendo i servizi con obiettività, imparzialità, equità, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione, impegnandosi a rimuovere eventuali inefficienze e a promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Continuità, garantendo continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti la Biblioteca si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

Partecipazione, tenendo conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti.

Istituti Culturali

Efficienza ed efficacia, adottandole soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali al fine di perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo.

Diritti e doveri

All'utente è garantito l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in Biblioteca e Archivio o accessibili tramite la rete interbibliotecaria.

L'utente ha diritto ad essere assistito nelle ricerche dal personale della Biblioteca e Archivio con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna, pur considerando che non sono gli operatori a ricercare per l'utente, ma lo/la assistono.

L'utente è tenuto all'osservanza e al rispetto di quanto inserito nel "*Regolamento Interno*" della Biblioteca di Stato, pubblicato e consultabile sul sito www.bibliotecadistato.sm o eventuali prescrizioni impartite dagli operatori dell'Archivio di Stato. L'utente, in un'ottica di rispetto delle norme di corretta convivenza civile e dell'uso pubblico del bene bibliografico, archivistico e storico artistico, e in uno spirito di reciproca collaborazione, rispetta il personale nell'esercizio delle sue funzioni, i luoghi bibliotecari e di archivio, gli arredi e le attrezzature, comprese quelle informatiche, di cui eviterà l'uso improprio.

L'utente osserva le scadenze di restituzione dei prestiti e comunica tempestivamente la rinuncia ai servizi prenotati. Ha, inoltre, cura di non danneggiare il materiale librario e documentario in uso.

Sanzioni

L'utente che contravvenga alle norme contemplate nel "*Regolamento Interno*", escludendo ogni responsabilità civile o penale e l'obbligo del risarcimento di eventuali sottrazioni, smarrimenti o danneggiamenti di qualsiasi natura, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

Nel caso di mancato rispetto dei termini di scadenza del prestito l'utente, a seconda delle gravità dell'infrazione, potrà essere sanzionato con un richiamo, l'esclusione temporanea o l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.

Suggerimenti e proposte

Istituti Culturali

La Biblioteca assicura agli utenti l'accesso all'informazione in merito alle attività e ai servizi offerti sia attraverso il servizio d'informazione presente in sede sia attraverso tutti i canali disponibili (sito, social).

L'utente può segnalare suggerimenti e proposte alla Biblioteca compilando apposite schede presenti sul sito nella sezione "[Comunica con noi](#)":

- Proponi un acquisto
- Chiedi al Bibliotecario
- Suggerimenti
- Altro

I dati acquisiti saranno elaborati e utilizzati per migliorare i servizi.

Analogamente vengono trattati i suggerimenti ricevuti dall'Archivio di Stato all'indirizzo mail archivio@pa.sm

Un impegno continuo per la qualità del servizio

La Biblioteca di Stato si impegna continuamente per migliorare le seguenti prestazioni di erogazione dei servizi: aggiornare con continuità il patrimonio librario e documentario, anche valutando i suggerimenti di acquisto proposti dagli utenti; ampliare l'offerta dei servizi in relazione agli orari di apertura al pubblico e alla fruizione degli spazi bibliotecari di prima accoglienza; incrementare l'accesso alle strutture e ai servizi mediante il superamento delle barriere architettoniche; potenziare la comunicazione e l'informazione sul funzionamento della Biblioteca.

L'Archivio di Stato si impegna a garantire una sempre maggior disponibilità, sempre laddove la strumentazione in dotazione lo consenta, per la digitalizzazione documentale e la consultabilità conseguente.