



## Regolamento della Biblioteca Comunale

### **Art. 1**

#### **Istituzione**

La Civica Amministrazione di Tiriolo, in ottemperanza alle indicazioni statutarie e in attuazione degli orientamenti programmatici, istituisce la **Biblioteca Comunale**, di seguito denominata **Biblioteca**.

### **Art. 2**

#### **Sede**

La **Biblioteca** ha sede nel Capoluogo del Comune e precisamente nella “Casa della Cultura”, di proprietà comunale, in Via Cavour.

### **Art. 3**

#### **Finalità**

La Biblioteca, nel rispetto dei principi del nostro ordinamento giuridico e, in particolare, dell'art. 9 della Costituzione italiana, persegue le seguenti finalità:

- a) raccogliere e conservare, tramite acquisti e/o donazioni, le pubblicazioni cartacee (libri, giornali, riviste) e i prodotti multimediali (cd, docufilm, video), ricorrendo ai più funzionali sistemi di catalogazione libraria;
- b) offrire ai cittadini (residenti e non) mezzi e strumenti di informazione/formazione, nonché promuovere la loro educazione intellettuale, valorizzando, nel contempo, le loro capacità di analisi critica;
- c) fornire, a donne e uomini, mezzi e strumenti per la capacità di esprimersi, per comunicare le proprie esperienze ed i propri stati d'animo, contribuendo al miglioramento della loro vita di relazione, per superare barriere linguistiche e conoscitive;
- d) raccogliere, utilizzando apparecchiature audiovisive e multimediali, la documentazione orale, fotografica e filmica della tradizione popolare e, quindi, le testimonianze materiali dei beni immateriali che costituiscono il patrimonio demotetno-antropologico di Tiriolo e, in generale, della Calabria;
- e) promuovere ricerche sulla storia e sulla cultura calabrese;
- f) attivare “laboratori di scrittura creativa” e “laboratori di scrittura collettiva” per approfondire specifici percorsi tematici, quali elaborazione di lettere, diari, racconti;
- g) promuovere l'integrazione sociale, il dialogo tra le culture e le religioni, il rispetto dell'ambiente e dell'ecosistema, le forme di cittadinanza attiva all'interno della comunità attraverso lo sviluppo della lettura e della scrittura;
- h) favorire il dialogo con enti e istituzioni accademiche regionali, nazionali e internazionali, in particolare con l'Università “Magna Graecia” di Catanzaro, nonché con le Accademie delle Belle Arti, i Conservatori, le Fondazioni culturali e i centri culturali.

## **Art. 4**

### **Compiti**

La Biblioteca ha il compito di:

- a) provvedere alla fornitura di pubblicazioni (romanzi, opere poetiche, saggi critici), presenti sul mercato librario, sia a livello nazionale che a livello regionale;
- b) porre attenzione, per quanto riguarda il livello regionale, alle opere (romanzi, libri di poesie, ricerche) degli autori (viventi e non) della Calabria (**Corrado Alvaro, Leonida Répaci, Mario La Cava, Saverio Strati, Francesco Perri, Zanotti Bianco, Carmine Abate**, solo a titolo di esempio) ed in modo particolare ai classici dei “grandi” della letteratura e della cultura calabrese, quali, solo a titolo di esempio, **Flavio Magno Aurelio Cassiodoro, Tommaso Campanella, Gioacchino da Fiore, Pasquale Galluppi**;
- c) raccogliere le pubblicazioni di qualunque genere di autori tiriotesi, compresi i giornalini scolastici e le monografie tematiche elaborati dai ragazzi della Scuola Primaria (già Elementare) e della Scuola Secondaria di primo grado (già Scuola Media);
- d) promuovere mostre bibliografiche, esposizioni di arte figurative, conferenze di cultura e di varia umanità, presentazione di libri, dibattiti su temi e problemi di attualità, laboratori di poesia, corsi di lettura, corsi di lingua straniera, corsi di recupero, corsi di Alta Formazione in collaborazione con istituzioni accademiche, ed iniziative di potenziamento culturale, rivolti, in generale, a tutti i cittadini ed, in particolare, agli studenti medi frequentanti la scuola secondaria di primo grado di Tiriolo e agli studenti pendolari degli istituti superiori e dell’università.

## **Art. 5**

### **Istituzione della “Sezione Digitale”**

La Biblioteca ha anche il compito di:

- a) istituire al suo interno, in linea con le nuove tecnologie, la “Sezione Digitale”, concepita quale struttura immateriale, in cui vengono conservati e resi disponibili esclusivamente documenti digitali, siano essi nativi digitali o convertiti da originali cartacei, gestiti e catalogati elettronicamente.
- b) favorire i servizi di accesso dando la possibilità di trovare velocemente e facilmente quanto è in ricerca, estendendo la ricerca a documenti collegati tra loro. I sistemi di accesso comprendono l’interfaccia dell’utente, i sistemi di ricerca e di identificazione e i sistemi di navigazione e di connessione all’informazione desiderata, con la finalità ultima di ascoltare le esigenze dell’utente mediante l’utilizzo di meccanismi di feedback;
- c) prendere atto che l’utente è un agente attivo, che agisce da solo e senza intermediari, che non ha limiti di spazio e di tempo e può interagire con altri utenti mediante risposte immediate;

d) costituire un “archivio audiovisivo e multimediale” al fine di salvaguardare i fattori identitari della tradizione locale ed i fattori di appartenenza del popolo tirioloese.

## **Art. 6**

### **Compiti dell'Amministrazione Comunale e del Comitato di Gestione**

1. L'Amministrazione Comunale ed il Comitato di Gestione e di Vigilanza di cui al successivo art. 8, promuovono, sollecitano e favoriscono l'uso e l'incremento delle raccolte librerie e vigilano su tutto il funzionamento della biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente e interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.
2. Entro il 15 Febbraio di ogni anno, il Consiglio Comunale determina e stabilisce gli indirizzi di carattere generale e gli obiettivi ai quali il Comitato di Gestione e di Vigilanza si deve attenere nella programmazione delle attività concernenti la Biblioteca Comunale. Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, il Comitato di Gestione e di Vigilanza redige, su iniziativa del Direttore, apposita e dettagliata relazione contenente la descrizione delle iniziative realizzate nell'anno di riferimento e dei risultati conseguiti, da sottoporre, successivamente e previa valutazione della Giunta Comunale, all'esame del Civico Consesso, il quale ed, in ultimo, si esprimerà, sulla medesima relazione, con un voto tendente ad accertare e verificare la corrispondenza o meno delle attività/iniziative realizzate con gli indirizzi e gli obiettivi, a suo tempo, prefissati.

## **Art. 7**

### **Risorse**

1. L'Amministrazione Comunale, mediante apposita iscrizione fra le spese annuali del bilancio del Comune, potrà destinare, nella misura necessaria, le somme occorrenti affinché la Biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti e, in particolare, all'acquisto di libri e di riviste, alle spese generali di cancelleria, all'acquisto degli stampati, alla corrispondenza, al materiale informatico, alle spese telefoniche, alla rilegatura dei libri e delle riviste, alla manutenzione e al rinnovo dei mobili e degli arredi, nonché all'organizzazione di iniziative allestite periodicamente sul territorio comunale (nei propri locali e/o all'aperto) per dare conto dei risultati dell'attività culturale (orale, visiva, musicale, gestuale, teatrale) prodotta.
2. L'Amministrazione Comunale dovrà pure provvedere ed aumentare le somme occorrenti per far fronte a nuove e maggiori necessità per la realizzazione delle finalità portate avanti dalla Biblioteca.
3. La Biblioteca utilizzerà per le proprie finalità, con iscrizione in un apposito albo le donazioni che perverranno da enti e/o privati.

4. Su indicazioni del Comitato di Gestione della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale solleciterà i necessari contributi da parte dello Stato e di Enti.

## **Art. 8**

### **Organi di gestioni e di Vigilanza**

1. L'Amministrazione Comunale istituisce il **Comitato di Gestione e di Vigilanza** della Biblioteca, di seguito denominato "Comitato", di durata corrispondente al mandato del Sindaco e fatta salva, comunque, l'ipotesi di rinnovo anticipato degli Organi dell'Ente al verificarsi delle fattispecie espressamente previste per legge, che risulta così composto:
  - a) Sindaco, o suo delegato, componente di diritto;
  - b) Quattro esperti, di nomina sindacale nel rispetto ed in conformità alle prescrizioni di cui alla precedente lett. b). Detti esperti devono essere individuati tra i soggetti in possesso di elevata erudizione nelle dottrine umanistiche, scientifiche e delle arti figurative;
  - c) Una figura designata, attraverso gli Organismi scolastici a ciò preposti, dall'Istituto Comprensivo Statale. Di detta designazione, il Sindaco prenderà formalmente atto con apposito provvedimento da inoltrare successivamente e per opportuna informativa, al Consiglio Comunale;
  - d) Due figure designate dalle Associazioni Culturali presenti e operanti sul territorio comunale. Le modalità di scelta di detti componenti e nello spirito di ampia condivisione, rispetto dei ruoli e autonomia che è riconosciuta all'associazionismo di base, sono demandate alle medesime Associazioni, appositamente convocate dal Sindaco. Ai fini della validità di dette designazioni, è, comunque, necessario che i soggetti prescelti siano stati individuati e siano rappresentativi della maggioranza delle Associazioni Culturali presenti e operanti sul territorio comunale. Di dette designazioni formalmente comunicate dai rappresentanti legittimati di tutte le Associazioni Culturali locali che hanno partecipato alla relativa elezione/nomina, il Sindaco prenderà formalmente atto con apposito provvedimento da inoltrare successivamente e per opportuna informativa, al Consiglio Comunale;
  - e) Il Responsabile della Biblioteca, senza diritto di voto. Lo stesso è individuato, con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Tiriolo, nell'ambito del personale comunale, svolgerà le funzioni di Segretario del Comitato di Gestione e di Vigilanza. Il Responsabile della Biblioteca, inoltre, coadiuverà il Direttore nell'assicurare la regolare gestione e corretto funzionamento della Biblioteca.

## **Art. 9**

### **Funzionamento della Biblioteca e rapporti con Università, Enti ed Associazioni**

1. Il **Comitato** delibererà circa i provvedimenti occorrenti per il migliore funzionamento ed incremento della Biblioteca, che non comportino oneri finanziari. Per ogni altro provvedimento, esso farà proposte concrete all'Amministrazione Comunale.
2. Il **Comitato** individuerà forme e modalità di collaborazione con l'Università "Magna Graecia" di Catanzaro, occorrendo anche con altre Istituzioni Accademiche regionali, nazionali, internazionali e con Enti ed Associazioni culturali.

## **Art. 10**

### **Sinergia d'intenti tra Biblioteca e Museo Archeologico di Tiriolo**

1. Il Comitato, nell'approfondire l'identità e la memoria storica del popolo di Tiriolo, indirizza la ricerca sul patrimonio archeologico e su documenti d'archivio per individuare azioni comuni di intervento con gli organi di gestione del Museo Archeologico di Tiriolo.

## **Art. 11**

### **Vice Presidente del Comitato**

1. Nella prima adunanza utile, il Comitato procede alla nomina di un Vice Presidente, fra i componenti del Comitato stesso, con il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

## **Art. 12**

### **Decadenza dall'Ufficio**

1. I componenti designati di cui alle lett. d) e e) del precedente art. 8 del Comitato cessano dall'Ufficio per i seguenti motivi:
  - a) per dimissioni, delle quali deve prenderne atto il Consiglio Comunale;
  - b) per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima della revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale;
  - c) per decadenza, in conseguenza della perdita dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale, ovvero per mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre Adunanze consecutive del Comitato e, in ultimo, in caso di morte.
2. Il rappresentante designato dall'Autorità Scolastica, sia esso il capo d'istituto o insegnante, decade dall'Ufficio di componente del Comitato qualora dovesse cessare, per qualsiasi motivo, il suo incarico/attività professionale presso le scuole del Comune.

## **Art. 13**

### **Gratuità della carica**

1. La carica di componente del **Comitato** è gratuita, salvo il rimborso delle spese sostenute, previa autorizzazione del Presidente, per il disimpegno di particolari mansioni, e ciò con le norme e le limitazioni stabilite per gli amministratori del Comune.

## **Art. 14**

### **Riunione del Comitato: tempi e validità**

1. Il **Comitato** è chiamato a riunirsi almeno una volta a trimestre nella sede della Biblioteca, su invito del Presidente.
2. Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza dei componenti del **Comitato**.
3. Per ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato da tutti gli intervenuti e conservato presso la Biblioteca. Le deliberazioni assunte sono valide con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

## **Art. 15**

### **Modalità di acquisto**

1. Il Comitato delibererà il fabbisogno di libri, riviste ed altre pubblicazioni da acquistare e, unitamente al fabbisogno di altre forniture e lavori, e presenterà la richiesta alla Giunta Municipale.
2. La Giunta autorizzerà l'acquisto tenendo presente la disponibilità dei fondi stanziati in bilancio.
3. Al relativo acquisto provvederà il competente Ufficio Amministrativo del Comune, nel rispetto ed in conformità alla vigente legislazione nazionale di settore.

## **Art. 16**

### **Relazione del Direttore**

1. Il Direttore presenterà al **Comitato**, entro 20 giorni dalla data di chiusura di ciascun esercizio finanziario una relazione sull'attività ed il funzionamento della biblioteca nell'esercizio stesso.
2. Il **Comitato** la trasmetterà, poi, alla Giunta municipale per le sue eventuali osservazioni.

## **Art. 17**

### **Addetti alla Biblioteca**

1. Sono addetti alla Biblioteca il Direttore ed il personale indispensabile per il buon funzionamento di tutti i servizi della Biblioteca stessa e che sarà determinato, su proposta del Comitato, dal competente Ufficio Amministrativo del Comune.

## **Art. 18**

### **Responsabilità del Direttore**

1. Spetta al Direttore la responsabilità del regolare funzionamento della Biblioteca. Egli deve particolarmente:

- a) curare che siano osservate dai dipendenti e dal pubblico le norme del presente regolamento;
- b) dirigere e sorvegliare i lavori bibliografici ed attendere direttamente all'esecuzione dei lavori medesimi più difficili ed importanti;
- c) proporre al Comitato i libri, le riviste e le pubblicazioni in genere da acquistare, tenendo conto delle particolari caratteristiche della Biblioteca e delle sue particolari funzioni, nonché dei suggerimenti forniti dai lettori;
- d) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e delle sale di lettura.

## **Art. 19**

### **Compiti del Direttore**

1. Il Direttore, senza diritto al voto è nominato dal Sindaco con provvedimento formale, sulla base e nel rispetto del disposto dell'art. 50, comma 8° del D.L.vo 18/08/2000 n. 267 e degli indirizzi e criteri di carattere generale già fissati dal Consiglio Comunale.
2. Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico ed i mobili esistenti nella Biblioteca, sono affidati, per la custodia e per la conservazione, al Direttore.

## **Art. 20**

### **Registrazione dei beni della Biblioteca**

1. Tutti i beni esistenti in biblioteca dovranno essere registrati in apposito inventario.

## **Art. 21**

### **Registro d'ingresso**

1. Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa e i manoscritti, che entrano in Biblioteca per acquisto, per dono, per cambio, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente annotati nel registro di ingresso e sulla pagina retrostante il frontespizio o, nel caso che questo manchi, sulla prima o sull'ultima pagina stampata va riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono annotati in quel registro.

## **Art. 22**

### **Timbratura delle opere stampate**

1. Su tutti le copie delle opere stampate e su tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca deve essere impresso, mediante un timbro, sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata, il nome della Biblioteca.
2. Il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina fuori testo.
3. Per i manoscritti, la timbratura col nome della Biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della loro formazione.

## **Art. 23**

### **Collocazione delle opere**

1. Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di essi.

## **Art. 24**

### **Tenuta delle opere**

1. Nel corso di un periodo di tempo fissato dal Direttore, tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Nel caso che non si potesse seguire tale servizio esclusivamente con il personale della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale provvederà su richiesta del Direttore, a fornire il personale necessario.
2. Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Soltanto in caso di necessità, il Comitato disporrà la chiusura della Biblioteca per un periodo annuale non superiore a 15 giorni, dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 25**

### **Scorta degli inventari**

1. Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari con la scorta degli inventari.

## **Art. 26**

### **Dispersione, sottrazioni, danni**

1. E' stretto obbligo di ogni dipendente della Biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali e al funzionamento della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

## **Art. 27**

### **Rapporto al Comitato**

1. Se, durante un'ispezione/controllo, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il Direttore ne farà rapporto scritto al

Comitato e ne darà comunicazione alla Sovrintendenza bibliografica ove trattasi di materiale librario di pregio. Il Direttore seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

## **Art. 28**

### **Tenuta inventario e catalogo**

1. Per le opere a stampa la Biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

- a) un inventario topografico generale;
- b) un catalogo alfabetico per autori;
- c) un catalogo per soggetti.

Per i manoscritti:

- a) un inventario descrittivo corredato dagli indici necessari.

## **Art. 29**

### **Tenuta registri**

1. La Biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti registri, sempre aggiornati:

- a) per le opere in continuazione;
- b) per le collezioni;
- c) per i periodici;
- d) per le opere incomplete;
- e) per le opere smarrite o sottratte.

## **Art. 30**

### **Dotazione Registri**

1. La Biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare;
- b) dei manoscritti studiati;
- c) delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
- d) delle lettere in arrivo e partenza;
- e) dei prestiti;
- f) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della Biblioteca.

## **Art. 31**

### **Le schede e i cataloghi**

1. Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, debbono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici e unitari nelle apposite schede che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.

2. Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autore deve riportare il corrispondente numero del registro di ingresso e la segnatura della collezione.

## **Art. 32**

### **Catalogo alfabetico delle opere a stampa**

1. Dopo essere state annotate nel registro d'ingresso e timbrate, le opere a stampa debbono essere ordinate ciascuno in serie unica nel catalogo alfabetico.

## **Art. 33**

### **Esclusione degli stampati dal catalogo alfabetico**

1. Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche, le stampe o incisioni, le fotografie e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.
2. E' nella facoltà del Direttore della Biblioteca non inserire nel catalogo alfabetico la descrizione delle pubblicazioni di scarsa importanza, ordinate per classi o per gruppi, e di quelle di carattere palesemente immorale.

## **Art. 34**

### **Conservazione dei cataloghi**

1. I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali, relativi a fonti librerie vecchie e nuove della Biblioteca, debbono essere diligentemente conservati, effettuandone un completo elenco.

## **Art. 35**

### **Separazione registri**

1. E' necessario tener separato il registro d'ingresso dei manoscritti da quello degli stampati.

## **Art. 36**

### **Schede mobili**

1. Il registro delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, deve tenersi su schede mobili, sulle quali sono riportati i volumi, i fascicoli e i fogli, che a mano a mano si ricevono.

## **Art. 37**

### **Registri opere incomplete**

1. I registri delle opere incomplete, delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, debbono essere compilati su schede mobili.

## **Art. 38**

### **Registro delle opere rilegate**

1. Nel registro delle opere rilegate si annotano tutti i libri dati a rilegare e a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il rilegatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli.
2. All'atto della restituzione, l'impiegato addetto, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

## **Art. 39**

### **Catalogo delle schede**

1. Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome del lettore, che l'ha studiato, sull'apposita scheda stampata.
2. Il **catalogo delle schede**, ordinato secondo la segnatura dei codici studiati, col permesso del Direttore, può essere consultato dal pubblico.

## **Art. 40**

### **Catalogo delle riproduzioni fotografiche**

1. Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve formarsi il **catalogo delle riproduzioni fotografiche**.
2. Su apposite schede mobili, ciascuna delle quali viene intestata al manoscritto o all'opera stampata di cui sia stata eseguita una riproduzione fotografica, vengono, in ordine cronologico, registrate tutte le operazioni di riproduzione eseguite, con l'indicazione del committente e dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della produzione.

## **Art. 41**

### **Cura dei volumi di particolare importanza**

1. Il Direttore della Biblioteca disporrà la esecuzione dei vari lavori di riordinamento, di completamento, di compilazione di speciali indici o cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza, seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

## **Art. 42**

### **Orario di apertura**

1. La Biblioteca resterà aperta al pubblico negli orari d'ufficio. In particolari occasioni, il Direttore potrà disporre l'apertura straordinaria della Biblioteca nei tempi e nei modi che riterrà opportuni.

## **Art. 43**

### **Interruzione del servizio**

1. Ogni interruzione del servizio offerto dalla Biblioteca deve essere autorizzato dalla Giunta, su proposta del Comitato.
2. Soltanto in caso di grave ed urgente necessità, il Direttore può disporre provvisoriamente la chiusura della Biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato.

## **Art. 44**

### **Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di età, sesso, razza, lingua, religione.

## **Art. 45**

### **Accesso dei ragazzi sotto i 14 anni**

1. Sono ammessi anche i ragazzi di età inferiore ai 14 anni, sotto la personale responsabilità e sorveglianza del Responsabile della Biblioteca che ne vigilerà e dirigerà la lettura, provvedendo a che siano loro concesse opere adatte alla loro età e sensibilità.

## **Art. 46**

### **Scheda d'ingresso**

1. Chiunque entra in Biblioteca deve compilare l'apposita "scheda di ingresso".

## **Art. 47**

### **Uso dei cataloghi**

1. L'uso dei cataloghi è libero a tutti sotto la guida del Bibliotecario o dell'impiegato addetto. E' vietato lasciare le cassette e gli album dei cataloghi fuori del loro posto, asportare schede e far disegni su di esse.

## **Art. 48**

### **Scheda di richiesta**

1. Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una apposita "scheda di richiesta", indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendola col proprio nome e cognome in modo leggibile.
2. Chi, nella richiesta, fornisce false generalità, viene escluso temporaneamente dalla Biblioteca. In caso di recidiva, la esclusione può essere permanente.
3. Per ogni opera va fatta una scheda separata.
4. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta perché l'opera ricercata non è posseduta dalla Biblioteca o si trova per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, l'impiegato addetto è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non fu consegnata al richiedente.

## **Art. 49**

### **Chiusura Biblioteca**

1. Mezz'ora prima la chiusura della Biblioteca, si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

## **Art. 50**

### **Tenuta comportamento corretto**

1. E' fatto obbligo agli utenti di mantenere un comportamento che non rechi disturbo ad altri.

## **Art. 51**

### **Opere da dare in lettura**

1. Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta.
2. E' in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

## **Art. 52**

### **Limitazioni per i libri non registrati**

1. Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure libri e fascicoli non cuciti in modo tale che ne sia garantita l'integrità.

## **Art. 53**

### **Opere di pregio**

1. I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi soltanto in consultazione e in lettura per motivi di studio personalmente dal Direttore della Biblioteca, al quale va indirizzata di volta in volta domanda scritta con motivazione circostanziata.
2. Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli saranno date dal Bibliotecario e a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità e gli scopi per cui richiede l'opera di studio.

## **Art. 54**

### **Segnalazioni per acquisti**

1. Nella sala di lettura sarà messo a disposizione del pubblico un registro dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la Biblioteca faccia acquisto.

## **Art. 55**

### **Divieto d'accesso agli scaffali**

1. E' vietato ai frequentatori l'accesso agli scaffali.

2. Il Bibliotecario può concederlo soltanto alla sala riservata di consultazione.

## **Art. 56**

### **Modalità per speciali ricerche bibliografiche**

1. Per speciali ricerche bibliografiche gli studiosi possono rivolgersi personalmente o per lettera al Direttore, il quale curerà la soddisfazione di tali richieste nei limiti consentiti dai lavori in corso e dalle esigenze di servizio.
2. Il Direttore potrà, eventualmente, indicare all'interessato una persona capace di assumersi l'incarico della ricerca.

## **Art. 57**

### **Diligenza e cura per le opere della Biblioteca**

1. Le opere della Biblioteca devono sempre essere trattate con ogni cura e massima diligenza.
2. E' vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare in qualsiasi modo, le opere ricevute in consegna.
3. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

## **Art. 58**

### **Reclamo per iscritto al Direttore o al Comitato**

1. Chi credesse avere giusto motivo di lagnarsi, potrà, senza recare nessun disturbo alla pubblica lettura, farne reclamo per iscritto al Direttore o al Comitato.

## **Art. 59**

### **Cautela nella consultazione di stampati rari**

1. Chi studia un manoscritto o uno stampato raro è tenuto a usare, con maggiore diligenza, tutte le cautele raccomandate per gli altri libri. E' obbligato a dover segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare.
2. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

## **Art. 60**

### **Riproduzione fotografica**

1. E' facoltà del Direttore consentire l'esecuzione, sia con i mezzi della Biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche, del materiale bibliografico e documentario esistente in Biblioteca. Dovrà essere compilata richiesta scritta con l'indicazione dello scopo cui è destinata la ripresa fotografica e con l'obbligo dell'osservanza delle cautele poste dal Direttore a garanzia dell'integrità dell'originale.

## **Art. 61**

### **Dono alla Biblioteca della pubblicazione**

1. Lo studioso che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della Biblioteca per una pubblicazione, deve obbligarsi per iscritto, ad inviare in dono alla Biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscellaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

## **Art. 62**

### **Dichiarazioni di conformità**

1. Il Direttore è autorizzato a rilasciare dichiarazioni di conformità su copie tratte da manoscritti o stampati posseduti dalla Biblioteca. Le copie debbono essere stese in base alle leggi vigenti.

## **Art. 63**

### **Divieto di conversare**

1. Nella sala di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della Biblioteca, sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario, comunque, all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.
2. L'impiegato addetto alla sala di lettura può espellere dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violano le norme della Biblioteca medesima o ne turbano in qualsiasi modo la quiete. L'esclusione temporanea o definitiva, in caso di recidiva, sarà decisa dal Comitato, su proposta del Direttore.

## **Art. 64**

### **Lagnanze al Direttore**

1. I dipendenti della Biblioteca debbono, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur non essendo esplicitamente vietato, possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della Biblioteca, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.
2. Chi può aver motivo di lagnanze per il contegno del personale della Biblioteca, deve, senza recare disturbo alla pubblica lettura, ricorrere al Direttore.

## **Art. 65**

### **Restituzione delle opere ricevute**

1. Nessun lettore potrà uscire dalle sale di lettura senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste di libri, firmate dal lettore, debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'Ufficio.

## **Art. 66**

### **Deferimento alla Autorità Giudiziaria**

1. Chi si rendesse colpevole di sottrazione o di guasti nella Biblioteca, sarà deferito all'Autorità Giudiziaria

## **Art. 67**

### **Prestito locale e nazionale**

1. La Biblioteca effettuerà non solo il prestito locale, ma pure quello esterno ed internazionale.

## **Art. 68**

### **Materiale di eccezionale pregio storico**

1. E' escluso assolutamente dal prestito:
  - a) il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione ed a giudizio del Direttore, non debba uscire dalla Biblioteca;
  - b) il materiale che, in seguito a lascito o donazione, sia stato destinato alla Biblioteca, con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori dalla Biblioteca stessa;
  - c) il materiale che, per serie ragioni o circostanze individuate dal Direttore, non sia conveniente far uscire dalla Biblioteca.

## **Art. 69**

### **Opere escluso dal prestito**

1. Sono pure, di norma, escluse dal prestito:
  - a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed, in genere, le opere di consultazione;
  - b) i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possenga un solo esemplare;
  - c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
  - d) le miscellanee legate in volume;
  - e) le opere collocate nelle sale di consultazione;
  - f) le fotografie;
  - g) i filmati;
  - h) i documenti sonori.
2. E' facoltà del Direttore di derogare, per particolari casi, dalle disposizioni suddette.

## **Art. 70**

### **Opere rare date in prestito**

1. Di norma, i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio possono essere dati in prestito soltanto a biblioteche, enti, istituti.

## **Art. 71**

### **Destinatari del prestito locale**

1. Il prestito locale può farsi:
  - a) a privati;
  - b) ad enti, istituti od uffici del Comune.

## **Art. 72**

### **Concessione del prestito**

1. Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Ma potranno essere ammesse anche persone residenti in altri Comuni, quando trattasi di studiosi noti o persone che, se anche non sono direttamente conosciute, sono però in grado di fornire prove sicure della loro identità.
2. I prestiti ai minori devono essere garantiti da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

## **Art. 73**

### **Richiesta di ammissione al prestito**

1. I privati sono ammessi al prestito dal Direttore o da una persona da lui delegata. In ogni caso, per ottenere detta ammissione è indispensabile compilare una scheda di richiesta e presentare la carta di identità o altro documento equipollente, ai sensi delle vigenti leggi di pubblica sicurezza.

## **Art. 74**

### **Richiesta scritta per accedere al prestito**

1. Gli enti e gli istituti per essere ammessi al prestito, dovranno far richiesta scritta al Comitato, al quale spetta di autorizzare il prestito stesso, dopo aver sentito il parere del Direttore.

## **Art. 75**

### **Annotazione nel registro della data di restituzione**

1. Le ammissioni al prestito, sia di privati che di enti, istituti e uffici saranno annotate in appositi registri nei quali sarà indicata anche la data stabilita per la restituzione.

## **Art. 76**

### **Tempi del prestito**

1. Di norma, ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di quattro volumi per volta.
2. La durata normale massima del prestito è di 20 giorni.
3. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per uguale numero di giorni. E' facoltà del Direttore di concedere, in casi speciali, ulteriori proroghe.

4. Per particolari ragioni, il Direttore può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

#### **Art. 77**

##### **Il prestito è concesso a titolo personale**

1. Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

#### **Art. 78**

##### **Verifica integrità dei volumi dati in prestito**

Il richiedente, nell'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificare l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'impiegato, sulla ricevuta del registro del prestito, le mancanze riscontrate.

#### **Art. 79**

##### **Responsabilità del lettore nel caso di smarrimento o danneggiamento**

1. Nel caso di smarrimento o danneggiamento, il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione e, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore venale dell'opera, stabilita dal Direttore, compresa delle spese di spedizione,

#### **Art. 80**

##### **Sospensione del servizio del prestito**

1. Chi dimostri abituale negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito, è sospeso dal godimento di tale servizio, con provvedimento del Comitato.
2. La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 81**

##### **Autorizzazione del prestito esterno**

1. Il prestito esterno ed internazionale è consentito, di norma, sulla base della reciprocità ed è autorizzato caso per caso dal Direttore del Comitato con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

#### **Art. 82**

##### **Obblighi del lettore per prestito esterno**

1. Per il tramite della Biblioteca e, servendosi del prestito esterno fra biblioteche, è possibile consultare opere manoscritte o stampate possedute da biblioteche di altre città. In tali casi, il richiedente deve sostenere ogni spesa di trasporto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

### **Art. 83**

#### **Spedizione per Posta**

1. Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta in plico assicurato ben confezionato, in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento.

### **Art. 84**

#### **Limiti del prestito esterno**

1. La durata del prestito esterno fra biblioteche di diversa città è fissata di volta in volta dal Direttore, ma non può, di norma, superare i due mesi.

### **Art. 85**

#### **Norme oltre il regolamento**

1. Per quanto non è previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.