

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**  
(Delibera Consiglio Comunale n. 48 del 19.04.2004)

**TITOLO I - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

**ART. 1 - REGISTRI E CATALOGHI**

Il bibliotecario, al fine di una razionale organizzazione della Biblioteca e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare e a tenere aggiornati gli strumenti di lavoro e di informazione di cui all'art. 9 dello Statuto e precisamente:

- a) registro cronologico d'entrata (a volume);
- b) un catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- c) il catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa);
- d) d) un catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della Biblioteca;
- e) un registro dei libri dati al legatore;
- f) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle continuazioni, delle collezioni, dei periodici, degli audiovisivi;
- g) un registro dei prestiti;
- h) un registro per i verbali delle riunioni del Comitato tecnico.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore.

**ART. 2 - INVENTARIAZIONE**

Tutti gli arredi, le attrezzature e le apparecchiature comunque acquisiti dalla Biblioteca vengono inventariati nel Registro cronologico d'entrata del Comune.

**ART. 3 - NUMERAZIONE D'INGRESSO DEL MATERIALE DOCUMENTARIO**

Il materiale documentario comprende:

- a) libri, opuscoli, fogli volanti;
- b) periodici;
- c) manoscritti di ogni tipo;
- d) fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, video-cassette;
- e) incisioni, disegni, stampe, xilografie e opere d'arte in genere;
- f) dischi, audiocassette, nastri di registrazione;
- g) apparecchiature per la proiezione, la registrazione e l'ascolto di materiale audiovisivo;
- h) apparecchiature elettroniche e relativi programmi e istruzioni (hardware e software).

Per quanto riguarda il materiale librario, il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sul retro del frontespizio e sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più volumi devono portare un numero d'ingresso distinto per ogni volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso numero d'inventario deve caratterizzare ciascun documento o oggetto in modo che la realtà dello stesso non abbia a patire danno di sorta.

Per microfilm, nastri magnetici, pellicole, fotografie, audio e video-cassette, dischetti, il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto.

Per le diapositive, sulla cornice; per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo.

#### ART. 4 - BOLLATURA

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca.

Per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero d'ingresso. Esso dovrà essere apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento.

Lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata.

Per tutto il materiale si opererà tenendo in particolare conto di non ostacolarne in alcun modo la fruizione e di non danneggiarne minimamente la realtà documentaria ed estetica.

#### ART. 5 - COLLOCAZIONE, SEGNATURA

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura. La segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul verso del piatto anteriore della copertina e sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali, dentro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alle categorie delle miscellanee.

#### ART. 6 - SCHEDE AMMINISTRATIVE

Collezioni, continuazioni e periodici saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore.

### **TITOLO II - SERVIZIO AL PUBBLICO**

#### ART. 7 - APERTURA E COSTI DEL SERVIZIO

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nell'orario stabiliti ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

Il servizio è del tutto gratuito, tranne che per i circostanziati consumi di materiale (fotocopie, fotografie, microfilm, etc.) e per le spese postali connesse al reperimento in altro "loco" del materiale richiesto.

Il Bibliotecario deve accertare, preventivamente alla consegna del materiale, l'avvenuto versamento delle somme dovute.

#### ART. 8 - CHIUSURA

La Biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno un mese, complessivamente, per la revisione del materiale e il controllo degli schedari. Il Sindaco, sentiti il Dirigente competente ed il Bibliotecario, fisserà le date della chiusura, dandone pubblico avviso

almeno un mese prima. Entro tale termine dovranno essere restituite le opere eventualmente prestate, salvo diversa intesa del Bibliotecario con l'utente.

#### ART.9 - CONSULTAZIONE IN SEDE

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare. L'utenza prescolare potrà accedere ai settori ad essa specificatamente destinati, solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato o timbrato. Inoltre non è permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato.

La consultazione del materiale archivistico è regolata da specifico Regolamento.

La fruizione in sede del materiale audiovisivo, salvo non sia mediata dal personale della Biblioteca, è consentita solo a chi abbia superato i quattordici anni.

#### ART. 10 - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

I lettori devono tenere i libri, i manoscritti, i documenti, i periodici e le varie pubblicazioni con ogni cura e diligenza.

Non devono segnarli in alcun modo, né annotarli a matita né tantomeno a penna o con qualsiasi altro strumento.

E' vietato fare segni e scrivere su pagine, fogli di guardia e sulla legatura anche quando si trattasse di correggere qualche errore evidente dell'autore o di stampa.

E' vietato ricalcare disegni o fotogrammi, è altresì vietato l'uso del compasso, dei colori, degli inchiostri.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura o il materiale concesso per la fruizione viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o delle stesse caratteristiche oppure, se fuori commercio, al versamento nella Tesoreria del Comune di una cifra doppia del suo valore, determinata dal Dirigente responsabile della Gestione, sentito il Bibliotecario.

All'utente che non ottemperasse a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a firma del Dirigente competente. Decaduto il tempo in esso stabilito, l'utente sarà escluso cautelativamente dalla Biblioteca con provvedimento del Dirigente competente.

#### ART. 11 - LIMITI

Non è permesso a due o più lettori di servirsi contemporaneamente di una medesima pubblicazione o di medesimi documenti.

Di regola non possono darsi in lettura più di tre opere né più di cinque volumi per volta. E' fatta salva la facoltà del Bibliotecario di concedere l'uso contemporaneo di un maggior numero di opere e di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio dell'utente.

#### ART. 12 - ALLONTANAMENTO ED ESCLUSIONE

I lettori in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nelle sale di lettura devono osservare il silenzio.

Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.

Il Dirigente responsabile della gestione, sentito il Bibliotecario, esclude temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca chi si rende colpevole di mancanze giudicate particolarmente gravi.

#### ART. 13 - PRESTITO - ACCESSO

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche pubbliche e, nell'orario di apertura della Biblioteca, degli utenti iscritti al prestito.

L'iscrizione al prestito è gratuita e viene effettuata dal Bibliotecario su istanza verbale dell'interessato. Costui, salvo non sia personalmente conosciuto dal Bibliotecario, dovrà, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, esibire carta d'identità o altro documento equivalente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

#### ART. 14 - SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

Chi ottiene un'opera in prestito deve verificarne lo stato di conservazione e far prendere nota al Bibliotecario delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, onde evitare che dei medesimi gli si possa in seguito, fare addebito.

Chi ha in prestito libri e pubblicazioni della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano alcun danno o deterioramento, analogamente a quanto precisato all'art. 10.

E' fatto obbligo di dare alla Biblioteca tempestiva notizia degli eventuali cambiamenti di residenza o domicilio.

#### ART. 15 - DIVIETI DI PRESTITO

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato. E' vietato inoltre dare in prestito:

- a) il materiale di particolare pregio;
- b) il materiale documentario, archivistico;
- c) il materiale su cui gravi divieto di prestito stabilito dal donatore o dal testatore;
- d) le opere di consultazione (vocabolari, dizionari, enciclopedie, bibliografie, repertori, indici, ecc.);
- e) le miscellanee legate in volumi;
- f) i periodici;
- g) il materiale audiovisivo;
- h) altro materiale per il Bibliotecario reputi necessario il divieto di prestito per particolari condizioni.

#### ART. 16 - LIMITI

A ogni utente possono essere prestate non più di tre opere e di cinque volumi per volta.

La durata del prestito è normalmente di un mese; essa è prorogabile di un altro mese, a richiesta del lettore, in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative.

Non può essere concessa in prestito un'opera se non sia stata preventivamente restituita un'opera precedentemente prestata.

E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito; in caso di accertata violazione, il Dirigente responsabile della gestione, sentito il Bibliotecario, con apposito provvedimento può sospendere l'utente dal servizio di prestito in via temporanea o definitiva.

Il Bibliotecario, per comprovati motivi e previa consultazione del Dirigente responsabile della gestione, potrà negare ai minori di anni quattordici il prestito del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente dichiarato, con espressa assunzione di responsabilità, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### ART. 17 - SANZIONI

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata, si opererà secondo quanto previsto all'art. 11, comma quinto.

All'utente che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito viene cautelativamente sospeso il servizio di prestito e viene rivolto invito, a firma del Bibliotecario, a restituire l'opera tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o, se introdotto, tramite documento elettronico certificato; oppure in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento secondo quanto previsto all'art. 10.

Se l'utente non ottemperasse, si invierà sollecito, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a firma del Dirigente responsabile della Gestione.

Superati tali ulteriori termini, il Dirigente responsabile della gestione provvederà all'esclusione dal prestito e dalla Biblioteca e citerà l'utente davanti all'autorità giudiziaria.

### **TITOLO III**

#### ART. 18 - NORME GENERALI

Per le fattispecie non previste dal presente regolamento si fa riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali (D.P. R. 5.7.1995, n. 417).