



# CITTÀ DI CARLENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 131

Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE DELLA  
BIBLIOTECA CIVICA "XXV APRILE"

L'anno duemiladiciannove, il giorno TREDICI (13) del mese di DICEMBRE, alle ore 13:30 si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

1) STEFIO	Giuseppe	Sindaco
2) FAVARA	Massimiliano	Assessore
3) LA ROSA	Salvatore	V. Sindaco
4) NARDO	Sebastiano	Assessore
5) RIPA	Maria Rosa	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco Dr. Giuseppe Stefio

Partecipa il Segretario Comunale **D.ssa Giuseppa Farrauto**

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole  Contrario \_\_\_\_\_

Li. 14-11-2019

Il Responsabile dell'Area V  
Arch. Giovanni Spagnolello

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole  Contrario \_\_\_\_\_

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li. 14-11-2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
D.ssa Giuseppa Farrauto

Il Sindaco Giuseppe Steffio sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione schema di regolamento comunale della Biblioteca Civica XXV Aprile**

PREMESSO che:

Il Comune di Carlentini è dotato di una Biblioteca Comunale istituita con delibera di Giunta Municipale n. 360 del 1967;

Il ruolo e la funzione dell'istituzione bibliotecaria sono regolate dal D.P.R. n.417/95, in carenza di una legislazione regionale;

Il vigente Regolamento della biblioteca è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 1970, in epoca antecedente al succitato decreto.

VISTA la direttiva del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", che dispone i principi cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici a tutela dei cittadini che possono fruirne nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità.

VALUTATO che tra i principali standard e obiettivi di qualità si sottolinea la necessità che i servizi, e quindi anche le biblioteche, siano dotate di un Regolamento, quale strumento giuridico e tecnico che stabilisca un insieme di norme da osservarsi da parte dei diversi soggetti coinvolti (amministrazione, personale, utenti) finalizzate ad un' adeguata organizzazione dei servizi erogati, al corretto svolgimento di essi.

ATTESO che il Responsabile dell'Area V ha redatto lo schema di Regolamento comunale della Biblioteca Civica, in conformità alla vigente normativa;

VISTO lo Statuto Comunale approvato con deliberazione di C. C. n.117 del 12.12.1992 e modificato con deliberazione n. 24 del 16.4.2002;

VISTO l'art. 4 del lo Statuto Comunale della Città di Carlentini , il quale stabilisce che l'iniziativa finalizzata all'adozione dei Regolamenti spetta alla Giunta Comunale.

Per quanto sopra esposto,

#### PROPONE

1. Di approvare lo schema del Regolamento della Biblioteca Civica XXV Aprile;
2. Di sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale il predetto schema di Regolamento.

LA GIUNTA MUNICIPALE

IL SINDACO  
Giuseppe Steffio



In relazione a quanto sopra,

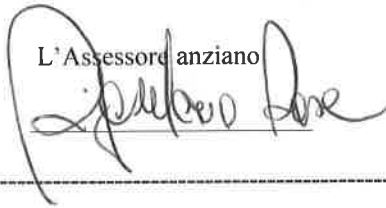
Ritenuto di dover provvedere in merito, in conformità alla proposta formulata dal Sindaco;

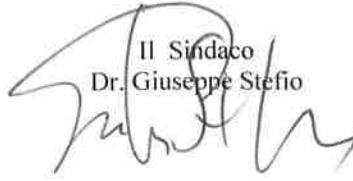
Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

1. Di approvare lo schema del Regolamento della Biblioteca Civica XXV Aprile;
2. Di sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale il predetto schema di Regolamento.

Letto, approvato e sottoscritto

L'Assessore anziano  


Il Sindaco  
Dr. Giuseppe Stefio  


Il Segretario Comunale  
Dessa Giuseppa Farrauto  


Publicata all'Albo Pretorio on-line

dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Il Messo comunale  
\_\_\_\_\_

Il Segretario del Comune

**CERTIFICA**

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno \_\_\_\_\_ senza opposizioni o reclami.

Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

IL Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 13/12/2019

Visto: Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Dessa Giuseppa Farrauto  


La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_



# CITTÀ DI CARLENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>Titolo I - Denominazione e Fini</b> .....	<b>pag. 4</b>
Art. 1 .....	pag. 4
Art.2 .....	pag. 4
Art. 3 .....	pag. 4
Art.4 .....	pag. 5
Art.5 .....	pag. 5
Art.6 .....	pag. 6
Art.7 .....	pag. 6
<b>Titolo II - Articolazione dei Servizi</b> .....	<b>pag. 7</b>
Art.8 .....	pag. 7
Art.9 .....	pag. 7
Art.10 .....	pag. 8
<b>Titolo III - Istituzione del Sistema Bibliotecario</b> .....	<b>pag. 8</b>
Art.11 .....	pag. 8
Art.12 .....	pag. 8
Art.13 .....	pag. 9
Art.14 .....	pag. 9
Art.15 .....	pag. 9
<b>Titolo IV - Uso Pubblico</b> .....	<b>pag. 9</b>
Art.16 .....	pag. 10
Art.17 .....	pag. 10
Art.18 .....	pag. 10
Art.19 .....	pag. 10
Art.20 .....	pag. 10
Art.21 .....	pag. 10
Art.22 .....	pag. 11
Art.23 .....	pag. 11
Art.24 .....	pag. 11
Art.25 .....	pag. 11
Art.26 .....	pag. 12

Art.27 .....	pag. 12
Art.28 .....	pag. 12
Art.29 .....	pag. 12
Art.30 .....	pag. 12
<b>Titolo V - Personale .....</b>	<b>pag. 12</b>
Art.31 .....	pag. 13
Art.32 .....	pag. 13
Art.33 .....	pag. 13
Art.34 .....	pag. 13
Art.35 .....	pag. 14
<b>Titolo VI - Ordinamento interno .....</b>	<b>pag. 14</b>
Art.36 .....	pag. 14
Art.37 .....	pag. 14
Art.38 .....	pag. 14
Art.39 .....	pag. 14
Art.40 .....	pag. 15
Art.41 .....	pag. 16
Art.42 .....	pag. 16
Art.43 .....	pag. 16

# REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

## TITOLO I

### DENOMINAZIONE E FINI

#### Art. 1

Nel Comune di Carlentini è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Carlentini, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

#### Art. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

#### Art. 3

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico delle Biblioteche dipendenti;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;



- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

#### Art. 4

È compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

#### Art. 5

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

## Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere un servizio al pubblico articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- j) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- k) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- l) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
- m) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

## Art. 7

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) l'Assessore ai Beni Culturali del Comune;
- 2) 3 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;

3) 3 rappresentanti delle Scuole Materne ed Elementari, delle Scuole Medie inferiori, delle Scuole Medie superiori.

Può farne parte inoltre un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Allo scadere del mandato del Sindaco il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 4 volte l'anno. Suoi compiti sono:

propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;

di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;

di collegamento con l'utenza. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

## **TITOLO II**

### ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

#### Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

informazioni bibliografiche e consultazione;

biblioteca per ragazzi;

audiovisivi;

emeroteca;

cultura locale.

#### Art. 9

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di: - consultazione in sede di libri;

- informazione bibliografica;

- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati; attività di promozione alla lettura. Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

Art. 10

Le Sezioni audiovisivi e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

### **TITOLO III**

#### ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Art. 11

E' istituito nell'ambito del territorio comunale il Sistema Bibliotecario Urbano, costituito dalla Biblioteca Pubblica Comunale e dalle altre Biblioteche di proprietà del Comune esistenti o da istituire.

La Biblioteca Pubblica Comunale assume il ruolo di Biblioteca Centro del Sistema.

Art. 12

Compete al Sistema Bibliotecario:

- il coordinamento dei programmi delle Biblioteche che ne fanno parte;
- il coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario, anche attraverso procedure di acquisto centralizzate;
- la formazione dei cataloghi collettivi e la predisposizione degli eventuali sistemi informativi coordinati;
- l'eventuale acquisizione e gestione di un fondo comune librario e documentario, nonché la gestione dei servizi amministrativi comuni;
- l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;
- la consulenza biblioteconomica e l'informazione bibliografica;
- il rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato dei servizi e dell'utenza;

- la promozione ed il coordinamento di attività culturali di diffusione della cultura, del libro e del documento, con particolare riguardo alle tradizioni locali;
- la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- lo scambio di servizi con altre Biblioteche e Sistemi Bibliotecari.

#### Art. 13

Al fine di attuare l'integrazione delle risorse bibliotecarie e documentarie e favorire la cooperazione nell'erogazione dei servizi, al Sistema Bibliotecario Urbano possono aderire le Biblioteche delle Scuole di ogni ordine e grado e le Biblioteche delle Istituzioni presenti nel territorio comunale e nel distretto scolastico, mediante convenzioni o accordi di programma da stipularsi tra il Comune e gli Enti che ne facciano richiesta. Nelle convenzioni verranno stabilite le modalità di svolgimento dei compiti.

#### Art. 14

Presso il Sistema Bibliotecario è istituita una Commissione che si compone di due rappresentanti del personale bibliotecario in servizio presso ciascuna Biblioteca aderente.

#### Art. 15

La Biblioteca centro del Sistema:

offre agli utenti del territorio compreso nel Sistema Bibliotecario il servizio di lettura, di documentazione e di informazione;

coordina le attività delle biblioteche aderenti al sistema;

cura la compilazione del catalogo collettivo, presente e fruibile presso le Biblioteche associate, avvalendosi eventualmente di procedure automatizzate.

### TITOLO IV

#### USO PUBBLICO

#### Art. 16

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

#### Art. 17

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

#### Art. 18

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

#### Art. 19

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

#### Art. 20

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

#### Art. 21

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico.

E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

#### Art. 22

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

#### Art. 23

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

#### Art. 24

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

#### Art. 25

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.

non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.

la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

#### Art. 26

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

#### Art. 27

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Direttore rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

#### Art. 28

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

#### Art. 29

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

#### Art. 30

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

### **TITOLO V**

#### PERSONALE



#### Art. 31

La Direzione e la Responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un direttore, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto Comunale; se nella pianta organica del Comune dovesse mancare la figura professionale del Direttore la gestione della biblioteca sarà affidata a personale amministrativo da qui in poi chiamato Responsabile, con titolo di studio adeguato.

#### Art. 32

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

#### Art. 33

Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale, secondo la normativa vigente. I programmi di esame per i concorsi a posti di Bibliotecario e di Aiuto Bibliotecario devono contenere necessariamente riferimenti alle discipline scientifiche di bibliografia e biblioteconomia. Tali programmi saranno stabiliti dall'Amministrazione previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

#### Art. 34

Il Bibliotecario Direttore riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

## Art. 35

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici. TITOLO VI

## TITOLO VI

### ORDINAMENTO INTERNO

## Art. 36

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

## Art. 37

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

## Art. 38

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

## Art. 39

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico

d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

#### Art. 40

La Biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico d'entrata;
- un inventario topografico del materiale librario;
- un inventario topografico dei manoscritti;
- un inventario topografico delle edizioni antiche;
- un inventario topografico delle collezioni speciali;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

un catalogo alfabetico per soggetti;

un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;

un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- un registro di protocollo;
- un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- un registro dei lettori;
- un registro dei prestiti;
- uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- un registro dei libri desiderati dai lettori;
- un giornale delle spese minute;
- un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:

due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;

uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

#### Art. 41

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

#### Art. 42

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

#### ART. 43

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).