



### **-Art. 1-**

Si istituisce la biblioteca comunale al fine di accrescere e promuovere, per mezzo della lettura e della lettura e dello studio, l'educazione intellettuale e le capacità critiche dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi d'informazione e di analisi culturale necessari per raggiungere le finalità suddette-

La biblioteca si farà parte attiva nel promuovere mostre bibliografiche, esposizioni di arte figurativa, conferenze di varia cultura e di informazione scientifica, proiezioni, laboratori di poesia, corsi di lettura e di discussione su argomenti specifici.

La biblioteca comunale raccoglie anche documentazione orale, fotografica e filmata della cultura popolare-

Promuovere ricerche sulla vita e sulla cultura calabrese. Mette in luce, anche con iniziativa sul territorio comunale, esterna ai propri locali e all'aperto, la produzione culturale (orale, visiva, musicale, gestuale, teatrale).

Anche per realizzare ciò, si attrezzerà con apparecchiature audiovisive e multimediali.

### **-Art. 2-**

La biblioteca ha sede nel Capoluogo del Comune.

### **-Art. 3-**

Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di vigilanza di cui al successivo art.5, promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librerie e vigilare 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.

### **-Art. 4-**

La biblioteca dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare annualmente mediante apposita iscrizione fra le spese del bilancio del Comune e nella misura necessaria, affinché essa possa provvedere adeguatamente ai propri compiti e, in particolare, all'acquisto di libri e di riviste e per le attività culturali indicate all'art. 1 nonché per le spese generali di cancelleria, stampanti, posta e materiale informatico e telefono, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione dei mobili e degli arredi, ecc. -

L'Amministrazione comunale, però, dovrà provvedere ad aumentare le somme suddette in relazione a nuove o maggiori necessità della biblioteca e delle finalità della stessa. -

La biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo.

L'Amministrazione Comunale sollecita i necessari contributi da parte dello Stato e di Enti.

#### **-Art. 5-**

E' istituito un Comitato di Gestione e di Vigilanza della Biblioteca Comunale, 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 – membro di diritto;
  - b) Due Consiglieri Comunali di nomina Consiliare (di cui uno espressione della maggioranza e l'altro espresso dalla minoranza);
  - c) Un rappresentante per ciascuna associazione istituzionale culturale esistente ne Comune di nomina consiliare e su designazione delle singole associazioni culturali. In caso di mancata designazione, provvederà direttamente ed autonomamente il Consiglio Comunale;
  - d) Un rappresentante per ogni organo collegiale scolastico esistente nel Comune, di nomina consiliare e su designazione, provvederà direttamente ed autonomamente il Consiglio Comunale;
  - e) Un esperto, in rappresentanza del Comune, di nomina sindacale;
- Il responsabile della biblioteca disimpegnerà le funzioni di Segretario.

L'assenza ingiustificata alle riunioni del Comitato di Gestione e di Vigilanza, per tre volte consecutive comporterà, previa presa atto da parte del Consiglio Comunale, l'automatica decadenza del componente e la sua sostituzione con le modalità previste dall'art 5 del vigente Regolamento inerente la Biblioteca Comunale per come, in ultimo, modificato col presente deliberato.

#### **- Art. 6 -**

Il Comitato delibererà circa i provvedimenti occorrenti per il migliore funzionamento ed incremento della biblioteca, che non importino oneri finanziari. Per ogni altro provvedimento, esso farà proposte concrete all'Amministrazione comunale.

#### **-Art. 7-**

Nella prima adunanza del Comitato si procederà alla nomina di un Vice presidente fra i componenti del Comitato stesso, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

#### **-Art. 8-**

I componenti elettivi del comitato cessano dall'ufficio:

- a) per dimissioni, dalle quali prenderà atto il Consiglio Comunale
- b) per revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale stesso, con intervento di 2/3 dei consiglieri in carica, per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima.
- c) per decadenza, in conseguenza della perdita dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale; per mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre adunanze consecutive del Comitato; per emigrazione in altro Comune o per morte.

Il rappresentante degli istituti di istruzione locali, sia esso il capo d'istituto o insegnante, decadrà dall'ufficio di componente de Comitato quando dovesse cessare per qualsiasi motivo, la sua prestazione professionale nel Comune.

#### **-Art. 9-**

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

#### **-Art. 10-**

Il Comitato si riunirà almeno una volta al bimestre nella sede della biblioteca, su invito del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento di almeno cinque componenti del Comitato.

Per ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato da tutti gli intervenuti e conservato presso la biblioteca.

#### **Art. 11-**

Il Comitato delibererà circa il fabbisogno di libri, riviste ed altre pubblicazioni da acquistare e per altre forniture e lavori e presenterà il fabbisogno stesso, alla Giunta Municipale.

La Giunta autorizzerà l'acquisto tenendo presenti la disponibilità dei fondi stanziati in bilancio.

L'acquisto sarà effettuato dal Presidente, a licitazione o a trattativa privata, secondo l'ammontare delle forniture.

Le spese relative saranno liquidate dalla Giunta Municipale in base al rendiconto documentato.

#### **-Art. 12-**

Per far fronte a piccole spese di carattere urgente verrà assegnato, un fondo nell'importo che sarà determinato dal Consiglio Comunale, in relazione al fabbisogno riconosciuto.

Alla fine di ogni trimestre il Segretario presenterà al Comitato per l'approvazione, il rendiconto della somma spesa su tale fondo ed al Presidente del Comitato lo inoltrerà al più presto alla Giunta Municipale, unitamente a tutta la documentazione, al fine di ottenere il rimborso.

#### **-Art. 13-**

Il servizio di contabilità sarà tenuto dall'Ufficio di ragioneria del Comune, il quale terrà una registrazione particolare delle entrate e delle spese relative alla gestione della biblioteca.

**-Art. 14-**

Il Direttore presenterà al Comitato, entro 20 giorni dalla data di chiusura di ciascun esercizio, una relazione sull'attività ed il funzionamento della biblioteca nell'esercizio stesso.

Il Comitato lo trasmetterà, poi, alla Giunta con le sue eventuali osservazioni.

La Giunta lo sottoporrà all'esame e all'approvazione del Consiglio Comunale.

**-Art. 15-**

Sono addetti alla biblioteca un Direttore ed il personale indispensabile per il buon funzionamento di tutti i servizi della biblioteca stessa e che sarà determinato, su proposta del Comitato di vigilanza, dal Consiglio comunale.

**-Art. 16-**

Con speciale regolamento saranno disciplinate le condizioni e le modalità per l'assunzione del personale di cui all' art. precedente e saranno stabiliti l'ordinamento della carriera, le attribuzioni di ognuno ed il trattamento giuridico ed economico.

Spetta, comunque, al Direttore la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca ed egli deve particolarmente:

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

**-Art. 17-**

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. 18-**

Tutti i beni esistenti in biblioteca dovranno essere esattamente notati in apposito inventario.

**-Art. 19-**

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

**-Art. 20-**

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono avere impresso mediante un timbro, il nome della biblioteca sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata; il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina fuori testo. Per i manoscritti, la timbratura col nome della biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi.

**-Art. 21-**

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

**-Art. 22-**

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 provvederà su richiesta del Direttore della medesima, a fornire gli uomini di fatica necessari,

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 di vigilanza disporrà la chiusura della biblioteca per un periodo annuale non superiore a 15 giorni, dandone comunicazione all'Amministrazione.

**-Art. 23-**

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

**-Art. 24-**

E' stretto obbligo di ogni dipendente della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione o danno nella suppellettile, nei locali e nel funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

**-Art. 25-**

Se, durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il Direttore ne farà rapporto scritto al Comitato di vigilanza 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. 26-**

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: un inventario descrittivo corredato degli indici necessari.

**-Art. 27-**

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. 28-**

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. 29-**

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.

Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispettivo numero del registro di ingresso e la segnatura della collezione.

**-Art. 30-**

Il catalogo alfabetico delle opere a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, debbono ordinati ciascuno in serie unica.

**-Art. 31-**

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.

E' in facoltà del Direttore della biblioteca di non inserire nel catalogo alfabetico la descrizione delle pubblicazioni di scarsa importanza, che si tengono ordinate per classi o per gruppi, e di quelli di carattere palesemente immorale.

**-Art. 32-**

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. 33-**

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

**-Art. 34-**

Il registro delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, dove tenersi su schede mobili, segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli, che mano a mano si ricevono.

**-Art. 35-**

I registri delle opere incomplete, delle opere smarrite o sottratte, dai manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, debbono essere compilati a schede mobili.

**-Art. 36-**

Nel registro della rilegatoria si notano tutti i libri dati a rilegare e a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli.

All'atto della restituzione, l'impiegato addetto, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

**-Art. 37-**

Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni lettore che l'ha studiato sull'apposita scheda stampata.

Queste schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che, col permesso del Direttore, può consultato dal pubblico.

**-Art. 38-**

Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve formarsi il catalogo delle riproduzioni fotografiche.

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 delle operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della produzione.

**-Art. 39-**

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. 40-**

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

**-Art. 41-**

Ogni interruzione del servizio pubblico deve essere autorizzata dalla Giunta, su proposta del Comitato di vigilanza.

Soltanto in caso di grave ed urgente necessità, il Direttore può disporre provvisoriamente la chiusura della biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di vigilanza.

**-Art. 42-**

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di età, razza, lingua, religione, purchè abbiano compiuto il 14<sup>o</sup> anno di età.

**-Art. 43-**

Sono ammessi eccezionalmente anche i ragazzi di età tra i 10 e i 14 anni, sotto la personale responsabilità e sorveglianza del bibliotecario che ne vigilerà e dirigerà la lettura, provvedendo a che siano loro concesse opere adatte alla loro età e sensibilità.

**-Art. 44-**

Alla sala riservata per consultazioni di opere manoscritte, incunaboli e libri rari sono ammessi studiosi, docenti in pubblici istituti, laureati, universitari, la cui domanda di ammissione a detta sala sia stata accolta.

**-Art. 45-**

Sono ammessi alle salette di studio, dietro permesso del Direttore, gli studiosi che per un certo periodo di tempo debbono condurre studi particolari su determinati argomenti, servendosi di materiale bibliografico della biblioteca.

**-Art. 46-**

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

**-Art. 47-**

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

**-Art. 48-**

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 sottoscrivendo col proprio nome e cognome in modo leggibile.

Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva, la esclusione può essere permanente.

Per ogni opera va fatta una scheda separata.

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-**

Mezz’ora prima la chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

**-Art. 50-**

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

**-Art. 51-**

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

**-Art. 52-**

Non si possono dare in lettura libri immorali o accompagnati da disegni osceni, tranne in caso in cui il Direttore riconosca che ne è necessaria la consultazione per un determinato studio letterario, storico o scientifico.

**-Art. 53-**

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. 54-**

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. 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. 55-**

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. 56-**

E' vietato ai frequentatori l'accesso agli scaffali.  
Il bibliotecario può concederlo soltanto alla sala riservata di consultazione.

**-Art. 57-**

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 servizi; egli potrà, eventualmente, indicare all'interessato una persona capace che si assuma l'incarico della ricerca.

**-Art. 58-**

Le opere della biblioteca devono sempre venire adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.  
E' vietato far segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare in qualsiasi modo, le opere ricevute in consegna.  
Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

**-Art. 59-**

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

**-Art. 60-**

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

**-Art. 61-**

E' in facoltà del Direttore di consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzione 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. 62-**

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 la contiene.

**-Art. 63-**

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. 64-**

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 alla educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.

L'impiegato addetto alla sala di lettura può espellere dalla biblioteca che trasgrediscono o violino le norme della biblioteca medesima o ne turbino in qualsiasi modo la quiete. L'esclusione temporanea o definitiva, in caso di recidiva, sarà decisa dal Comitato di vigilanza, su proposta del Direttore.

**-Art. 65-**

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 scomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.

Chi può aver motivo di lagnanze per il contegno del personale della biblioteca, deve, senza recare disturbo alla pubblica lettura, ricorrere al Direttore.

**-Art. 66-**

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

**-Art. 67-**

Chi si rendesse colpevole di sottrazione o di guasti nella biblioteca, sarà deferito all'Autorità giudiziaria.

**-Art. 68-**

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

**-Art. 69-**

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, 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, a giudizio del Direttore, non sia conveniente far uscire dalla biblioteca.

**-Art. 70-**

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 possiede 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.

E' in facoltà del Direttore di derogare, per particolari casi, dalle disposizioni suddette.

#### **-Art. 71-**

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. 72-**

Il prestito locale può farsi:

- a) a privati;
- b) ad enti, istituti od uffici del Comune.

#### **-Art. 73-**

Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Ma potranno essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, 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. I prestiti ai minori devono essere garantiti da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

#### **-Art. 74-**

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. 75-**

Gli enti, istituti ed uffici locali, per essere ammessi al prestito, dovranno far richiesta scritta al Comitato di vigilanza, al quale spetta di autorizzazione il prestito stesso, dopo aver sentito il parere del Direttore.

**-Art. 76-**

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. 77-**

Di norma, ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

La durata normale massima del prestito è di 15 giorni.

Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per uguale numero di giorni. E' in facoltà del Direttore di concedere, in casi speciali, ulteriori proroghe.

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

**-Art. 78-**

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

**-Art. 79-**

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. 80-**

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, compreso delle spese di spedizione,

**-Art. 81-**

Chi dimostri abituale negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito, è sospeso dal godimento di tale servizio, con provvedimento del Comitato di vigilanza.

La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato.

**-Art. 82-**

Il prestito esterno ed internazionale sono consentiti di norma, o sulla base della reciprocità e sono autorizzati caso per caso dal Presidente del Comitato di vigilanza con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

**-Art. 83-**

Per 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 porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

**-Art. 84-**

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. 85-**

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. 86**

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

**NORMA TRANSITORIA**

Fino a quando l'Amministrazione Comunale non potrà provvedere all'assunzione del personale previsto dall'art.16. la G.M. provvederà all'espletamento dei servizi della biblioteca assegnandovi un proprio dipendente con la qualifica di 1^ applicato con le funzioni di bibliotecario, stabilendo i giorni e l'orario d'apertura.

