



COMUNE DI CASTEL RITALDI

(Provincia di Perugia)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

TITOLO I

Finalità, struttura e dotazioni della Biblioteca

TITOLO II

Gestione

TITOLO III

Ordinamento interno

TITOLO IV

Uso pubblico

Norme di comportamento

TITOLO I

Finalità, struttura e dotazioni della Biblioteca

Art. 1

La Biblioteca Comunale è un'istituzione del Comune di Castel Ritaldi, la cui attività rappresenta un momento qualificante della politica culturale della Civica Amministrazione.

Come centro di vita culturale essa contribuisce attivamente a diffondere la cultura fra i cittadini, sia attraverso il libro e le altre forme di comunicazione scritta, sia attraverso i moderni mezzi di comunicazione audiovisiva, ispirandosi a criteri improntati al più ampio pluralismo.

Il Comune di Castel Ritaldi ha e mantiene la titolarità del servizio che può gestire direttamente o in una delle altre forme indicate dal Titolo V del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 36 dello Statuto Comunale vigente.

In caso di affidamento del servizio all'esterno, il soggetto gestore dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e rispondere direttamente all'Amministrazione comunale dell'operato e dell'efficienza, efficacia e qualità del servizio.

Il Comune esercita funzioni di verifica, valutazione e controllo del servizio

Art. 2

La Biblioteca ha il compito di conservare il patrimonio librario esistente, manoscritto e a stampa, integrare ed accrescere le raccolte, metterle in condizione di essere visitate e consultate dal pubblico e dagli studiosi, diffonderne la conoscenza con mezzi opportuni.

La Biblioteca partecipa ad iniziative culturali e le promuove nell'ambito dei propri fini istituzionali.

La Biblioteca realizza il servizio di pubblica lettura su tutto il territorio comunale, stimolando l'educazione permanente e contribuendo all'attuazione del diritto allo studio.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali finalità il personale della Biblioteca opera su due piani distinti: di conservazione e ricerca scientifica l'uno e di informazione, divulgazione, aggiornamento e animazione culturale l'altro.

Art. 4

La Biblioteca dispone - per la conservazione e l'incremento delle raccolte librarie e lo svolgimento delle sue attività - di uno stanziamento annuo, appositamente iscritto nel bilancio di previsione del Comune. Al funzionamento della Biblioteca sono pure devoluti i contributi regionali previsti dal Piano annuale per la conservazione e l'uso dei beni culturali e per la promozione delle attività connesse.

Art. 5

Spetta al Comune dettare gli indirizzi generali della politica degli acquisti, ed assumere le decisioni finali concernenti gli acquisti di più rilevante entità, come ad esempio in ordine alle proposte di abbonamento a periodici o ad intere collezioni, e l'accettazione di lasciti e donazioni.

Spetta sempre al Comune decidere sugli acquisti di ordinaria amministrazione, tenendo particolarmente conto delle proposte e dei suggerimenti annotati dagli utenti su apposito registro.

TITOLO II

Gestione

Art. 6

Il gestore :

- è responsabile del buon funzionamento della biblioteca;
- è consegnatario dei volumi e di tutto il materiale;
- partecipa all'organizzazione di attività culturali legate alla promozione alla lettura e all'educazione permanente, e dà attuazione al programma di attività culturali promosse dalla biblioteca;
- tiene i contatti con l'amministrazione comunale, con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale, ed in particolare con le scuole;
- pianifica ed organizza il lavoro del personale in servizio presso la biblioteca;
- propone all'Amministrazione le misure che ritiene opportune per il corretto funzionamento della biblioteca e la prevenzione di eventi e comportamenti molesti;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.
- predispone l'eventuale programma di attività culturali della Biblioteca da realizzare durante l'esercizio finanziario, sia direttamente, sia con la collaborazione di altri enti;
- propone all'Amministrazione Comunale, nell'ambito di valutazioni periodiche sulla funzionalità dei servizi, eventuali adeguamenti quantitativi e qualitativi degli operatori, nonché iniziative per la riqualificazione e l'aggiornamento del personale;
- propone gli indirizzi generali della politica degli acquisti in modo tale che pur salvaguardando le caratteristiche originarie della Biblioteca, sia assicurata agli utenti, nei limiti dei fondi disponibili, la più ampia documentazione possibile sul maggior numero di soggetti;
- propone all'Amministrazione Comunale adeguamenti dei fondi iscritti nel bilancio per il funzionamento della Biblioteca;
- propone gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, sottoponendoli per l'approvazione alla Giunta Municipale;
- presenta all'Amministrazione Comunale ogni fine d'anno una relazione dettagliata sul funzionamento della Biblioteca e sull'attività svolta.
- concorre all'individuazione degli elementi atti al miglioramento della gestione.

Art. 7

Il gestore può essere affiancato da una Assemblea partecipativa a cui possono partecipare tutti i cittadini, i lavoratori, gli studenti e in particolare gli utenti della Biblioteca e tutti coloro che con suggerimenti intendono facilitare il gestore stesso nell'assolvimento dei suoi compiti.

L'Assemblea partecipativa discute sui vari aspetti del funzionamento della Biblioteca, propone e sostiene le iniziative più opportune per interessare la comunità alla vita della Biblioteca, per far conoscere i risultati raggiunti e i piani di sviluppo necessari.

Art.8

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono totalmente gratuiti e liberi a tutti.

Sono soggetti a pagamento, a mero titolo di rimborso spese, le riproduzioni fotostatiche del materiale bibliografico, la connessione ad Internet tramite gli strumenti informatici a disposizione dell'utenza, e tutti i servizi che comportano l'acquisizione di un bene. Gli importi sono fissati dalla Giunta Comunale.

TITOLO III

Ordinamento Interno

Art. 9

Tutta la suppellettile bibliografica, artistica e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al gestore.

Art. 10

E' stretto obbligo del gestore di dare subito avviso scritto al comune di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile, nei locali o nel funzionamento della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.
L'ordinamento interno della Biblioteca si realizza attraverso le procedure dell'incremento, della collocazione, della catalogazione e della conservazione.

PROCEDURE DELL'INCREMENTO

Art. 11

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi, per diritto di stampa.

Art. 12

Spetta al gestore:

- curare le ordinazioni autorizzate dal Comune e i rapporti con i librai e gli altri fornitori; ricevere i materiali ordinati, accertandone l'integrità fisica e la buona qualità;
- ricevere e trattare il materiale pervenuto in dono e curare i rapporti con i donatori;
- ricevere e trattare il materiale pervenuto per diritto di stampa e curare i rapporti con le tipografie, vigilando sulla regolarità delle consegne;
- curare la registrazione dei materiali suddetti nel R.C.E.; custodire la serie dei R.C.E.;
- compilare periodicamente l'elenco delle nuove accessioni;
- curare l'attenta collocazione di tutto il materiale comunque pervenuto;
- curare la raccolta delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, mediante la si ricevono;
- trasmettere i documenti contabili di acquisto all'Ufficio comunale competente.

Art. 13

Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte, gli opuscoli, i periodici e gli altri materiali (carte, stampe, audiovisivi) che entrano in Biblioteca devono essere assunti in carico in una unica serie numerica nell'apposito "Registro Cronologico d'Entrata" (R.C.E.) a cura del gestore.

Il numero progressivo assegnato nel R.C.E. ad ogni libro o pezzo entrato in Biblioteca deve essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce.

Nel R.C.E., così come negli altri inventari, è rigorosamente vietato di raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni che siano necessarie si fanno con inchiostro rosso, per modo che si possa leggere sempre ciò che prima era scritto.

Art. 14

Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli comunque pervenuti debbono inoltre essere contrassegnati con un particolare bollo a secco recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata, nonché sulle tavole fuori testo.

Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca.

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

Art. 15

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno (foglio di guardia) e sull'esterno di ciascun volume (etichetta).

La Biblioteca adotta i sistemi di collocazione più opportuni (per formato, per materie, per classificazione, ecc.) in rapporto alle particolari esigenze delle sue varie articolazioni.

- preparare i libri per l'uso pubblico (tonsura, timbratura, etichettatura, eventuale rilegatura, apposizione della taschetta con relativa scheda per il servizio di prestito);
- produrre, per duplicazione meccanica o fotografica, tutte le copie che in aggiunta alla scheda principale sono necessarie per formare i vari cataloghi;
- curare l'inserzione delle schede nei vari cataloghi;
- custodire l'Inventario Topografico Generale (I.T.G.).

PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Art. 16

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le "Regole italiane di catalogazione per autori" (R.I.C.A.).

Ogni scheda principale deve recare la segnatura di collocazione ed essere corredata dal "tracciato", sul modello delle schede a stampa della B.N.I., e dal numero del R.C.E. relativo al volume descritto nella scheda stessa.

Al fine di concorrere alla costruzione del Catalogo Collettivo Regionale dei Beni Bibliografici la scheda principale recherà inoltre il codice della biblioteca, l'indicazione della lingua del testo, il codice di classificazione e l'ISBN.

Art. 17

Per la classificazione deve essere applicata la Classificazione Decimale Dewey, con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente, a meno che non sia possibile disporre di una traduzione italiana aggiornata.

Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti.

Art. 18

Spetta al gestore:

- procedere alla corretta compilazione della scheda principale di ogni opera;
- formulare i soggetti relativi; assegnare il codice di classificazione decimale;
- compilare il tracciato delle schede derivate;
- dopo la revisione della catalogazione da parte del responsabile dell'Ufficio, trasmettere le opere, con le schede relative, all'Ufficio Collocazione.

Art. 19

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi, per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato:

un catalogo generale alfabetico per autori e titoli;
un catalogo sistematico per materia secondo la C.D.D.;
un catalogo per soggetti;
un catalogo alfabetico dei periodici;
i cataloghi delle sezioni specializzate e decentrate.

Analogamente per la ricerca e l'utilizzazione del materiale manoscritto, nella apposita Sezione, deve essere a disposizione del pubblico un inventario descrittivo corredato degli indici necessari.

Art. 20

Il catalogo generale alfabetico delle opere a stampa e l'inventario dei manoscritti debbono essere ordinati ciascuno in serie unica.

Art. 21

Le pubblicazioni di scarsa importanza, costituenti il cosiddetto "materiale minore", saranno trattate secondo le procedure consigliate dalla moderna dottrina in merito ai "non book materials".

Art. 22

Qualsiasi trasformazione o interruzione dei cataloghi in uso e qualsiasi decisione di formare nuovi cataloghi sono adottate, previo parere del Settore Biblioteche e Archivi della Regione dell'Umbria, su esame di una relazione presentata dal gestore circa le ragioni tecniche e di servizio pubblico che sembrano consigliarle.

Art. 23

I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, debbono essere diligentemente conservati, preferibilmente in appendice alla sezione del materiale raro. Di essi dovrà essere compilato un apposito elenco.

Art. 24

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- un inventario topografico generale (I.T.G.);
- un registro dei duplicati (a schede ordinate alfabeticamente);

- un registro delle opere smarrite o sottratte (a schede ordinate alfabeticamente);
- un registro delle opere date a legare;
- un registro delle opere desiderate (proposte di acquisto);
- un registro dei manoscritti studiati (a schede mobili);
- un registro delle lettere in arrivo e in partenza (protocollo);
- un inventario dei mobili in dotazione alla Biblioteca.

Art. 25

Nel registro del legatore si notano tutti i libri dati a legare e a riparare. 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 sul registro per ricevuta.

Art. 26

Per ogni manoscritto dato in lettura deve notarsi il nome dei lettori che l'hanno studiato sull'apposito schedone a stampa. Questi schedoni costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati, e che può essere, col permesso del Direttore, consultato dai lettori.

Art. 27

Nell'interno della coperta d'ogni volume donato si incolla un'etichetta contenente il nome del donatore e la data del dono.

Art. 28

La cessione dei duplicati, veramente riconosciuti tali per identità assoluta, deve essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale e dal Settore Biblioteche e Archivi della Regione dell'Umbria. Sul frontespizio di ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca deve essere impresso un bollo particolare per indicare che il libro è un doppio ceduto a rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della Biblioteca.

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

Art. 29

Per la Conservazione occorrerà:

- eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- attendere alle operazioni periodiche di spolveratura con spostamenti dei fondi;
- individuare e preparare il materiale da affidare ai laboratori di restauro e di legatura;
- procedere al riscontro dei lavori eseguiti;
- attendere alla confezione di cartelle di protezione e a tutte quelle operazioni di piccolo restauro eseguibili in sede;
- estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso, per i quali l'opera del legatore sarebbe inutile o anti-economica e consegnarli al Direttore per l'esame e le decisioni del caso;
- assicurare la manutenzione dei cataloghi di uso pubblico.

Art. 30

Nel corso di tre anni tutti i libri debbono essere rimossi dagli scaffali e spolverati. A tale scopo si provvederà annualmente alla chiusura della Biblioteca per un periodo di almeno quindici giorni, salvo che non si ritenga indispensabile prostrarla oltre, previo consenso dell'Amministrazione Comunale e del Settore Biblioteche e Archivi della Regione dell'Umbria.

Art. 31

Durante il periodo di chiusura si procederà colla scorta degli inventari alla revisione della Biblioteca. Alle operazioni di revisione e di spolveratura partecipa tutto il personale della Biblioteca.

Art. 32

Se durante il corso della revisione, si presenta il caso di mancanze che diano fondato sospetto di sottrazioni, il gestore deve farne rapporto scritto all'Amministrazione Comunale e al Settore Biblioteche e Archivi della Regione dell'Umbria. Nelle stesse forme deve dare avviso degli eventuali ritrovamenti di opere precedentemente date per smarrite o mancanti.

Art. 33

Ad ogni libro prelevato dagli scaffali, perché dato in lettura, in prestito o al legare, o temporaneamente dislocato per più di un giorno, deve essere immediatamente sostituita una tasca di cartone contenente il tagliando della richiesta di lettura o di prestito, o comunque l'indicazione del motivo dell'assenza del libro. Analoga procedura si adotta per i libri che siano andati smarriti. La mancanza della tasca indicativa è considerata come grave negligenza.

Art. 34

Tutti i libri rientrati dal prestito, o restituiti al termine della lettura in sede, devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno. Il lettore può tuttavia farsi riservare un libro in lettura, qualora dichiarare espressamente all'impiegato di volersene servire il giorno successivo.

Art. 35

Il gestore è responsabile dell'attuazione delle direttive e delle linee di sviluppo impartite dall'Amministrazione Comunale.

Oltre agli specifici compiti precisati all'articolo 8 del presente Regolamento, il Gestore della Biblioteca fra l'altro deve:

- fare osservare dai dipendenti e dal pubblico le norme del Regolamento;
- impartire le disposizioni necessarie per la conservazione, l'ordinamento, l'incremento e la valorizzazione del patrimonio bibliografico;
- attendere all'esecuzione dei lavori bibliografici più difficili e più importanti, così come gli studi occorrenti per l'acquisto dei libri;
- assistere gli studiosi nelle loro ricerche, quando sia necessario e ne sia richiesto personalmente o per lettera, sempre che non ritenga di delegare l'incarico a qualche collaboratore.
- eseguire attività di studio e di ricerca che richiedono particolari conoscenze bibliografiche
- sorvegliare sul regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e sulle procedure dell'ordinamento interno;

- svolgere nei confronti del pubblico un regolare servizio di informazione e consulenza bibliografica.
- svolgere la sorveglianza della sala di consultazione e delle sale di lettura specializzate.
- provvedere al ritiro dei libri dopo aver accertato che non siano stati manomessi o comunque danneggiati;
- provvedere alla ricollocazione, nel posto assegnato, dei libri ritornati dal prestito o dalla lettura;
- eseguire il lavoro di catalogazione e gli adempimenti conseguenti, limitatamente al materiale bibliografico che non richiede particolari conoscenze tecniche;
- la copiatura a macchina delle schede e l'inserzione delle stesse nei cataloghi;
- espletare le attività amministrative diverse che siano di volta in volta richieste dal relativo responsabile del servizio.

Art. 36

Gli addetti alla Biblioteca riordinano giornalmente le sale a cui accede il pubblico, gli uffici e, periodicamente, le sale di deposito, eseguendo anche attività di pulizia, se necessarie. Essi, inoltre, effettuano il prelevamento e il ricollocamento dei libri per la lettura e per il prestito, controllano il movimento dei lettori e cooperano al rapido e ordinato disbrigo del servizio per il pubblico.

Art. 37

Il Gestore ha l'incombenza dell'apertura e della chiusura della Biblioteca e perciò è fornito delle chiavi delle porte di accesso ed è responsabile della loro custodia. Egli deve farsi premura di effettuare tutti i giorni di apertura, sia dopo l'entrata che prima dell'uscita, un giro in tutti i locali della Biblioteca per assicurarsi che ogni cosa è in ordine e ove constati qualche anomalia deve informare immediatamente il Comune.

TITOLO IV USO PUBBLICO

Art. 38

La Biblioteca Comunale è aperta a tutti, cittadini italiani e stranieri, i quali possono accedervi per utilizzarne i servizi con le modalità e le cautele stabilite.

Art. 39

L'uso della Biblioteca è gratuito; ai frequentatori abituali è peraltro richiesto di munirsi di apposita Tessera di Frequenza, che viene rilasciata dalla biblioteca previa consegna di una fotografia ed esibizione di un documento di identità personale.

Coloro che non hanno compiuto il quattordicesimo anno di età hanno diritto di consultare e di prendere in prestito i volumi della Sezione Ragazzi.

E' però in facoltà del gestore e del rimanente personale responsabile ammetterli anche alla consultazione di materiale diverso, valutando di volta in volta le necessità di ciascuno e favorendo con la guida ed il consiglio l'accostamento dei giovani ai libri delle altre sezioni.

Art. 40

Nella sala di consultazione sono ammessi soltanto coloro che debbono esaminare opere manoscritte o rare, ovvero studiosi, ricercatori e docenti, la cui domanda di frequenza della sala sia stata accolta. Gli utenti della sala di consultazione sono tenuti ad apporre quotidianamente la propria firma sul registro di frequenza.

Art. 41

La Biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno per dieci giorni, per consentire i lavori di revisione e di spolveratura; durante tale periodo al pubblico deve essere assicurato l'accesso ai cataloghi e al servizio di prestito a domicilio per un periodo giornaliero di due ore.

Del periodo di chiusura annuale deve essere dato tempestivo annuncio al pubblico mediante idoneo comunicato stampa.

Ogni altra interruzione del servizio pubblico giornaliero della Biblioteca deve essere autorizzata dalla Amministrazione Comunale.

Soltanto in caso di grave ed urgente necessità il Gestore può, sotto la propria responsabilità, tener chiusa la Biblioteca, avvisandone immediatamente il Sindaco.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 42

I frequentatori sono tenuti a lasciare nel vestibolo ombrelli, soprabiti, borse ed ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

I frequentatori devono serbare un contegno raccolto e discreto. Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali nei locali della Biblioteca o a domicilio con la massima cura e diligenza per non danneggiare la proprietà comune.

E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; fumare in qualsiasi ambiente che non sia eventualmente destinato a tale uso; entrare e trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio.

Art. 43

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate e perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dal gestore, per le cose di maggior pregio, dall'Amministrazione Comunale.

Art. 44

Nei rapporti con i frequentatori gli impiegati devono improntare i loro comportamenti ai canoni di cortesia e buona volontà, fornendo chiarimenti sull'uso dei cataloghi ed ogni altra informazione bibliografica venga loro richiesta, ed evitando con cura tutto ciò che, pur non essendo esplicitamente vietato, possa rendere incomodo o sgradito il frequentare la Biblioteca.

Art. 45

Il Gestore può escludere temporaneamente dai servizi della Biblioteca coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico, arrecando pregiudizio al buon funzionamento dei servizi o alla conservazione del materiale o al decoro dell'Istituto.

L'esclusione definitiva può essere decretata dall'Amministrazione comunale, su proposta del Gestore, in caso di recidiva o per danni gravi arrecati al materiale o per tentata sottrazione di cose di proprietà della Biblioteca o per altre gravi colpe, salva sempre l'azione penale.

Della esclusione definitiva deve essere data sollecita comunicazione al Settore Biblioteche e Archivi della Regione dell'Umbria.

Art. 46

Gli articoli del presente Regolamento che disciplinano l'uso pubblico devono essere infissi per estratto al bancone della distribuzione e nelle sale di lettura.

PROCEDURA PER LA LETTURA IN SEDE

Art. 47

L'utente che desidera ottenere in lettura opere collocate nei depositi interni, deve compilare - in base ai cataloghi - i moduli di richiesta predisposti a tale scopo, consegnandoli quindi al banco della distribuzione.

I moduli debbono essere riempiti in ogni loro parte con chiara scrittura.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Non si possono dare in lettura nella sala comune più di due opere, né più di quattro volumi per volta, salvo concessione speciale.

Un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alle richieste di opere in lettura.

Art. 48

Nessun lettore può uscire dalla sala di lettura senza prima avere restituito le opere ricevute.

I moduli di richiesta relativi debbono essere annullati, mediante l'apposizione del timbro "Restituito" e la firma dell'impiegato, all'atto stesso della restituzione dei volumi. Le richieste vengono trattenute presso l'ufficio.

Art. 49

Quando una richiesta non può essere soddisfatta perché le opere sono escluse dalla lettura o si trovano per qualsiasi ragione assenti dagli scaffali, gli impiegati addetti alla distribuzione sono tenuti ad indicare nella richiesta, sottoscrivendola, le ragioni per cui l'opera non fu consegnata al richiedente.

Art. 50

I manoscritti, gli incunaboli, i volumi del fondo antico, le stampe, le incisioni, i disegni, le carte geografiche e in generale tutto il materiale raro e di pregio deve essere dato in visione ai richiedenti in base a speciali richieste compilate su apposito modulo, nei locali della sala di consultazione, sotto l'assidua vigilanza dell'assistente di sala, e per dichiarate ragioni di studio, con ogni cautela atta a preservare il materiale medesimo da qualsiasi danno.

Art. 51

Chi domanda un manoscritto deve indicare sulla richiesta se intende copiarlo, farne estratti, collezionarlo con altri codici o edizioni a stampa, o semplicemente esaminarlo.

Chi studia o copia per altri un manoscritto deve fornire, oltre le indicazioni suddette, la designazione della persona che gli ha commesso il lavoro.

Art. 52

E' in facoltà del Gestore di consentire, a scopo di studio, riproduzioni fotografiche ovvero fotocopie dagli originali della Biblioteca a chi ne faccia domanda scritta, indicando lo scopo della riproduzione e obbligandosi ad osservare le cautele indispensabili per la migliore tutela dell'originale.

Per le riproduzioni destinate ad essere pubblicate e per quante altre abbiano, a giudizio del Gestore, particolare interesse paleografico, tipografico o artistico, il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca da uno a tre esemplari perfetti delle tavole riprodotte, o, in cambio di essi, una copia della pubblicazione che comprende questi facsimili.

Per le riproduzioni eseguite direttamente dal Gabinetto fotografico della Biblioteca, si applicano le tariffe fissate con atto dell'Amministrazione Comunale.

Art. 53

Nella sala di lettura e nella sala di consultazione non è permesso a due o più lettori di servirsi contemporaneamente di una medesima opera stampata o manoscritta.

E' rigorosamente vietato l'uso di qualunque reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

PROCEDURE DEL PRESTITO

Art. 54

La Biblioteca assicura agli utenti il prestito dei libri, come uno dei suoi servizi fondamentali.

Il prestito può essere locale, esterno o internazionale, a seconda che abbia luogo nella città e provincia, o con biblioteche di altre città italiane, o con biblioteche di stati esteri.

Art. 55

Ad una stessa persona di regola non possono prestarsi più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

Art. 56

La durata del prestito a domicilio è fissata in quindici giorni.

E' possibile tuttavia ottenere una proroga di altri quindici giorni da parte dell'utente che ne faccia regolare domanda entro e non oltre il giorno della scadenza, purché la medesima opera non sia stata prenotata da altri lettori. In questo caso la proroga non può essere concessa.

E' peraltro sempre in facoltà del Gestore di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine prestabilito.

Art. 57

In caso di mancata restituzione tempestiva dell'opera, il Gestore provvederà ad inviare un sollecito al lettore. Passati infruttuosamente otto giorni invierà un secondo sollecito.

Trascorsi invano quindi giorni, invierà una lettera raccomandata al lettore, intimandogli di provvedere alla restituzione dell'opera, o, in caso di smarrimento, alla sua sostituzione con altro esemplare integro della stessa edizione; e quando ciò non sia possibile a rifondere una somma corrispondente al doppio del valore dell'opera e della sua rilegatura.

Chi non ottemperi alle suddette disposizioni decade dal diritto del prestito a domicilio ed è passibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 58

Il richiedente, nell'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne lo stato di conservazione e far prendere nota all'impiegato della mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, ad evitare che dei medesimi gli si possa far addebito all'atto della restituzione.

Art. 59

I lettori ammessi al prestito a domicilio sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Biblioteca ogni variazione del loro indirizzo, o del loro numero telefonico.

Art. 60

Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- i manoscritti, gli incunaboli, i volumi del fondo antico e in generale il materiale di particolare pregio bibliografico, storico o artistico;
- il materiale che, in seguito a lasciti o donazioni, sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione di essere messo a disposizione del pubblico soltanto nella sede della Biblioteca stessa;
- le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, vocabolari, atlanti, grandi raccolte, ecc.);
- quotidiani e i periodici;
- le miscellanee rilegate in volume (volumi miscellanei);
- i dischi e tutto il materiale audiovisivo.

Sono sottratte al prestito le opere che abbisognano di restauri o di riparazioni, nonché il materiale espositivo di una mostra, per tutta la durata dell'esposizione.

Art. 61

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltrechè ai singoli utenti, può dare in prestito libri o altro materiale alle scuole e ad altre istituzioni culturali del territorio.

Gli enti che richiedono il prestito debbono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere la utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di volersene servire per mostre o manifestazioni culturali.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata di tali prestiti sono fissati a giudizio del Gestore, in relazione alle disponibilità e ai bisogni, sentito il parere dell'Amministrazione Comunale.

Art. 62

La Biblioteca consente il prestito del proprio materiale, a condizione di reciprocità, e purché tutte le spese di porto raccomandato ed eventualmente di assicurazione siano a carico della biblioteca richiedente.

Art. 63

Per tutto ciò che non fosse eventualmente contemplato dal presente Regolamento, sarà fatto riferimento al Regolamento in vigore per le biblioteche pubbliche statali.