

**COMUNE DI PIMONTE**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**

-.-.-

***REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE***

Approvato con deliberazione del c.c. n° 53 del 26/10/2000

Ripubblicato dal 05/12/2000 al 20/12/2000

## **ART .1**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione della biblioteca comunale ed ha il preciso scopo, di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi di informazione culturale generale necessari, per raggiungere le finalità suddette.
2. La biblioteca si farà pertanto, sempre parte attiva nel promuovere anche mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, nel curare raccolte di materiale microfilmato, nell'indire conferenze di varia cultura e d'informazione scientifica, nell'allestire proiezioni, aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini.

## **ART. 2**

1. La biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi, che verranno messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
2. Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librarie, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli di informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.

## **ART. 3**

1. Spetta al Comune di Pimonte, di cui al successivo articolo 5, promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librarie 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**

1. Il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio, adeguate risorse relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate all'art. 1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telegrafo e telefono, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi occorrenti per la biblioteca comunale.

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

#### **ART. 5**

1. La gestione della biblioteca potrà essere affidata a scuole, Enti e Associazioni.
2. Nel caso di affidamento della gestione a terzi si procederà alla stipula di apposita convenzione.

#### **ART. 6**

##### **Patrimonio della biblioteca**

- a. Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili esistenti nella biblioteca, sono affidati, per la custodia e la conservazione all'incaricato dell'Ente o terzo gestore. In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e per i problemi ad essi connessi, si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di Patologia del Libro – Roma, adottate in campo nazionale.

#### **ART. 7**

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

#### **ART.8**

1. Tutti i volumi, gli opuscoli a stampe ed manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, per dono, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente notati nel registro di ingresso; sulla pagina retrostante il frontespizio, sull'ultima pagina del testo debbono recare riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Detto numero va anche riportato in calce alle schede dei vari cataloghi.

#### **ART.9**

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

#### **ART.10**

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

#### **ART.11**

1. Se durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il bibliotecario ne farà rapporto scritto al Comitato di Gestione ed all'Assessorato alla P.I., che curerà la relativa comunicazione alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.
2. Il bibliotecario seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

#### **ART.12**

Per le opere a stampa la biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati.

- a. un registro di ingresso;
- b. un inventario topografico generale;
- c. un catalogo alfabetico per autori;
- d. un catalogo per soggetti;
- e. manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato dagli indici necessari.

#### **ART.13**

La biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:

- a. per le opere in continuazione;
- b. per le collezioni;
- c. per i periodici.

#### **ART.14**

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 ed in partenza;

- e. dei prestiti;
- f. delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca
- g. delle opere smarrite o sottratte.

### **ART. 15**

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 ed 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 collocazione.

### **ART. 16**

Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti, gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

### **ART. 17**

I cataloghi vecchi e fuori uso gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della biblioteca, debbono essere diligentemente conservati, effettuando un completo elenco.

### **ART. 18**

Le opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, devono registrarsi su schede mobili segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli, che a mano a mano si ricevono.

### **ART. 19**

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

### **ART. 20**

Nel registro della rilegatoria si annotano tutti i libri dati a rilegare ed 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, il bibliotecario, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

### **ART. 21**

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 bibliotecario, può essere consultato dal pubblico.

### **ART. 22**

Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato 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 dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della riproduzione.

### **ART. 23**

Il bibliotecario provvederà alla riproduzione 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. 24**

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di razza, di lingua, religione, purché abbiano compiuto il 10° anno di età. Studenti di età inferiore possono accedere alla sezione ragazzi.

### **ART . 25**

Chiunque utilizzi materiale della biblioteca, deve compilare l'apposita "scheda d'ingresso".

## **ART . 26**

L'uso dei cataloghi è libero a tutti.

E' vietato lasciare le cassette dei cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse

## **ART . 27**

Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una 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, il bibliotecario è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non fu consegnata al richiedente.

## **ART . 28**

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

## **ART . 29**

Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini di istituto.

## **ART . 30**

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

## **ART . 31**

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

### **ART . 32**

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi solo in consultazione ed in lettura per motivi di studio.

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 ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità e gli scopi per cui richiede l'opera in studio.

### **ART . 33**

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

### **ART . 34**

Le opere della biblioteca devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

È vietato far segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare, in qualsiasi modo, le opere avute in consegna.

Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

### **ART . 35**

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

### **ART . 36**

È in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca nel rispetto delle disposizioni di legge che tutelano l'autore delle opere. È fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.

### **ART . 37**

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

### **ART . 38**

Nella sala di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario comunque all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.

Il bibliotecario può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violano le norme della biblioteca medesima o ne turbano, in qualsiasi modo, la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Responsabile dell'Area di competenza.

È fatto divieto ai sensi della legge n.584/1975, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

### **ART . 39**

I dipendenti della biblioteca debbono, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur essendo esplicitamente vietato, possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.

### **ART .40**

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

#### **ART . 41**

Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti nella biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

#### **ART . 42**

##### **Prestito dei libri e dei manoscritti.**

La biblioteca effettuerà non solo il prestito locale, ma anche quello esterno al territorio comunale.

#### **ART . 43**

È escluso assolutamente dal prestito:

- a) il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione, 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 della biblioteca stessa;
- c) il materiale che, per serie ragioni o circostanze, non sia conveniente fare uscire dalla biblioteca.

#### **ART. 44**

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) la miscellanee legate in volume.

## **ART. 45**

Il prestito locale può farsi:

- a) a privati;
- b) ad Enti, istituti o uffici del Comune.

## **ART. 46**

Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Ma potranno eccezionalmente essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, quanto trattasi di studiosi noti.

## **ART . 47**

Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda di richiesta e presentare la carta d'identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona dal bibliotecario, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

## **ART . 48**

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

## **ART . 49**

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 gg. 15. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per eguale numero di giorni.

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

## **ART . 50**

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

## **ART . 51**

Il richiedente, all'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 . 52**

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 corrente dell'opera.

#### **ART . 53**

Chi dimostra abituale negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito è sospeso dal godimento di tale servizio, con provvedimento del Responsabile dell'Area competente. La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato.

#### **ART . 54**

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

#### **ART . 55**

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

#### **ART . 56**

La durata del prestito esterno fra biblioteche di diverse città non può superare i due mesi.

#### **ART . 57**

#### **Disposizioni di carattere generale**

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