



Comune di **TORELLA dei**
LOMBARDI

Provincia di **AVELLINO**

S

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

COMUNALE "Giovanna CARACCIOLO"

di TORELLA DEI LOMBARDI



TITOLO I

FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1

1. Viene costituita una biblioteca comunale avente, quale precipuo scopo, quello 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. La biblioteca viene intestata alla poetessa Giovanna CARACCILO (1649-1715).

Articolo 2

1. La biblioteca "Giovanna CARACCILO" dispone di locali idonei e decorosi che verranno messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
2. Tali locali rispondono alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librerie, sia per il servizio di prestito e per i servizi di lettura.

Articolo 3

1. 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.

Articolo 4

1. Il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio, nella misura di lire 1.000 per abitante, quelle relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'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.

Articolo 5

1. La gestione della biblioteca viene affidata al Comitato, nominato dal Consiglio Comunale e formato:
 - a. dall'Assessore Comunale alla Pubblica Istruzione;
 - b. dal responsabile della biblioteca;
 - c. da un rappresentante del Consiglio Scolastico d'Istituto;

- d. da un rappresentante di Associazioni Culturali operanti in città;
 - e. da un rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Scuole Materne, Elementari e Medie.
2. Il coordinamento tecnico per la nomina dei rappresentanti di cui ai punti c) ed e) sarà curato dal Consiglio Scolastico d'Istituto di Torella dei Lombardi che provvederà a comunicare per iscritto alla Giunta Comunale i nominativi eletti.
 3. Il coordinamento tecnico per la nomina del rappresentante di cui al punto d) sarà curato dal responsabile della biblioteca nella persona del segretario comunale, di concerto con la Giunta Comunale.

Articolo 6

1. Il comitato di Gestione:

- stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca e propone alla Giunta Comunale l'acquisto di libri;

- programma le attività della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità;

- coopera con il responsabile della biblioteca al buon andamento dei servizi.

1. Nell'espletare queste funzioni il Comitato deve in particolare:

- proporre all'Amministrazione Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente regolamento;

- preparare, all'inizio di ogni anno solare, un programma scritto tecnico-economico sull'attività da svolgere, da inviare alla Giunta Comunale per l'approvazione;

- preparare, all'inizio di ogni anno solare, una relazione da presentare alla Giunta Comunale sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive del servizio. Copia di tale relazione sarà inviata alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari.

Articolo 7

1. 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 impedimento. Il Vice presidente può essere delegato dal Presidente per tutti i compiti di ordinaria amministrazione.

Articolo 8

1. I componenti elettivi del Comitato durano in carica due anni e possono essere confermati per una sola volta.

Articolo 9

1. I componenti stessi cessano dall'ufficio:

- per dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;

- per revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale stesso, con

l'intervento di 2/3 dei consiglieri in carica, per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima;

-per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre adunanze consecutive del Comitato;

-per emigrazione in altro comune o per morte.

1. Il rappresentante degli Istituti di istruzione locali decadrà dall'ufficio di componente del Comitato, quando dovesse cessare, per qualsiasi motivo, la propria appartenenza all'Istituto. Le dichiarazioni di decadenza dovranno essere deliberate dal Consiglio Comunale.

Articolo 10

1. La carica di componente del Comitato è gratuita.

Articolo 11

1. Il Comitato si riunirà almeno una volta al quadrimestre nella sede della biblioteca, su invito scritto del Presidente.
2. Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente (o da chi lo sostituisce) e dal Segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

TITOLO II

PERSONALE

Articolo 12

1. Sono addetti alla biblioteca due obiettori di coscienza diretti dal responsabile della biblioteca nella persona del Segretario Comunale.

Articolo 13

1. Spetta al responsabile della biblioteca ed agli obiettori di coscienza la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Essi devono particolarmente:

-curare che siano osservate le norme del regolamento;

-proporre al Comune, sentito il parere del Comitato di Gestione, l'acquisto di libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca e delle sue peculiari funzioni, nonché dei suggerimenti forniti dai lettori;

-proporre eventuali manifestazioni e attività culturali, mostre, ecc.;

-sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;

-provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario.

TITOLO III

PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 14

1. Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione, al responsabile della biblioteca. In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e per i problemi ad essa connessi, si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di Patologia del Libro - Roma, adottate in campo nazionale.

Articolo 15

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

Articolo 16

1. Tutti i volumi, opuscoli a stampa ed i 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 e 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.

Articolo 17

1. Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono avere 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 frequenza a seconda della formazione di essi.

Articolo 18

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.

Articolo 19

1. Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con gli obiettori di coscienza, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del responsabile della biblioteca, a fornire il personale necessario.
2. Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità, la Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Gestione, può disporre la chiusura per un periodo non superiore a 15 giorni.

Articolo 20

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

Articolo 21

1. E' stretto obbligo degli obiettori di coscienza e del responsabile della

biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, all'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune, di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della biblioteca, di cui abbiano direttamente o indirettamente notizia.

Articolo 22

1. Se durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il responsabile della biblioteca e gli obiettori di coscienza ne faranno rapporto scritto al Comitato di Gestione ed all'Assessorato alla Pubblica Istruzione, che curerà la relativa comunicazione alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.

Articolo 23

1. Per le opere a stampa, la biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:
 - un registro di ingresso;
 - un inventario topografico generale;
 - un catalogo alfabetico per autori;
 - un catalogo per soggetti.
1. I manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato degli indici necessari.

Articolo 24

1. La biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:
 - per le opere in continuazione;
 - per le collezioni;
 - per i periodici.

Articolo 25

1. La biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:
 - delle opere date a rilegare;
 - dei manoscritti studiati;
 - delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
 - delle lettere in arrivo ed in partenza;
 - dei prestiti;
 - delle opere smarrite o sottratte.

Articolo 26

1. 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.

2. Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve riportare il corrispondente numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

Articolo 27

1. 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 un modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

Articolo 28

1. 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.

Articolo 29

1. 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.

Articolo 30

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

Articolo 31

1. 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.
2. All'atto della restituzione, il responsabile della biblioteca, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

Articolo 32

1. Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni lettore che lo ha studiato sull'apposita scheda stampata.
2. Queste schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che, col permesso del responsabile della biblioteca, può essere consultato dal pubblico.

Articolo 33

1. 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.

TITOLO IV

USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 34

1. La biblioteca sarà aperta al pubblico nei seguenti giorni **dal lunedì al venerdì** con il seguente orario:
 - lunedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00;
 - martedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
 - mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00;
 - giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
 - venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00.
2. Il periodo di chiusura estiva va dal 15 al 31 agosto.
3. Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e chiusura.

Articolo 35

1. Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dalla Giunta Comunale su proposta del Comitato di Gestione.
2. Solo in caso di grave ed urgente necessità il responsabile della biblioteca può provvisoriamente chiudere la biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione ed al Comune.

Articolo 36

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

Articolo 37

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

Articolo 38

1. L'uso dei cataloghi è libero a tutti.
2. E' vietato lasciare le cassette dei cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.

Articolo 39

1. 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 la stessa col proprio nome e cognome in modo leggibile.

2. Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.
3. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Articolo 40

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

Articolo 41

1. 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 d'Istituto.

Articolo 42

1. 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.

Articolo 43

1. 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.

Articolo 44

1. 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.
2. Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli saranno date dal responsabile della biblioteca 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.

Articolo 45

1. 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.

Articolo 46

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

Articolo 47

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

Articolo 48

1. 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 quel testo fu utilizzato. Se la sua 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.

Articolo 49

1. 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.
2. Il responsabile della biblioteca o gli obiettori di coscienza possono espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violano le norme della biblioteca medesima o ne turbano, in qualsiasi modo, la quiete.
3. L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Comitato di Gestione.
4. E' fatto divieto, ai sensi della legge n. 584/1975, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

Articolo 50

1. Il responsabile della biblioteca o gli obiettori di coscienza debbono, con ogni cura, evitare 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.

Articolo 51

1. 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.

Articolo 52

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

TITOLO V

PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI

Articolo 53

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

Articolo 54

1. E' escluso assolutamente dal prestito:
 - il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del Comitato di Gestione non debba uscire dalla biblioteca;
 - il materiale che, in seguito al lascito o donazione, sia destinato alla biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori della biblioteca stessa;
 - il materiale che, per serie ragioni o circostanze, a giudizio del Comitato di Gestione, non sia conveniente fare uscire dalla biblioteca.

Articolo 55

1. Sono pure, di norma escluse dal prestito:
 - le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed in genere le opere di consultazione;
 - i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
 - i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
 - le miscellanee legate in volume.

Articolo 56

1. Il prestito locale può farsi:
 - a privati;
 - ad Enti, Istituti o Uffici del Comune.

Articolo 57

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

Articolo 58

1. 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 responsabile della biblioteca, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

Articolo 59

1. 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.

Articolo 60

1. 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 giorni 15. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per eguale numero di giorni.
2. Per particolari ragioni il responsabile della biblioteca può richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

Articolo 61

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

Articolo 62

1. Il richiedente, all'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'addetto, sulla ricevuta del registro del prestito, le mancanze riscontrate.

Articolo 63

1. 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, stabilito dal Comitato di Gestione.

Articolo 64

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

Articolo 65

1. 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 tali casi, il richiedente deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

Articolo 66

1. 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.

Articolo 67

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

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 68

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