



CITTA' DI AVERSA

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con Delibera Commissariale n.110 del 03/04/2002)

CAPO I

- FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA -

Art. 1 - La Biblioteca Comunale ha quale precipuo scopo, quello di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale, intellettuale e morale dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi d'informazione culturale necessari, per raggiungere le finalità suddette.

Art. 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 è intestata a "G.Parente"

Art. 3 - La biblioteca dispone di locali idonei e decorosi, messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Tali locali rispondono alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione della dotazione libraria, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli d'informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.

Art. 4 - Spetta all'Amministrazione Comunale 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. 5 - Il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio, quelle relative all'acquisto di libri, riviste ed alle attività culturali individuate nell'art.1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telefono, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione dei mobili e degli arredi occorrenti per la biblioteca comunale.

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

CAPO II

- PERSONALE -

Art. 6 - Il Dirigente preposto al servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli.

Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della G.M., il personale dei vari profili e individua il responsabile della struttura, che svolgerà le funzioni di bibliotecario.

Art. 7 - Spetta al bibliotecario la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Egli deve particolarmente:

- a) curare che siano osservate le norme del regolamento,
- b) proporre al Comune, l'acquisto dei 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;
- c) proporre eventuali manifestazioni ed attività culturali, mostre, ecc.;
- d) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
- e) provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario.

CAPO III

— PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA —

Art. 8 - Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili esistenti nella biblioteca, sono affidati, per la custodia e la conservazione, al bibliotecario.

In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e per i problemi ed essa connessi, si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di Patologia del libro — Roma, adottate in campo nazionale.

Art. 9 - Tutti i beni mobili esistenti in biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario.

Art. 10 - Tutti i volumi, gli 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 e sulla pagina retrostante il frontespizio o, nel caso che questo manchi, sull'ultima pagina stampata debbono aver riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro.

Art. 11 - Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono aver 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 con tavole fuori testo. Per i manoscritti, la timbratura con il nome della biblioteca andrà eseguito con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi.

Art. 12 - Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'intorno ed all'esterno di ciascuno di essi.

Art. 13 - Almeno 1 volta all'anno i libri devono essere spolverati e disinfestati da personale specializzato. Alla spolveratura seguirà il riscontro dei fondi librari.

Art. 14 - Eventuali sottrazioni, dispersioni o danno alle suppellettili deve essere portato a conoscenza dell'Assessore preposto.

Art. 15 - 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 dirigente al Servizio ed all'Assessorato preposto, che curerà la relativa comunicazione alla Soprintendenza Regionale dei Beni librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.

Il bibliotecario seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

Art. 16 - Per lo 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;

I manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato dagli indici necessari.

Art. 17 - 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. 18 - 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 in partenza;
- e) dei prestiti;
- f) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
- g) delle opere smarrite o sottratte.

Art. 19 - 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 d'ingresso e la segnatura della collocazione.

Art. 20 - 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.

Art. 21 - 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. 22 - 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. 23 - I registri delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, debbono essere compilati a schede mobili.

Art. 24 - 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. 25 - Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato il catalogo delle riproduzioni fotografiche e dei quadri. 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.

CAPO IV

- USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA -

Art. 26 - La Biblioteca sarà aperta al pubblico nei giorni dal Lunedì al Venerdì, con il seguente orario:

Lunedì: 8 – 14

Martedì: mattina ore 8 – 14 / pomeriggio ore 16 – 19

Mercoledì: 8 – 14

Giovedì: mattina ore 8 – 14 / pomeriggio ore 16 – 19

Venerdì: 8 – 14

Nel periodo estivo la Biblioteca resterà chiusa per due settimane nel mese di agosto, per consentire gli interventi di cui all'art. 13.

Le due settimane di chiusura verranno stabilite annualmente con disposizione del dirigente d'Area entro il termine del 31 maggio.

Art. 27 - Motivato provvedimento del Dirigente d'Area stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie, nonché eventuali modifiche dei giorni e dell'orario di apertura e chiusura della Biblioteca.

Art. 28 - Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, convegni, proiezioni, ecc.) è possibile richiedere l'uso della sala conferenze della biblioteca comunale.

La richiesta può essere avanzata da Enti, Ass.ni, Istituzioni, ecc., che non perseguono fini di lucro e svolgono attività di interesse generale. L'uso della sala non può essere concesso a partiti politici, o, comunque, a movimenti, gruppi ed Ass.ni che perseguono finalità politiche di parte.

La richiesta di concessione deve essere tassativamente inoltrata almeno 20 giorni prima dell'iniziativa e può essere autorizzata limitatamente ai giorni di apertura e durante l'orario di lavoro della biblioteca, e comunque non oltre le ore 18,30, per consentire la regolare chiusura della stessa.

Art. 29 - L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di razza, lingua, religione, purché abbiano compiuto il 10 anno di età. Studenti di età inferiore possono accedere alla sezione ragazzi.

Art. 30 - Alla sala riservata per consultazioni di opere manoscritte, incunaboli e libri rari sono ammessi su domanda studiosi, docenti in pubblici istituti, laureati, universitari.

Art. 31 - Sono ammessi alla saletta di studio, dietro permesso del bibliotecario, gli studiosi che, per un certo periodo di tempo, debbono condurre studi particolari su determinati argomenti, servendosi di materiale bibliografico della biblioteca.

Art. 32 - Chiunque utilizzi materiale della biblioteca, deve compilare l'apposita "scheda d'ingresso".

Art. 33 - 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. 34 - 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.

Art. 35 - Mezz'ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

Art. 36 - 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. 37 - Non si possono dare in lettura nella sala più di due opere per volta, è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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.

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

E' vietato far segni, piegare le pagine, macchiare e sciupare, in qualsiasi modo, le opere avute in consegna.

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

Art. 41 - 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.

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

Art. 42 - E' 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. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.

Art. 43 - 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 pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

Art. 44 - 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 violino le norme della biblioteca medesima o ne turbino, in qualsiasi modo, la quiete.

Art. 45 - E' fatto divieto, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

Art. 46 - 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 frequentanti l'uso della biblioteca, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.

Art. 47 - 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. 48 - Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti nella biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

CAPO V

- PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI -

Art. 49 - La biblioteca effettuerà non solo il prestito locale, ma anche quello esterno al territorio comunale.

Art. 50 - 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 bibliotecario, non debba uscire dalla biblioteca;
- b) il materiale che, in seguito al 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 e circostanze, a giudizio del bibliotecario, non sia conveniente fare uscire dalla biblioteca.

Art. 51 - Sono pure, di norma, escluse dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed in genere, le opere di consultazioni;
- b) i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca posseda un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) le miscellanee legate in volume.

Art. 52 - Il prestito locale può farsi:

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

Art. 53 - 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. 54 - Per ottenere l'ammissione al prestito é 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. 55 - La 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. 56 - Di norma, ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di 4 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 dalla scadenza del prestito concesso.

Art. 57 - Il prestito é concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 58 - Il richiedente, all'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'impiegato, sulla ricevuta del registro del prestito, le mancanze riscontrate.

Art. 59 - Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore é obbligato a restituire 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. 60 - Per tramite la biblioteca e servendosi del prestito esterno fra biblioteche, é 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. 61 - 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. 62 - La durata del prestito esterno fra biblioteche di diverse Città non può superare i due mesi.

Art. 63 - La durata del prestito esterno fra biblioteche di diverse Città non può superare i due mesi.

CAPO VI

(Disposizioni finali)

Art. 64

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
- 2) Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è ripubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi, secondo quanto disposto dall'art. 3 comma 4 delle disposizioni finali e transitorie dello Statuto Comunale.
- 3) Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente regolamento che disciplinava il funzionamento della Biblioteca Comunale.