



Comune di San Prisco
(Provincia di Caserta)
via M. Monaco, 92 - 81054
San Prisco (CE)

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO I

FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

La Biblioteca Comunale di San Prisco, istituita con deliberazione consiliare n. 10 del 6 aprile 1949, costituisce una struttura sociale di primaria importanza per la crescita culturale e civile della comunità locale.

ART. 2

La Biblioteca Comunale si propone le seguenti finalità:

- a. raccogliere e conservare il materiale bibliografico a stampe o manoscritti ed ogni altra testimonianza riferita alla storia e alla cultura locale, mettendone in evidenza il valore ed il significato;
- b. favorire con opportuni e altri acquisti, la disponibilità
- c. in loco di una vasta bibliografia;
- d. attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinato con quello scolastico;
- e. offrire ad ogni cittadino occasione di lettura, studio e ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche con consulenza bibliografica gratuita;
- f. aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- g. promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri Enti o Associazioni studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita ed ai problemi del libro, e alla migliore conoscenza della storia locale e alle sue manifestazioni culturali ed etniche.

ART. 3

La biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi, che verranno messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librerie sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli di informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.

ART.4

Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di gestione di cui al successivo art. 6 vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente ed interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per i quali è stata istituita.

ART.5

Il Comune iscriverà annualmente a partire dall'anno 1999 tra le spese correnti del proprio bilancio, una somma destinata al raggiungimento delle finalità indicate all'art. 2 ed alle spese correnti di funzionamento e gestione.

La biblioteca disporrà, inoltre, delle donazioni che le faranno Enti e privati, che verranno ricordati in apposito albo.

La spesa pro-capite minima da iscrivere annualmente nel proprio bilancio sarà di £ 1.000 per abitante.

ART.6

La gestione della biblioteca viene affidata ad un Comitato, nominato dalla Giunta e formato:

- a. dal Sindaco o dal suo delegato;
- b. dal Responsabile della biblioteca;
- c. da un rappresentante della scuola elementare e da uno della scuola Media Statale funzionante nel Comune e designato dai rispettivi Collegi dei Docenti;
- d. da un rappresentante della Consulta giovanile;
- e. da un rappresentante delle Associazioni culturali operanti nel Comune proposte di concerto fra le stesse;
- f. da due rappresentanti degli utenti designati dalla Giunta Municipale di cui uno almeno studente universitario.

Il Presidente del Comitato di gestione sarà di diritto il Sindaco o suo delegato, mentre le funzioni di Segretario saranno affidate al responsabile della biblioteca.

ART. 7

Il Comitato di gestione:

- a. stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca ed esprime parere obbligatorio sulle proposte di acquisto di libri;
- b. programmare le attività culturali della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità;
- c. coopera con il Responsabile della biblioteca al buon andamento dei servizi della biblioteca.

Nell'espletare queste funzioni il Comitato deve in particolare:

- proporre all'Amministrazione Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente Regolamento;
- preparare entro il 20 settembre una relazione tecnica e contabile sull'attività da svolgere nell'anno successivo ed inviarla alla Giunta Comunale per l'approvazione;
- preparare alla fine dell'anno solare, un resoconto da presentare alla Giunta Comunale sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio.

Copia di tale relazione sarà inviata alla Sovrintendenza Regionale sui Beni Librari.

ART.8

Nelle prime adunanze del Comitato si procederà alla nomina di un vice Presidente tra i componenti del Comitato stesso, escluso il responsabile della Biblioteca, il quale 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.

ART.9

I componenti elettivi del Comitato durano in carica per la durata dell'Amministrazione Comunale e possono essere rieletti.

ART.10

I componenti elettivi decadranno dalla carica qualora dovessero perdere i requisiti di eleggibilità

- a. per dimissioni;
- b. per revoca dell'incarico, da deliberarsi in Consiglio Comunale, per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima;

- c. per mancato intervento, senza giustificato motivo a tre adunanze consecutive del Comitato;
- d. per emigrazione in altro Comune.

I provvedimenti di decadenze dovranno essere adottati dalla Giunta Comunale su proposta del Comitato di gestione.

ART.11

I componenti partecipano alle attività a titolo gratuito ad eccezione del responsabile della biblioteca .

E' previsto un rimborso spesa forfettario (contenuto in 1/5 del costo della benzina super per Km. percorsi o biglietti mezzi pubblici utilizzati) per il disimpegno di particolari mansioni su delega del Presidente.

ART.12

Il Comitato si riunirà almeno 1 volta al quadrimestre nella sede della biblioteca, su invito scritto del Presidente ovvero della maggioranza assoluta dei componenti.

Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario.

Tale verbale verrà firmato dal Presidente (o da chi lo sostituisce) e dal Segretario e sarà conservato presso la Biblioteca.

TITOLO II

PERSONALE

ART.13

Sono addetti alla biblioteca almeno un Responsabile ed un inserviente scelti tra il personale dipendente del Comune o comandato o distaccato presso il Comune da altri Enti.

ART.14

Spetta al Responsabile di biblioteca la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Egli deve particolarmente:

- a. curare che siano osservate le norme del Regolamento;
- b. sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelle dei prestiti, della lettura e della conservazione;
- c. provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione dei beni librari;
- d. raccogliere i suggerimenti forniti dai lettori sul funzionamento della biblioteca, sull'acquisto di libri e su eventuali manifestazioni ed attività culturali, mostre ecc.
- e. trasmettere al Comitato di gestione quanto previsto al punto d.

TITOLO III

PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

ART.15

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 di Roma, adottate in campo nazionale.

ART.16

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

ART.17

Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa e i manoscritti che entrano in biblioteca per acquisto o per dono debbono essere immediatamente annotati 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 annotati in quel registro.

Detto numero va anche riportato in calce alle schede dei vari cataloghi.

ART.18

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

ART. 19

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.20

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 il personale della biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del Responsabile, a fornire il personale necessario.

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 Municipale, su proposta del Comitato di Gestione, può disporre la chiusura per un periodo di tempo non superiore a 15 giorni.

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.21

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

ART.22

E' stretto obbligo del Responsabile della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, al Sindaco del Comune, di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

ART.23

Se durante il corso della revisione si presenta il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il

Responsabile della biblioteca ne farà rapporto scritto al Comitato di Gestione, al Sindaco o suo delegato, che curerà la relativa comunicazione alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari ove trattasi di materiale librario di pregio.

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

ART.24

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.

ART. 25

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. 26

La biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- a. delle opere date a rilegare;
- b. delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
- c. delle lettere in arrivo ed in partenza;
- d. dei prestiti;
- e. delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
- f. delle opere smarrite e sottratte.

ART. 27

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 le regole italiane di catalogazione (R.I.C.A.) 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. 28

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. 29

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. 30

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

ART. 31

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

All'atto della restituzione il Responsabile della biblioteca, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

ART. 32

Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni elettore 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 Responsabile di biblioteca, può essere consultato dal pubblico.

ART. 33

Il Responsabile di biblioteca provvederà alla riproduzione dei lavori di riordinamento, 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 di finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità consultazione da parte del pubblico.

TITOLO IV

USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

ART. 34

La biblioteca sarà aperta al pubblico nei giorni feriali, Ottobre al 31 Maggio l'orario 09,00 - °escluso il sabato ed osserverà dal 1 giugno al 30 settembre sarà osservato°12,00 e 15,30 - 18,30 mentre dal 1 l'orario 09,00 - 13,00.

Per iniziative particolari, mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

ART. 35

Ogni interruzione dal servizio deve essere autorizzata dalla Giunta Municipale su proposta del Comitato di Gestione.

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.

ART. 36

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti purché abbiano 10 anni di età. Ragazzi di età inferiore possono accedere alla biblioteca solo se accompagnati.

ART. 37

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

ART. 38

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. 39

Il lettore può accedere liberamente, e senza compilare richieste, ai libri collocati negli "scaffali aperti" ossia sistemati secondo la classificazione decimale. Per le altre opere collocate altrove egli deve compilare una scheda di richiesta indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume desiderato e firma 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 può essere soddisfatta perché l'opera ricercata non è posseduta dalla biblioteca o si trova assente dagli scaffali per una qualsiasi ragione, il Responsabile della biblioteca è tenuto ad indicare sulla sua scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non è consegnata al richiedente.

ART. 40

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

ART. 41

Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta; è facoltà del Responsabile della biblioteca consentire deroghe motivate di volta in volta.

ART. 42

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. 43

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 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.

ART.44

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. 45

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

E' vietato fare 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. 46

E' facoltà del Responsabile della biblioteca consentire l'esecuzione sia con mezzi della biblioteca sia con mezzi propri di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca nei limiti consentiti dalle Leggi.

E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal responsabile della biblioteca a garanzia dell'integrità dell'originale.

ART. 47

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 miscellaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

ART. 48

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

Il Responsabile della biblioteca può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violino le norme della biblioteca medesima o ne turbino, in qualsiasi modo la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Comitato di Gestione.

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

ART. 49

Nessun lettore potrà uscire dalle sale di lettura senza aver restituito le opere ricevute.

Le richieste dei libri, firmate dal lettore, debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.

ART. 50

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

TITOLO V

PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI

ART. 51

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 Comitato di Gestione non debba uscire dalla biblioteca;
- b. il materiale che, in seguito a lascito o donazione, sia stato destinato alla biblioteca con la espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori della biblioteca;
- c. il materiale che, per serie ragioni o circostanze, a giudizio del Comitato di Gestione, non sia opportuno fare uscire dalla biblioteca.

ART. 52

Sono pure, di norma, escluse dal prestito:

- a. le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e, 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 possenga un solo esemplare;
- c. I fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d. le miscellanee legate in volume.

ART. 53

Il prestito locale può farsi:

- a. a privati;
- b. ad Enti, Istituti o Uffici del Comune.

ART. 54

Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del comune ma, potranno, eccezionalmente, essere ammesse anche persone residenti in altri Comuni, quando trattasi di studiosi noti.

ART.55

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.

La biblioteca rilascia un tesserino nominativo sul quale vengono annotati i movimenti di prestito dell'intestatario titolare.

Per la gestione del prestito, la biblioteca deve istituire uno schedario dei fruitori ed uno delle opere prestate. In ogni volume viene apposta una tasca contenente la scheda per il prestito. Tale scheda contiene gli elementi identificativi del libro, la segnatura nonché, una serie di spazi nei quali vengono annotate le date di prestito e di restituzione e il nome del fruitore.

ART. 56

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

ART. 57

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

La durata massima del prestito è di giorni 30.

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

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

ART. 58

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

ART. 59

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

ART. 60

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 valore commerciale corrente dell'opera, stabilito dal Comitato di Gestione.

ART. 61

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.

ART. 62

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

ART. 63

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. 64

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

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 65

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