



# COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI SORESINA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.130 del 03.12.1987  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 06.11.2014  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 26.10.2019

ART. 1  
Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Soresina è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “ biblioteca centro sistema” del sistema bibliotecario intercomunale “Soresina”.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari di tutti gli archivi storici dei Comuni aderenti al sistema bibliotecario intercomunale;
- h) conservazione e consultazione dell'archivio storico di pertinenza del Comune depositato presso la biblioteca.

Inoltre la Biblioteca:

- si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985;
- assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche di base del sistema bibliotecario intercomunale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni. La

Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale “Soresina”, istituito il 30 dicembre 1978 (d. Commissario con i poteri del Consiglio Comunale n. 104 del 30.12.1978). Essa comunque, in quanto Biblioteca centro sistema, assicura agli utenti del territorio del sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

## ART. 2 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Direttore della biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia; dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti del Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- h) favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- l) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico di propria pertinenza

- depositato nei locali della Biblioteca, provvedendo ad affidarne la responsabilità a un archivista in possesso del titolo di studio specifico;
- m) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i proprio compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale "Soresina".

### ART. 3

#### Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il Direttore:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'organizzazione della Biblioteca centro sistema e altresì composta da:

Assistente bibliotecario

Applicato dattilografo.

Alla luce delle esigenze potranno essere possibili eventuali variazioni di organico.

Su proposta del Direttore il Comune può conferire per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Il Direttore - che è anche di diritto Direttore del sistema bibliotecario intercomunale - collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio

partecipando su richiesta alle sedute delle Commissioni delle biblioteche associate al sistema stesso.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

#### ART. 4

##### Commissione della Biblioteca

La Commissione nominata dalla Giunta Comunale è così composta:

- Sindaco o suo Delegato dal Sindaco, che la presiede;
- n. 3 rappresentanti della maggioranza e n. 1 rappresentante per ogni gruppo di minoranza presente in Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Direttore della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- da un rappresentante degli utenti che abbiano compiuto il 15° anno di età iscritti al prestito;
- da un insegnante per ciascuna scuola cittadina, pubblica e privata, escluse le scuole materne, designati dai rispettivi Collegi dei Docenti;

L'Assemblea degli utenti convocata dal Sindaco o suo Delegato, si riunisce una volta all'anno per eleggere il proprio rappresentante nella Commissione per esprimere il proprio parere sul funzionamento della Biblioteca.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal direttore della Biblioteca.

La durata in carica dei membri della Commissione è la seguente:

- a) I membri nominati dai Capigruppo consiliari rimangono in carica quanto il Consiglio stesso.
- b) Il rappresentante degli utenti e gli insegnanti un solo anno.

Tutti i componenti la Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Direttore della Biblioteca al Comune
  - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, organizzando incontri, contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine e del territorio del sistema bibliotecario intercomunale e il Distretto scolastico, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

## ART. 5

### Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di 36 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato per almeno 11 mesi all'anno.

La Biblioteca rimarrà chiusa per revisione periodica.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

## ART. 6

### Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente)
- fondo periodici
- fondo antico.

I fondi sono articolati in sezioni:

- opere ammesse al prestito
- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- sezione locale
- musicale
- videoteca
- gialli e fantascienza adulti
- fondo antico.

La descrizione dei fondi speciali costituisce l'allegato 1 (uno) del presente Regolamento che verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

## ART 7

### Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

## ART. 8

### Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Direttore.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore.

## ART. 9

### Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze o altro sistema idoneo alla rilevazione dei dati di presenza a fini statistici.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; sistematico per materia (CDD); del fondo antico e archivio del fondo moderno; dei libri per ragazzi; dei dischi; delle musicassette; delle videocassette;
- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale;
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale.

#### Art. 10

#### Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutte le unità di materiale e documentario che entrano in biblioteca sono iscritte nel registro cronologico d'entrata (mod. A) dove ricevono un numero che deve essere riportato:  
nei libri sull'ultima pagina del testo; nei periodici sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata; nel materiale d'altro tipo in posizione tale da non danneggiare il materiale medesimo.  
Per le opere in più volumi (o più dischi, o in più nastri, ecc...) si considera unità il volume (il disco, il nastro ecc.); per i periodici, l'annata del periodico.
2. Dopo l'iscrizione nel registro cronologico d'entrata tutti i volumi, tutti i fascicoli dei periodici e tutte le unità di materiale documentario sono bollati con un piccolo timbro recante il nome della Biblioteca nel verso del frontespizio e in corrispondenza del numero di iscrizione nel registro cronologico di entrata.
3. Tutte le unità di materiale librario e documentario sono iscritte in inventari topografici:
  - a schede per i materiali collocati secondo la classificazione decimale Dewey (CDD);
  - a schede o a volume per i materiali collocati secondo sistemi bibliometrici, cronologici o d'altro genere.Per ogni periodico, collezione e comunque per ogni opera in continuazione viene inoltre istituita una scheda ( mod. B, B1, B2 - mod. C) sulla quale sono registrati tutti i fascicoli del periodico e tutti i volumi della collezione o dell'opera.  
La collocazione, le prime tre lettere in carattere maiuscolo dell'intestazione, le prime tre

lettere in carattere minuscolo del titolo e il n° di ingresso, vengono riportate su un'etichetta (mod. D) applicata sul dorso dei volumi e, per il materiale d'altro tipo, in modo da non danneggiare il materiale medesimo.

4. Tutte le opere e tutti i periodici della Biblioteca sono descritti nel catalogo alfabetico per autori, redatto su scheda di formato internazionale (mm. 75x125) secondo le Regole per la compilazione del catalogo per autori delle biblioteche italiane approvate dal Ministero per i beni culturali e ambientali.

Per le opere moderne a stampa può essere redatto anche un catalogo alfabetico per soggetti. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire la Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA) eventualmente integrata dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

I manoscritti, le opere a stampa antiche, rare e di pregio, e i materiali documentari possono essere iscritti in inventari topografici speciali e descritti in cataloghi alfabetici speciali.

5. L'archivio storico del Comune, eventualmente depositato presso la Biblioteca, conserva il proprio ordinamento e i propri inventari redatti secondo le norme archivistiche.
6. La Biblioteca deve avere:
  - un registro-protocollo delle lettere in arrivo e in partenza;
  - un registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca;
  - un archivio nel quale vengono ordinatamente conservati lettere e documenti riguardanti la Biblioteca;
7. Nei registri e negli inventari è vietato raschiare o cancellare con acidi. Le eventuali correzioni si fanno in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.
8. E' inoltre obbligo della Biblioteca annotare giornalmente il numero dei lettori e dei prestiti su moduli (mod. E) che verranno trasmessi ogni mese al Direttore del Sistema Bibliotecario.

#### ART. 11 Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).

A scopo conservativo si possono prevedere operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e dei periodici locali, ecc... e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio Biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

#### ART. 12

##### Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari le revisioni delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

#### ART. 13

##### Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti quali i manoscritti, le opere rare e di pregio e i materiali documentari che saranno conservati in scaffali o reparti chiusi, avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione.

Di regola non si concedono in lettura più di 2 opere contemporaneamente, né più di 2 tomi in una sola volta se posteriori al 1900; non più di 2 opere se anteriori al 1900. Eventuali deroghe possono essere consentite dal Direttore su richiesta motivata dall'utente.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1800, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità e il visto del Direttore.

Tutto questo materiale è dato in lettura in sala separata o riservata.

La consultazione dei microfilm, microfiches, audiovisivi, registrazioni su nastro magnetico o disco,

diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette, avviene dietro presentazione di richiesta scritta su apposito modulo. Non è permessa la consultazione del materiale originale se non per motivi validi e dimostrati.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve fare richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

#### ART. 14 Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

Per un buon funzionamento del servizio di prestito la biblioteca deve avere:

- uno schedario delle opere a prestito locale e interbibliotecario;
- uno schedario degli iscritti al prestito locale e interbibliotecario.

L'iscrizione ha validità annuale mentre la tessera di iscrizione ha validità pluriennale.

Ogni utente ammesso al prestito viene elencato nel registro utenti (mod. G). La richiesta (mod. G1) è conservata in ordine alfabetico.

Per ogni iscritto viene redatta infine una scheda personale recante nome, e n° di tessera per lo schedario del prestito (mod. G2).

Ogni libro in prestito deve essere munito di apposita taschetta contenente 2 schede di colore azzurro (mod. H).

Il prestito avviene segnando il n° di tessera dell'utente sulla scheda di prestito (azzurra) mentre sulla scheda personale e la tessera di iscrizione, andrà segnato il n° di ingresso del libro.

Sulle schede personali e di prestito e sulla tessera dovrà essere altresì indicata la data del prestito.

Il prestito interbibliotecario avviene con le stesse modalità ma con schede di prestito di colore giallo

(mod. H1).

Ferme restando le modalità di cui al comma che precede, il Bibliotecario provvederà autonomamente alla conservazione ed all'ordinamento delle schede di prestito (azzurre e/o gialle).

La tessera di iscrizione (mod. F) è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta all'ufficio prestiti prima della scadenza. Il Direttore può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In tal caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito si procederà all'esclusione del prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, i periodici e quelle che a giudizio del Direttore devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente sfornite delle relative schedine.

Il prestito dei microfilm, delle microfiches e degli audiovisivi può essere concesso con i duplicati realizzati dalla Biblioteca.

#### ART. 15 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt. 77 e segg. del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.1967 n. 1501.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 60 giorni.

## ART. 16

### Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal Personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni e la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Direttore indicando le opere da riprodurre. Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Direttore in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

## ART. 17

### Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala per i periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non riprende dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. L'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dalla direzione. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.

E' vietato al pubblico accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca.

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Direttore.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico se, non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Direttore.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Direttore adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Direttore e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

#### ART. 18

##### Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

#### ART. 19

##### Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### ART. 20

##### Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

## INDICE

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca	pag. 1
Art. 2 - Compiti del Comune	“ 2
Art. 3 - Personale della biblioteca	“ 3
Art. 4 - Commissione della biblioteca	“ 4
Art. 5 - Apertura al pubblico della biblioteca	“ 6
Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sanzioni	“ 6
Art. 7 - Incremento delle raccolte	“ 7
Art. 8 - Donazioni e lasciti	“ 7
Art. 9 -Inventari, registri e cataloghi	“ 7
Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione	“ 8
Art. 11 - Conservazione	“ 9
Art. 12 - Revisione	“ 10
Art. 13 - Consultazione in sede	“ 10
Art. 14 - Prestito a domicilio	“ 11
Art. 15 - Prestito interbibliotecario	“ 12
Art. 16 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura	“ 12
Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico	“ 13
Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività	“ 14
Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento	“ 14
Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento	“ 14