## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

#### Titolo I: Denominazione, sede e scopo.

ART. 1 - La Biblioteca Comunale, di proprietà del Comune di Cantalupo nel Sannio nella sede di proprietà del Comune in Piazza Alfonso Perrella.

ART. 2 - Essa tende a:

 a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare, nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza;

b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia

locale;

c) dedicare particolare attenzione alla divulgazione di una viva cultura popolare fra i cittadini, ai fini di educazione efficace e di professionale elevazione;

d) curare, per mezzo di apposita sezione, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura e fervore

di apprendere;

e) attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere, quali ad es. : conferenze, lezioni, letture pubbliche, associazioni di amici del libro, rappresentazioni aventi carattere didattico-ricreativo ed altro.

#### TITOLO II: Gestione della Biblioteca.

ART. 3 - Il servizio della Biblioteca è gestito nella forma della gestione diretta o mediante contratto di prestazione d'opera.

ART. 4 - La nomina dell'incaricato spetta alla Giunta Comunale mediante selezione pubblica per titoli e mediante stipula di apposito contratto.

ART. 5 - Spetta la prestatore d'opera di :

a) conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere e i manoscritti;

 compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro d'ingressi, nonché registri e schedari di cui agli artt. 10, 11, 12, e 36 seguenti;

c) provvedere alle operazioni di cui agli art. 6, 7, 8, 9 seguenti;

d) curare il servizio del prestito dei libri a domicilio;

e) consigliare ai lettori che lo richiedono le letture più utili e adatte e compiere per essi le ricerche nei cataloghi;

 f) dare pronto avviso all'Amministrazione Comunale di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli o giornali, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore della sottrazione o del danno;

g) informare prontamente l'Amministrazione di quanto accada di notevole nella Biblioteca e dei

bisogni che ci presentano;

h) compiere ogni anno la revisione generale della Biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori e del catalogo sistematico per materie.

#### TITOLO III: Ordinamento interno

- ART. 6 Tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti che già esistano od entrino in biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio il timbro portante la dicitura "Biblioteca comunale del Comune di Cantalupo nel Sannio".
- ART. 7 Tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso, ed oltre al timbro particolare della Biblioteca, di cui all'art. 6, debbono avere impresso il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro.
- ART. 8 Tutte le opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione dei cataloghi.

Ogni scheda deve avere nel registro d'ingresso e la segnatura di collocazione.

- ART. 9 Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.
- ART. 10 Per le operazioni di cui agli art. 7 e 8 la Biblioteca deve possedere:
- a) un registro d'ingresso (a volume);
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede)
- c) un catalogo per materie, o sistematico, o reale ( a schede); anche solo su supporti magnetici.
- ART. 11 Oltre i cataloghi indicati all'articolo precedente, la biblioteca deve ancora avere i seguenti registri:
- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici (a schede);
- b) delle opere incomplete e difettose (a schede);
- c) dei duplicati;
- d) delle opere smarrite o sottratte (a schede);
- E' indispensabile inoltre l'impianto di un registro delle opere desiderate.
- ART. 12 E' consigliato, anche ai fini di una regolare tenuta delle carte contabili, l'uso di:
- a) un bollettario delle opere ordinate ai librai;
- b) un registro delle opere date a legare;
- ART. 13 Schede e registri, di cui ai particolari elenchi trascritti, devono essere tenuti conformi, pur con dovuti adattamenti o semplificazioni, ai modelli allegati al R.D. 24 ottobre 1907, n. 733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative.

# TITOLO IV: Uso pubblico della Biblioteca.

- ART. 14 La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni stabiliti dalla Amministrazione Comunale.
- ART. 15 La Biblioteca resta chiusa al pubblico un mese ogni anno per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

Un mese innanzi la chiusura ne sarà dato al pubblico avviso.

- ART. 16 Di regola è ammesso alla lettura nella Biblioteca chi abbia raggiunto l'età scolare.
- ART. 17 La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in Biblioteca va fatta su apposita scheda.

Nella scheda si devono indicare chiaramente il titolo, l'edizione e il volume dell'opera domandata, e si deve scrivere in modo leggibile, il nome ed il cognome di chi fa la domanda.

Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

ART. 18 - La richiesta è consegnata al Bibliotecario perché indicata sulla scheda la collocazione del libro, tranne il caso in cui il lettore faccia da sé la ricerca nei cataloghi.

Consegnato il libro, il Bibliotecario ritira la scheda per il controllo di restituzione.

All'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'ufficio.

- ART. 19 E' permesso ai lettori di accedere agli scaffali per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste, previo avvertimento al Bibliotecario e sotto la sua vigilanza.
- ART. 20 Per la regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

Salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

- ART. 21 Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non bollati, né schedati, e neppure libri o fascicoli non legati in maniera da garantire la loro conservazione.
- ART. 22 Le opere della biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non

E' vietato di fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errori di stampa.

ART. 23 - Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di letture contemporaneamente di un medesimo volume.

Non è permesso ad un lettore di passare ad altre lettore il volume e i volumi da lui richiesti.

ART. 24 - Nessun lettore potrà uscire, anche momentaneamente dalla sala di lettura senza avere prima restituito le opere ricevute.

Nessuno vi può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per qualsiasi altra ragione estranea

I lettori debbono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

- ART. 25 Il bibliotecario può escludere temporaneamente e definitivamente dalla Biblioteca coloro che trasgrediscano o violino la disciplina della Biblioteca o ne turbino in alcun modo la quiete. Nel caso di esclusione definitiva ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al quale l'escluso può ricorrere.
- ART. 26 Chi si renda colpevole di sottrazione sarà perseguito nei modi di legge.

### TITOLO V: Prestito a domicilio.

- ART. 27 E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con la esclusione e le limitazioni di cui all'articolo seguente.
- ART. 28 Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i reperti bibliografici ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri d'uso frequente nella sala di lettura,
- c) i libri di testo ed i compendi di uso scolastico;
- d) gli ultimi due numeri delle riviste e di periodici;

e) i giornali non rilegati in volume;

- f) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di
- g) i libri donati con questa espressa condizione;
- h) i libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in Biblioteca;
- i) ogni altro volume che la Commissione ritenga opportuno escludere.

ART. 29 - Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi

Un nuovo prestito è vietato quando non siano stati restituiti tutti i volumi che l'interessato ha ricevuto precedentemente.

ART. 30 - Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare il mese. E' sempre in facoltà del Bibliotecario di chiedere La restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART. 31 - Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prestito modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota delle mancanze o dei guai eventualmente riscontrati; ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

ART. 32 - Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno.

Egli è tenuto a dare alla Biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

ART. 33 - E' tassativo divieto di prestare ad altri le opere che sia ottenute in prestito. Coloro che trasgrediscono a questo divieto non potranno più fruire del prestito.

ART. 34 - Chi non restituisca puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata a restituire l'opera stessa.

Trascorso inutilmente un mese, il Bibliotecario pronuncia l'esclusione dal prestito e rivolge all'escluso con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento a sostituirla con altro esemplare identico ed o viceversa una somma pari al valore venale dell'opera stessa e della rilegatura.

Riuscito vano il secondi invito, si procederà a norma di legge.

ART. 35 - Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o viceversa una somma pari al valore dell'opera.

Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 36 - Per il servizio del prestito dei libri a domicilio la Biblioteca deve tenere:

a) un registro cronologico delle operazioni di prestito;

b) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico.

### RIFERIMENTO ALLA LEGGE

ART. 37 - Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osservano le norme sancite dal R.D.24/10/1907, n. 733, che approvava il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative; dal R.D. 25/04/1938, n. 773, che approva il nuovo Regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative; dal T.U. della legge Comunale e Provinciale approvata con R.D. 03/03/1934 n. 383.

Per la materia non contemplata dal presente Regolamento si osservano le norme di leggi vigenti in

materia.