

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO PRELIMINARE

La Biblioteca è un servizio del Comune , disciplinato dal presente Regolamento e retto dal proprio personale di cui alla allegata tabella A .

I regolamenti , le norme e le disposizioni fino ad ora in vigore , si intendono abrogati .

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

TITOLO PRIMO

ORDINAMENTO INTERNO

Art . 1

Tutta la suppellettile bibliografica e artistica , nonché i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Bibliotecario.

Art .2

E' obbligo del Bibliotecario dare subito avviso scritto al Sindaco di qualunque sottrazione , dispersione , mutilazione o deturpazione nella suppellettile bibliografica , nei mobili o nei locali della Biblioteca stessa di cui abbia direttamente o indirettamente notizia. Dello smarrimento , sottrazione , mutilazione o deturpazione dei libri , deve subito prendere nota nel Registro delle opere smarrite , o sottratte , mutilate o deturpate.

Art. 3

Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli che entrano a qualunque titolo in Biblioteca debbono:

- a. essere immediatamente registrati in apposito Registro di ingresso ;

- b. avere impresso sul frontespizio , sul verso e su una pagina determinata il timbro particolare della Biblioteca ;
- c. avere impresso il numero progressivo con il quale sono notati nel registro di ingresso ;
- d. avere una collocazione ,rappresentata dalla segnatura posta nell'interno sul dorso di ciascun volume ;
- e. essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione dei cataloghi . Ogni scheda deve recare il numero progressivo dato all'opera nel Registro d'ingresso e la segnatura della collocazione

Art.4

La Biblioteca deve possedere sempre aggiornati :

- a) il Registro d'ingresso
- b) un inventario topografico generale per le opere a stampa ;
- c) un inventario topografico corredato di un indice alfabetico e degli altri indici necessari per i manoscritti ;
- d)un catalogo alfabetico per autori con relativi richiami e rinvii , secondo le vigenti norme ministeriali, per le opere a stampa ;
- e) un catalogo alfabetico dei periodici ;
- f) un catalogo per soggetti per le opere a stampa ;
- g) un registro delle opere in continuazione , delle collezioni e dei periodici ;
- h) un registro delle opere incomplete ;
- i) un registro delle opere difettose;
- l) un registro dei duplicati ;
- m) un registro delle opere smarrite , sottratte , mutilate o deturpate :
- n) un registro delle opere date a legare ;
- o) un registro delle opere date in prestito :
- p) un registro delle opere desiderate ;
- q) un registro dei manoscritti studiati (a scheda mobili);
- r) un registro dei depositi cauzionali ;
- s) un registro delle ordinazioni
- t) un protocollo della posta in arrivo e in partenza ;

- u. un inventario dei mobili da tenere secondo le prescrizioni dell'Amministrazione Comunale

Art 5

La Biblioteca deve possedere sempre aggiornati :

- per le opere a stampa : a) - un inventario topografico generale;
- b) - un catalogo alfabetico per autori con relative richiami e rinvii secondo le vigenti norme ministeriali;
- c) - un catalogo per soggetti;

per i manoscritti: a) - un inventario topografico corredato di un indice alfabetico e degli altri indici necessari

Art. 6

Nell'ordinamento generale e particolare ci si deve uniformare, per quando sia possibile, alle norme che volta per volta saranno emanate per le Biblioteche dello Stato .

Art. 7

Alla fine di ogni anno solare il bibliotecario renderà noto il movimento annuale delle opere in entrata e in uscita e dei frequentatori, nonché le varianti apportate durante l'anno nell'inventario generale e nei cataloghi con uno specchio statistico da allegare alla relazione annuale sul funzionamento della Biblioteca e sugli eventuali nuovi lavori e innovazioni che intendesse attuare per il miglioramento del servizio .

Art.8

Dagli inventari e dai cataloghi sopra detti dei libri a stampa e dei manoscritti si debbono escludere rarità e specialità bibliografiche, gli spartiti di musica, le carte geografiche e in genere tutte quelle cose che richiedono una catalogazione a parte e comunque diversa da quella adottata per i libri propriamente detti.

Art.9

I cataloghi vecchi della Biblioteca e fuori uso debbono essere diligentemente conservati in modo da permettere la consultazione. Di essi dovrà essere compilato un apposito elenco.

Art. 10

I registri delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici debbono tenersi in schede mobili, segnando su di esse i volumi, i fascicoli e i fogli che a mano a mano si ricevono.

Art .11

I registri delle opere incomplete e difettose debbono tenersi a schede mobili sulle quali va indicato chiaramente che cosa manca.

Art. 12

Il registro delle opere duplicate deve tenersi a schede ordinate alfabeticamente. Sulle schede debbono notarsi la seconda segnatura dell'esemplare migliore e, quando sia possibile, la provenienza del duplicato.

Art. 13

Il registro delle opere smarrite, sottratte o mutilate o deturpate deve tenersi sul modello in uso presso le Biblioteche governative.

Art .14

Per ogni manoscritto dato in lettura debbono notarsi sull'apposita scheda stampata sul modello in uso presso la Biblioteche governative i nomi dei lettori che l'hanno consultato e tutte le altre indicazioni necessarie.

Tali schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che può essere , col permesso del Bibliotecario, consultato dai lettori.

Art .15

Nell'interno della coperta di ogni volume donato s'incolla un cartellino contenente il nome del donatore e la data del dono.

Art.16

Tutta la corrispondenza epistolare della Biblioteca con il Comune, con uffici pubblici e con privati deve essere protocollata e deve conservarsi ordinata nell'archivio della Biblioteca stessa.

Art.17

Il cambio (o la cessione) di duplicati, debitamente riconosciuti tali per identità assoluta, deve essere autorizzato, su proposta del Bibliotecario e dietro parere favorevole della Soprintendenza Bibliografica, dal Sindaco o da chi per lui . Sul frontespizio di ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca deve essere impresso un bollo particolare per indicare che il libro è un doppione ceduto e rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara per proprietà della Biblioteca.

Art.18

Durante il mese di chiusura annuale (Art.27), con l'aiuto di personale di fatica fornito dall'Amministrazione Comunale, si procederà alla spolveratura di tutti i libri della Biblioteca.

Nel corso di tale operazione il Bibliotecario, procederà sulla scorta degli inventari, alla revisione parziale del materiale bibliografico. La revisione totale dovrà essere completa ogni tre anni.

Art.19

Se durante la revisione di cui all'articolo precedente si rilevassero mancanze che dessero fondato sospetto di sottrazioni, il Bibliotecario deve farne speciale rapporto all'Amministrazione Comunale e alla Soprintendenza Bibliografica, rilevando, a confronto con le revisioni precedenti, tutte le mancanze nuove e i rinvenimenti dei volumi che precedentemente fossero stati dati per smarriti o mancanti.

Art.20

Ad ogni libro tolto dagli scaffali perché dato in prestito o a legare o perché temporaneamente dislocato per più di un giorno, deve essere immediatamente sostituita la tavoletta con la segnatura e con le indicazioni relative.

Una tavoletta deve essere pure collocata al posto di quei libri che siano andati smarriti.

La mancanza delle tavoletta indicatrice è considerata grave negligenza.

Art.21

Tutti i libri dati in lettura in sala debbono essere rimessi giorno per giorno al loro posto, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli abbia espressamente dichiarato al Bibliotecario che li riceve di volersene servire il giorno successivo.

Art .22

All'incremento bibliografico della Biblioteca si provvede con i fondi stanziati sul bilancio dell'Amministrazione Comunale.

All'inizio di ogni anno solare la Commissione Consigliare per la P.I. fissa i criteri di massima che debbono essere seguiti per l'acquisto di nuove opere. Il Bibliotecario, attenendosi ai suddetti criteri, compila l'elenco delle opere che viene quindi sottoposto all'esame della Commissione Consigliare per la P.I., la quale esprime il suo parere, prima che l'acquisto dei volumi venga deliberato dalla G.M.

TITOLO SECONDO

DEL PERSONALE

Art: 23

Il personale della Biblioteca è costituito da:
Un Bibliotecario-

Art.24

Il Bibliotecario è responsabile del regolare funzionamento generale della Biblioteca e in particolare:

a) della conservazione, dell'ordinamento e dell'incremento della suppellettile;

b) del modo con cui vengono eseguiti e procedono i lavori bibliografici;

c) dell'osservanza da parte del pubblico delle norme del Regolamento;

Egli è altresì tenuto ad osservare quanto è prescritto nel precedente art.7, ad attendere ai lavori

bibliografici più difficili e importanti, allo studio per l'acquisto dei libri, ad aiutare, quando è

necessario e ne sia richiesto, gli studiosi nelle loro ricerche.

Da esecuzione alle disposizioni impartitegli dal sindaco o da chi per esso e dal Soprintendente Bibliografico e cura che siano osservate dal pubblico.

Il Bibliotecario inoltre corrisponde col Sindaco, col Soprintendente Bibliografico, con le altre autorità, Enti, Istituti, privati; rappresenta la biblioteca nei suoi rapporti con terzi (enti privati).

Entro la fine dell'anno il bibliotecario invia al Sindaco e al Soprintendente bibliografico una

relazione sul funzionamento della biblioteca, sui lavori eseguiti, sulle modifiche e innovazioni, sui nuovi lavori eseguiti, sulle modifiche e nuovi lavori che intende attuare per il miglioramento dei servizi e per l'incremento della Biblioteca.

Art.25

Il trattamento giuridico ed economico del Bibliotecario è stabilito nella tabella A) allegata al presente Regolamento.

TITOLO TERZO

APERTURA DELLA BIBLIOTECA AL PUBBLICO

Art. 26

La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni eccettuate le domeniche, le feste nazionali e le altre feste riconosciute dalla legge 27 Maggio 1949, n.260 e legge 4 Marzo 1958 , n. 132.

Art.27

La Biblioteca resterà chiusa ogni anno il mese di Agosto per la spolveratura e la revisione (Art. 18).

Art.28

Ogni altra interruzione del servizio pubblico giornaliero della Biblioteca deve essere prima approvata dal Sindaco o da chi per lui e notificata alla Soprintendenza Bibliografica .

Soltanto in caso di grave e urgente necessità il Bibliotecario può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la Biblioteca avvisandone subito il Sindaco e il Soprintendente.

Art.29

Nei giorni destinati all'apertura al pubblico la Biblioteca deve restare aperta almeno 5 ore.

L'orario di apertura viene fissato dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Bibliotecario.

Art.30

Una sezione della Biblioteca sarà specialmente dedicata ai ragazzi obbligati dalla Scuola Media Unificata a compiere ricerche Bibliografiche.

Art.31

La Biblioteca deve disporre di una sala di lettura per il pubblico, la cui sorveglianza è affidata al Bibliotecario. In detta sala debbono essere esposte le tabelle indicanti l'orario della Biblioteca e, in estratto, le disposizioni del presente Regolamento riguardante i lettori .

Nella sala di lettura deve essere tenuto un registro sul quale ogni studioso può notare i libri di cui desidererebbe che la Biblioteca facesse acquisto.

Le riviste possono essere consultate dai lettori una per volta senza alcuna formalità. Essi dovranno, dopo la consultazione, rimettere al suo posto il fascicolo consultato.

Art.32

La richiesta di opere a stampa o manoscritte, di rarità bibliografica o di documenti va fatta per iscritto sopra apposite schede.

Sulla scheda debbono essere chiaramente indicati il titolo, l'edizione e il volume dell'opera domandata, la collocazione e ogni altra indicazione utile e, in modo leggibile, il nome e il cognome di chi fa la richiesta.

Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

La scheda deve essere presentata al tavolo del Bibliotecario.

Per ogni opera va fatta richiesta separata.

Per regola generale non possono darsi in studio nella sala di lettura più di due opere; né più di quattro volumi per volta, salvo concessione speciale da parte del Bibliotecario.

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

Art.33

Dall'obbligo di compilare le schede di richiesta, complete di tutte le indicazioni, non va esente nessun lettore.

Art .34

Quando una richiesta non può essere soddisfatta perché le opere richieste non sono possedute dalla Biblioteca o sono escluse dalla lettura o si trovino per qualsiasi ragione assenti dagli scaffali il Bibliotecario è tenuto ad indicare nella scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni per cui quelle opere non sono state consegnate al richiedente.

Queste richieste, annullate in presenza del richiedente, vengono conservate dal Bibliotecario.

Art.35

Nessuno può entrare in biblioteca con libri propri, ma deve lasciarli in custodia all'ingresso. Se però ad alcuno servissero assolutamente per i propri studi, potrà portarli con sé dietro permesso del Bibliotecario mostrandoglieli sia all'ingresso che all'uscita dalla sala di lettura.

I lettori, prima di uscire dalla sala di lettura, debbono aprire e mostrare al Bibliotecario anche le cartelle e le buste contenenti le loro carte personali .

Art .36

Le ricerche nei cataloghi sono fatte ordinariamente dai lettori che però potranno chiedere l'aiuto del Bibliotecario.

Art.37

In nessun caso i lettori possono accedere agli scaffali se non sono aperti al pubblico per la consultazione.

E' parimenti vietato introdursi da soli nelle sale interne della Biblioteca e prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro.

Art .38

I manoscritti, gli incunaboli, i libri rari, le edizioni di gran pregio, le incisioni, i disegni possono darsi in esame e studio soltanto col permesso del Bibliotecario e sotto speciale sorveglianza nella sala di consultazione riservata.

Art.39

E' facoltà del Bibliotecario di consentire a scopo di studio riproduzioni fotografiche degli originali della Biblioteca a chi né faccia domanda scritta, indicando lo scopo dello studio e obbligandosi ad osservare le cautele richieste dal Bibliotecario per le riproduzioni destinate ad essere pubblicate e per quante altre abbiano, a parere del Bibliotecario, particolare interesse paleografico, tipografico e artistico, il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca da uno dei tre esemplari perfetti delle tavole riprodotte o, in cambio di essi, una copia della pubblicazione che comprende questi facsimile, e ciò secondo l'entità della riproduzione e gli accordi prestabiliti col Bibliotecario.

Art.40

Senza il permesso del Bibliotecario non possono essere dati in lettura i giornali politici non ancora legati. E' vietato dare in lettura libri immorali o accompagnati da disegni osceni, tranne il caso che il Bibliotecario riconosca che sono necessari per un determinato studio letterario, storico e scientifico. Le traduzioni di classici e le raccolte di temi svolti per uso scolastico non possono essere dati in lettura agli alunni della scuola secondaria senza licenza del preside dell'istituto di cui il richiedente è alunno.

Art.41

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non bollati né numerati, i libri o i fascicoli non cuciti in maniera da garantire la loro conservazione, i libri delle sale di cui si procedesse al riordinamento.

Art .42

Nessun lettore può uscire dalla sala di lettura senza avere prima restituito le opere ricevute. Le richieste dei libri firmate dai lettori debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.

Art. 43

Alla restituzione il bibliotecario, apponendo alla presenza del lettore il timbro di annullamento sulla schedina, verificherà al tempo stesso se non siano avvenuti guasti, mutilazioni o deturpazioni. Per cura del bibliotecario i libri dati in lettura debbono essere rimessi giorno per giorno al loro posto. La distribuzione dei libri cesserà un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca. La schedina richiesta ha valore soltanto giornaliero.

Art. 44

Prima di dare in consultazione manoscritti, libri rari, incunaboli, libri di grande valore, il Bibliotecario ha il dovere di assicurarsi con prudente discernimento della identità del richiedente e della legittimità degli intendimenti con i quali l'oggetto è richiesto in lettura.

Art. 45

Il Bibliotecario è tenuto a dare spiegazioni dei motivi che lo inducono ad escludere alcune opere dalla lettura o dal prestito.

Art.46

Chi chiede un manoscritto deve obbligarsi di osservare tutte le prescrizioni che gli vengono date dal Bibliotecario.
I manoscritti ed i libri rari non potranno rimanere sui tavoli di lettura della sala riservata dopo l'uso fattone, ma dovranno essere in ogni caso riconsegnati volta per volta.

Art.47

Chi domanda un manoscritto deve indicare sulla richiesta se intende copiarlo, farne estratti, collazionarlo con altro codice o edizioni a stampa o semplicemente esaminarlo.

Chi studia o copia per altri il manoscritto ha l'obbligo di fornire alle notizie sopra indicate, la designazione della persona che, gli ha commesso il lavoro.

Art.48

Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non soffrano danno.

E' vietato fare segni e scrivere sulle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche errore di stampa.

Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di lettura contemporaneamente di una medesima opera a stampa o manoscritta.

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

Art.49

Il Bibliotecario, compatibilmente con le altre sue occupazioni e gli altri doveri del suo ufficio, potrà fare, a spese del Comune o per conto di privati studiosi o di corpi morali estranei al Comune stesso, tutti quegli studi e ricerche di cui verrà richiesto, e corrispondere con chiunque possa contribuire al morale materiale e vantaggio della Biblioteca.

Art.50

Il Bibliotecario può consentire che si visitano le sale della Biblioteca e si vedano i cimeli in essa raccolta ed esposti, determinando, se occorra, i giorni e le ore. Il lettore deve confermarsi a tutte quelle prescrizioni che gli vengono date dal Bibliotecario.

Art.51

Nelle sale di lettura nessuno può entrare e trattenersi per semplice passatempo e per qualsiasi altra ragione estranea allo studio. In qualsiasi sala o parte della Biblioteca è rigorosamente vietato fumare.

Art.52

I lettori debbono fare silenzio, tenere un contegno decoroso e usare il massimo riguardo nella consultazione dei cataloghi e nell'uso dei libri loro consegnati.

Art .53

Il Bibliotecario può escludere temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca coloro che trasgrediscono o violino la disciplina della Biblioteca e ne turbino in qualche maniera la quiete.

Nei casi di esclusione definitiva, il Bibliotecario deve darne immediatamente comunicazione al Sindaco, al quale l'escluso può far ricorso, e al Soprintende Bibliografico.

Art.54

Il lettore è responsabile dello smarrimento o deterioramento del libro a lui consegnato. Egli oltre all'eventuale privazione del diritto al prestito o all'accesso alla Biblioteca, è tenuto a compensare il danno giusta la stima che ne sarà fatta dal Bibliotecario. Questi propone, oltre che la misura, anche il modo di risarcimento. Lo smarrimento o deterioramento di un fascicolo di raccolta periodica non trovabile in commercio comporta il risarcimento del prezzo dell'annata o della raccolta.

Art .55

Chi si rendesse colpevole di sottrazione o di guasti nella Biblioteca sarà deferito all'A.G. d escluso dalla Biblioteca. Saranno parimenti deferiti coloro che avessero commesso altre gravi mancanze. I nomi degli esclusi saranno indicati in un avviso affisso in Biblioteca.

Art 56

Il Bibliotecario deve evitare con cura tutto ciò che, pur non essendo esplicitamente vietato, possa far diventare incomodo o sgradito agli studiosi il frequentare la Biblioteca.

Chi credesse di aver giusto motivo di lagnarsi del contegno del Bibliotecario deve, senza recare disturbo alla pubblica lettura, ricorrere al Sindaco del Comune.

TITOLO QUARTO PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI

Art .57

Il prestito dei libri e dei manoscritti è consentito allo scopo di facilitare e promuovere gli studi specialmente di carattere superiore.

Art.58

Il prestito può essere locale, esterno ed internazionale a secondo che abbia luogo nella città, o con Biblioteche, uffici ed Istituti pubblici di altre città dello Stato o con Biblioteca di stati esteri.

Art.59

Sono esclusi dal prestito locale tutti i libri donati o altrimenti trasmessi con la espressa condizione che siano dati a studio soltanto nelle sale della Biblioteca.

Art. 60

Sono parimenti esclusi dal prestito locale:

- a. I codici;
- b. Gli incunaboli, i portolani, le opere con tavole di valore ed il cui pregio principale sia nelle incisioni, le opere sontuosamente rilegate, le opere con invio autografo di uomini illustri, o con postille importanti o altrimenti preziose, nonché tutto il materiale manoscritto o a stampa che a giudizio del Direttore della Biblioteca sia di notevole pregio bibliografico, storico od artistico, gli spartiti ed i pezzi di musica;
- c. Gli indici, i periodici, le riviste ed i giornali politici dell'annata in corso;
- d. I volumi di giornali, di periodici, e di riviste che per qualunque ragione siano da considerarsi come rari;
- e. Le enciclopedie, i dizionari, le grandi raccolte di cui esiste in biblioteca un solo esemplare e tutte le opere in genere di consultazione;
- f. Le carte geografiche e gli atlanti;
- g. I libri non ancora registrati, non bollati né numerati, i libri e i fascicoli non rilegati o cuciti in maniera da garantire la loro conservazione, quelli prenotati per lo studio ed uso frequente nelle sale di lettura, i libri delle sale di lettura, i libri delle sale di cui si procedesse al riordinamento;
- h. Il materiale che si trovi in stato tale di conservazione da non poter essere prestato senza alcun danno;
- i. Quello di cui altre gravi ragioni consiglino a giudizio del Bibliotecario il prestito.

Art.61

E' in facoltà del Bibliotecario di derogare in casi gravi ed eccezionali, sotto la propria responsabilità, alle disposizioni dell'articolo precedente.

Art.62

Il prestito dei manoscritti, spartiti di musica, libri rari o di molto pregio, ecc. (1° e 2° comma dell'art.72) può essere consentito soltanto con Biblioteche pubbliche concedenti la reciprocità.

Art. 63

Alle Biblioteche degli Istituti e delle scuole governative della città è consentito, nell'interesse degli studi, il prestito anche di libri esclusi non mai però di cimeli o manoscritti.

La domanda, che dovrà anche indicare la durata del prestito, e i successivi avvisi di riferimento o di restituzione, saranno fatti in forma ufficiale.

Art.64

Alla scuola che in virtù dell'articolo precedente ha ricevuto un'opera in consegna è vietato darla in prestito.

Art.65

La Biblioteca può dare libri in prestito (esclusi quelli indicati negli art. 59 e 60) a tutti gli uffici Com.li, a condizione che la richiesta sia fatta con lettera speciali del Capo dell'Ufficio e i libri servano ai bisogni dell'Ufficio stesso.

Salvo il divieto di cui agli art. 59 e 60, la Biblioteca può dare in prestito a uffici governativi e, con diritto di reciprocità, anche a biblioteche non aperte al pubblico, annesse ad Istituti ed a uffici dello Stato, e ad altre biblioteche di cultura superiore o a carattere scientifico, che dipendano da Enti italiani o stranieri e concedono la reciprocità.

In tali casi il prestito deve essere richiesto mediante lettera Ufficiale dell'Ufficio o dell'Istituto che lo richiede.

Ad ogni, richiesta della Biblioteca l'opera ricevuta in prestito deve essere restituita immediatamente anche prima che sia scaduto il termine per il quale fu concesso il prestito.

Art.66

Possono essere inoltre ammessi a prestito locale coloro che, risiedendo in città, siano, per loro rango, la loro funzione e i loro studi, riconosciuti dal Direttore della Biblioteca come idonei ad usufruire del prestito.

Possono essere anche ammessi a fruire del prestito i funzionari delle pubbliche amministrazioni delle città di rango fino al grado settimo ed i dipendenti di pubbliche amministrazioni della città di rango inferiore al settimo, che siano muniti di regolare malleveria da parte del Capo Ufficio, dell'Amministrazione, dell'Ente e dell'Istituto da cui dipendono.

La malleveria deve indicare esplicitamente la durata della sua validità, che non può essere superiore ad un anno.

In ogni caso le malleverie scadono con il 31 Luglio successivo alla data di emissione.

Per le opere date con malleveria, il mallevadore è responsabile in solido con la persona di cui è garante.

Art .67

Le malleverie debbono essere rilasciate su appositi moduli a stampa forniti dalla Biblioteca e debitamente riempiti. Le malleverie rilasciate dalle autorità debbono recare il bollo del rispettivo ufficio. La persona a favore della quale è stata rilasciata la malleveria deve, nell'atto di presentarla alla Biblioteca, segnare sulla malleveria stessa e nello speciale registro il nome, cognome e domicilio.

La Biblioteca deve tenere apposito registro a rubrica delle malleverie, che deve conservare finché sono valide.

Art.68

E' in facoltà del Bibliotecario di concedere, in determinati casi, il prestito di opere contro depositi cauzionali di una somma non inferiore al doppio del valore dell'opera da prestare.

Le somme versate sono prese in deposito dal Bibliotecario che all'uopo sarà fornito di idoneo bollettario con matrice e sul quale segnerà il titolo dell'opera e l'importo del deposito ottenendo rilasciando al depositante sicurtà.

La matrice del bollettario e la ricevuta, all'atto della riconsegna dell'opera, dovranno essere annullate con il timbro avente la dizione "restituito".

Il movimento annuale dei depositi dovrà essere annotato in un apposito registro.

Il Bibliotecario risponde in proprio per il suddetto servizio di deposito.

Art.69

Non possono essere date in prestito più di tre opere per volta né più di cinque volumi complessivamente. Eccezioni a questa regola potranno concedersi dal Bibliotecario in casi specialissimi.

Art.70

Chi prende libri in prestito, se non è personalmente conosciuto, deve esibire la carta di identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza.

Art .71

La domanda e ricevuta di opere in prestito non può essere fatta cumulativa da più persone né a nome di terzi.

Art .72

Per ogni opera presa in prestito deve essere rilasciata ricevuta su apposito modulo. Sulla ricevuta non è permesso fare cancellazioni, aggiunte e altre variazioni (tranne quelle concernenti il domicilio del richiedente) neppure con il permesso della persona a cui è stato prestato il libro. Parimenti è vietato aggiungere e mutare sulla ricevuta il numero dei volumi dati in prestito alla medesima persona.

Il Bibliotecario che esegue il prestito è responsabile della esattezza delle indicazioni bibliografiche da porre sulla ricevuta che contrassegnerà con la sua firma.

Art.73

Delle opere e delle riviste in più volumi si possono dare in prestito contemporaneamente ad una sola persona soltanto tre volumi.

Art.74

Chi riceve in prestito un'opera, è tenuto ad esaminare diligentemente lo stato di conservazione e invitare il Bibliotecario a prendere nota sulla ricevuta e sul registro dei prestiti di tutte quelle mancanze e di tutti quei guasti che

eventualmente vi avesse riscontrato. Il richiedente è responsabile delle mancanze e dei guasti che venissero riscontrati nell'opera al momento della restituzione e che ne risultassero notate nella ricevuta e nel registro. Egli deve assicurarsi, nell'atto della restituzione del libro, dell'annullamento della relativa ricevuta, altrimenti l'opera si presume non restituita.

Art.75

La durata del prestito non può superare i due mesi, ma il Bibliotecario può richiedere, per ragioni di servizio, la restituzione delle opere prestate anche prima della scadenza del termine fissata.

Art.76

Entro il mese di Luglio tutte le opere prestate debbono essere restituite alla Biblioteca.

Durante il mese della revisione annuale non si danno libri in prestito salvo casi eccezionali riconosciuti tali dal Bibliotecario.

Art.77

Chi in tempo debito non restituisce le opere avute in prestito viene sospeso dal diritto al prestito. Se poi entro un mese dalla richiesta di restituzione inviatagli per lettera raccomandata dal Bibliotecario non avesse restituito il libro avuto o non lo avesse sostituito con un altro esemplare identico, viene escluso da altri prestiti ed è inoltre tenuto a versare alla Biblioteca una somma corrispondente al doppio del valore del libro e della legatura.

Se il libro è fuori commercio, il risarcimento dovrà essere pari al doppio del valore che di esso fisserà la Commissione Consigliare alla P.I.

Nel caso di smarrimento o deterioramento di un libro facente parte di un opera in più volumi o di una collezione, oppure di un fascicolo di una raccolta periodica non più ritrovabili in commercio a carico di chi se ne è reso responsabile sarà imputato il risarcimento del valore dell'opera o di tutta la collezione o di tutta la raccolta.

Art.78

Chi non ottempera alle disposizioni di cui all'articolo precedente è dal Bibliotecario denunciato al Sindaco per i provvedimenti del caso, che vanno alla citazione dinanzi all'Autorità Giudiziaria per il risarcimento dei danni.

Art.79

Chi è stato sospeso dal prestito può esservi riammesso dal Bibliotecario, al quale deve rivolgere domanda scritta. Chi è stato escluso dal prestito, dopo aver risarcito il danno alla Biblioteca, per essere riammesso, deve rivolgere, tramite il Bibliotecario, domanda al Sindaco, il quale decide, dopo aver sentito il Bibliotecario.

Art.80

E' vietato prestare ad altri libri ottenuti in prestito dalla Biblioteca. Chi trasgredisce a questo divieto è escluso dal prestito.

Art.81

Il prestito fra la Biblioteca Comunale di Narni e le Biblioteche di altre città è consentito per tutte quelle opere che non sono escluse dal prestito locale e per quei manoscritti, libri rari o di pregio, ecc. che non siano esclusi dal prestito in modo assoluto, ma soltanto alla condizione che concedano il diritto alla reciprocità.

Chi considera consultare opere previste dal comma precedente, che siano possedute dalla Biblioteca di un'altra città, deve farne domanda al Bibliotecario, fornendo tutte le necessarie indicazioni sulla identificazione del libro o del manoscritto impegnandosi a sostenere le eventuali spese. Manoscritti, opere rare e di pregio, ecc. ottenuti in prestito da altre Biblioteche non possono essere consultati fuori della sede della Biblioteca.

Art.82

La durata del prestito esterno è fissata di volta in volta dal Bibliotecario, ma non può in ogni caso superare i due mesi, escluso il tempo occorrente per il trasferimento delle opere per l'andata ed il ritorno.

Art.83

Per il prestito esterno la Biblioteca deve servirsi di appositi registri a matrice. Le richieste e gli avvisi di spedizione, di ricezione e di restituzione devono essere firmati dal Bibliotecario. Non si possono dare né ricevere in prestito più di tre opere per volta né più di cinque volumi complessivamente.

Art.84

Per la restituzione dei libri concessi al prestito esterno valgono le stesse disposizioni relative al prestito locale, sia nei riguardi dei privati che Art.85 degli Enti, Uffici, Istituti, Biblioteche, ecc.

Art.85

Le opere devono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato e con le maggiori cautele, affinché non soffrano danno.

Art .86

Per le opere ricevute in prestito da altre Biblioteche e per quelle date in prestito fuori città, debbono tenersi due registri distinti.

Art.87

Dal prestito esterno dei manoscritti, spartiti di musica antica, libri rari o di molto pregio, consentito dall'articolo 78, sono esclusi in modo assoluto:

- a. i manoscritti, i libri e i cimeli di sommo pregio paleografico, scientifico, letterario, storico ed artistico;
- b. i manoscritti i libri e i cimeli che per loro stato di conservazione possono nel prestito soffrire deperimento;
- c. quelli che a giudizio del Bibliotecario fossero per altre gravi ragioni da escludersi dal prestito.

Art. 88

Le Biblioteche, nel restituire un manoscritto in prestito hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni dell'art. 77 e segg.ti del Regolamento Organico approvato con D.P.R. 5/9/1967 -n.1501.

Art.89

Il prestito internazionale si svolgerà conformemente alle disposizioni contemplate nel regolamento per i prestiti dei libri e dei manoscritti delle biblioteche governative e compatibilmente con le esigenze proprie della Biblioteca.

Art. 90

Per tutto ciò che non fosse eventualmente contemplato nel presente Regolamento, sarà fatto riferimento al Regolamento in vigore per le biblioteche pubbliche governative, sopra citato.

Tabella A . =

N.1 posto "BIBLIOTECARIO" (Incaricato).....COMPENSO MENSILE lordo L.52.000

NORME DI ASSUNZIONE

Il posto suddetto non è previsto dalla pianta organica del personale ma è ricoperto da personale incaricato con delibera annuale, rinnovabile a discrezione dell'Amministrazione.

Per l'assunzione sono previste le seguenti norme, già debitamente deliberate con atto di G.M. n.224 del 15/3/1968 , debitamente ratificato ed approvato dalla G.P.A di Terni in seduta 28\ 3\ 1968

Prot. n. 9899 div. 2 ^ n. speciale 896:

- a. TITOLO DI STUDIODiploma di Scuola Media Superiore.
- b. ETA'.....Non è previsto alcun limite.
- c. MODALITA' DI ASSUNZIONEConcorso per soli esami sul seguente programma:

Prova scritta: Svolgimento di un tema di cultura storico letteraria (durata massima 5 ore);

Prova orale: Elementi di Bibliografia generale e nozioni sulla storia del libro manoscritto e stampato. Nozioni sull'ordinamento delle Biblioteche e relativa legislazione e amministrazione. Sistemi di classificazione. Nozioni sulla legge Com.le e Prov.le e diritto Amministrativo.

d) COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO

è composta come segue:

1) Sindaco, o chi per luiPresidente

2. Funzionario prefettizio, designato dal Sig. Prefetto di Terni
.....Membro

1. Funzionario alle dipendenze di Enti Locali, addetto alle Biblioteche (designato dalle ass. Sindacali di categoria).....Membro

2. Segretario o Vice Segretario com.le.....Segretario

e) EFFETTI DELLA NOMINA

La nomina non dà diritto alla conservazione del posto. Con essa, per la brevità dell'orario da osservare (5ore) non si instaura tra il nominato e

l'Amministrazione Comunale un vero e proprio rapporto fisso di impiego; l'incarico è invece sempre revocabile "ad nutum" della amministrazione stessa e senza diritto a liquidazione od altro.