

**COMUNE DI SAN NICOLA LA STRADA**  
*Provincia di Caserta*



**REGOLAMENTO**

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**“Giuseppe Palomba”**

*Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 29/11/1994*

# INDICE GENERALE

<b>TITOLO I</b>	Denominazione, sede e scopo	pag. 3
<b>TITOLO II</b>	Commissione per la biblioteca	pag. 4
<b>TITOLO III</b>	Personale per la biblioteca	pag. 7
<b>TITOLO IV</b>	Patrimonio ed attività della biblioteca	pag. 9
<b>TITOLO V</b>	Ordinamento interno	pag. 10
<b>TITOLO VI</b>	Uso pubblico della biblioteca	pag. 12
<b>TITOLO VII</b>	Prestito di libri a domicilio	pag. 15
<b>TITOLO VIII</b>	Riferimento alla legge	pag. 18

# **TITOLO I**

## **DENOMINAZIONE, SEDE E SCOPO**

### **Articolo 1**

La Biblioteca Comunale, denominata Giuseppe Palomba, è ubicata presso la Residenza Municipale.

La sede può essere cambiata con delibera del Consiglio Comunale, sentita la Commissione di cui all'art. 3.

### **Articolo 2**

La Biblioteca Comunale, concepita non solo come luogo di pubblica lettura, ma anche come centro promozionale di incontro, di dibattito e di manifestazioni culturali, ha lo scopo di:

- a) suscitare nei cittadini, ed in particolare nei giovani, l'amore per la lettura e per lo studio;
- b) promuovere l'allargamento della cultura e lo sviluppo dello spirito critico e partecipativo della popolazione;
- c) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni antiche e moderne di autori italiani e stranieri, nonché riviste e periodici;
- d) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni ed ogni altro materiale utile alla conoscenza della storia locale;
- e) attuare iniziative culturali ed artistiche [quali ad esempio conferenze, seminari, cicli di lezioni su argomenti di natura artistica, storico-letteraria e scientifica, rappresentazioni ed altro] tese all'obiettivo della crescita culturale ed etica dei cittadini.

## **TITOLO II COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA**

### **Articolo 3**

La Biblioteca è retta dalla Commissione per la Biblioteca, formata dai componenti della 3<sup>a</sup> Commissione Consiliare. Tale Commissione per la Biblioteca può avvalersi, in caso di bisogno, di consulenze da parte sia di singoli studiosi o esperti che di Associazioni o organizzazioni pubbliche o private.

### **Articolo 4**

La Commissione per la Biblioteca formula proposte e relaziona all'Amministrazione Comunale su:

- a) i criteri per la scelta ed acquisto di libri, quotidiani, periodici e riviste;
- b) le attività della Biblioteca, di cui al successivo art. 20;
- c) la previsione di spesa, attraverso l'approntamento di un bilancio annuale e pluriennale, per il funzionamento e la realizzazione delle attività programmate (acquisto libri, mobili e arredi; spese per l'organizzazione delle attività; etc.);
- d) l'accettazione o il rifiuto di donazioni, lasciti, etc., di cui al successivo art. 19-lett.c);
- e) il miglioramento dei servizi e della sicurezza della Biblioteca, al fine sia di preservare meglio il patrimonio (libri, riviste, locali, arredi, etc.) che di rendere più comodo e gradito agli utenti la frequenza alla Biblioteca;
- f) i giorni e l'orario di apertura della Biblioteca al pubblico;
- g) l'ammontare del risarcimento da parte degli utenti per i danni eventualmente arrecati alla struttura ed al patrimonio bibliotecario;
- h) l'esclusione temporanea o definitiva di quanti trasgrediscono le norme stabilite nel presente Regolamento;
- i) le eventuali proposte di modifica del presente Regolamento.

### **Articolo 5**

La Commissione per la Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale ed in prorogatio fino all'insediamento della nuova Commissione Consiliare al ramo.

Qualora, per qualsiasi motivo, venisse a mancare uno dei componenti, si provvede alla sua immediata sostituzione.

## **Articolo 6**

La Commissione per la Biblioteca si riunisce di regola ogni tre mesi, salvo necessità urgenti, su invito del Presidente o quando lo richiedano almeno quattro membri.

## **Articolo 7**

I componenti della Commissione per la Biblioteca che si assentano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono sostituiti.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale, su proposta della Commissione per la Biblioteca, previa contestazione del motivo agli interessati da parte del Presidente.

## **Articolo 8**

L'incarico di componente della Commissione per la Biblioteca è gratuito fatto salvi i rimborsi per le trasferte e per le spese sostenute per conto della Biblioteca.

## **Articolo 9**

Le proposte della Commissione per la Biblioteca vengono avanzate all'Amministrazione Comunale se deliberate con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Articolo 10**

Presidente della Commissione per la Biblioteca è il Presidente della 3<sup>a</sup> Commissione Consiliare. Le mansioni di Segretario vengono svolte dal Bibliotecario che provvede anche alla verbalizzazione delle sedute.

## **Articolo 11**

Sono compiti del Presidente:

- a) convocare e presiedere la seduta della Commissione per la Biblioteca;
- b) stabilire gli argomenti da inserire all'o.d.g. delle riunioni anche su indicazione dei singoli

componenti della Commissione;

- c) provvedere alla notifica all'Amministrazione Comunale delle proposte elaborate;
- d) firmare gli atti e tutte le lettere di avviso di iniziative che riguardano la Biblioteca;
- e) formulare, in linea del tutto eccezionale quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione in tempo utile della Commissione per la Biblioteca, proposte competenti alla Commissione e che, in ogni caso, vanno ratificate dalla medesima alla prima riunione;
- f) vigilare sulla regolarità dei registri e degli inventari;
- g) osservare e far osservare le prescrizioni previste dal presente Regolamento ed i deliberati della Commissione per la Biblioteca;
- h) vigilare sull'andamento del servizio pubblico e sulla disciplina della Biblioteca;
- i) vigilare in particolar modo sulla corretta applicazione delle norme di sicurezza da seguirsi per la migliore conservazione del materiale librario e delle suppellettili.

## **Articolo 12**

Il Bibliotecario, in qualità di Segretario della Commissione per la Biblioteca, provvede a:

- a) approntare i verbali delle riunioni che dovranno risultare i più completi possibile e riportare gli esiti di ogni votazione e gli eventuali pareri di minoranza che venissero presentati;
- b) firmare i verbali definitivi insieme al Presidente e curarne la trascrizione su apposito registro;
- c) curare il servizio di protocollo di classificazione e custodia di tutte le carte amministrative di competenza della Commissione per la Biblioteca;
- d) provvedere, nei limiti delle sue attribuzioni, all'assolvimento degli incarichi e delle funzioni assegnategli dal Presidente o dalla Commissione per la Biblioteca.

## **TITOLO III PERSONALE PER LA BIBLIOTECA**

### **Articolo 13**

Per il funzionamento della biblioteca e per l'erogazione dei servizi è previsto il seguente contingente di personale:

- n. 1 Bibliotecario; titolo di studio: diploma di laurea;
- n. 1 Assistente bibliotecario; titolo di studio: diploma di maturità;
- n. 1 Aiutante bibliotecario: titolo di studio: diploma di scuola media.

### **Articolo 14**

La nomina del Bibliotecario e delle altre unità di personale, previste dal precedente art. 13, spetta al Consiglio Comunale ed avviene per selezione in base ai titoli esibiti dai dipendenti comunali interessati.

### **Articolo 15**

Il Bibliotecario dirige la Biblioteca, sovrintende al suo funzionamento ed a tutti i servizi erogati ed è responsabile del personale addetto, rispondendo di tutto verso l'Amministrazione Comunale. Egli rappresenta la Biblioteca ad ogni effetto di legge e risponde della conservazione dell'intero patrimonio della Biblioteca.

### **Articolo 16**

In particolare spetta al Bibliotecario:

- a) conservare ed ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste ed ogni altro materiale in dotazione alla Biblioteca;
- b) compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro di ingressi, nonché registro e schedari di cui ai successivi artt. 25, 26, 27 e 54;
- c) provvedere alle operazioni di cui ai successivi artt. 21, 22, 23 e 24;
- d) curare il servizio del prestito dei libri a domicilio;
- e) consigliare ai lettori che lo richiedano le letture più utili ed adatte ed aiutarli nelle ricerche nei cataloghi;
- f) dare pronto avviso al Presidente della Commissione per la Biblioteca di ogni smarrimento e/o

- sottrazione di volume, fascicolo o giornale, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando, ove possibile, l'autore della sottrazione o del danno;
- g) informare prontamente il Presidente della Commissione per la Biblioteca di quanto eventualmente accaduto di notevole nella Biblioteca e dei bisogni emersi;
  - i) osservare e far osservare al personale dipendente ed ai frequentatori della Biblioteca le norme previste dal presente Regolamento e tutte le altre che fossero emanate dall'Amministrazione Comunale e tutte le disposizioni di legge in materia di biblioteche pubbliche;
  - h) essere in contatto con la Soprintendenza ai Beni Librari per essere aggiornato su disposizioni e norme tecniche;
  - i) istituire con i grandi distributori un servizio di “libri in visione” necessario per la scelta del materiale da acquisire per la Biblioteca;
  - l) svolgere le mansioni di segretario verbalizzante della Commissione della Biblioteca e curare il disbrigo di tutti gli atti amministrativi inerenti alla stessa Biblioteca.

### **Articolo 17**

L'Assistente bibliotecario attende ai lavori di registrazione, di schedatura, di statistica, del servizio prestiti e di vigilanza in sala. Egli coadiuva, nei limiti delle sue attribuzioni, in tutte le mansioni ed incarichi assegnatigli dal Bibliotecario.

### **Articolo 18**

L'Aiutante bibliotecario esegue i lavori occorrenti alla sistemazione e schedatura dei libri, effettua il servizio di distribuzione e della ricollocazione del materiale librario, controlla l'entrata e l'uscita dei frequentatori ed esegue lavori di copia. Egli coadiuva, nei limiti delle sue attribuzioni, in tutte le mansioni ed incarichi assegnatigli dal Bibliotecario.

## **TITOLO IV**

### **PATRIMONIO ED ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA**

#### **Articolo 19**

Al conseguimento dei fini, di cui all'art. 2, La Biblioteca provvede con:

- a) il contributo annuale stanziato sull'apposito capitolo del bilancio comunale;
- b) gli eventuali contributi statali e regionali;
- c) le donazioni, i legati e le erogazioni sia di Enti pubblici e privati che di singoli cittadini ed Associazioni;
- d) il provento di iniziative eventualmente promosse dalla Commissione per la Biblioteca.

#### **Articolo 20**

Alla fine di ogni anno la Commissione per la Biblioteca deve provvedere alla stesura di una relazione sull'attività della Biblioteca svolta durante l'anno e di un programma culturale di massima che intende realizzare nell'anno successivo.

La relazione deve fare espresso riferimento a:

- a) le nuove pubblicazioni entrate nella Biblioteca durante l'anno;
- b) il numero dei frequentatori;
- c) le iniziative culturali realizzate in relazione al programma presentato l'anno precedente;
- d) il funzionamento dei servizi;
- e) lo stato della Biblioteca.

## **TITOLO V ORDINAMENTO INTERNO**

### **Articolo 21**

Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che già esistono o che entrano nella Biblioteca devono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo particolare, portante il nome della Biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto su una pagina determinata del volume.

### **Articolo 22**

Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che entrano nella Biblioteca devono essere immediatamente annotati nel registro di ingresso ed il numero progressivo del registro deve essere riportato nell'ultima pagina mediante timbratura con un contatore meccanico.

### **Articolo 23**

Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti, dopo essere stati annotati nel registro di ingresso, devono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione dei cataloghi.

Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

### **Articolo 24**

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura di collocazione scritta nell'interno ed apposta sull'esterno di ciascun volume mediante una etichetta sul dorso della rilegatura.

### **Articolo 25**

Per tutte le operazioni, di cui agli artt. 22 e 23, la Biblioteca deve disporre di:

- a) un registro di ingresso (a volume oltre che a memoria magnetica);
- b) un catalogo alfabetico per autori ( a schede in cartoncino oltre che magnetiche);
- c) un catalogo per materie.

## **Articolo 26**

Oltre ai cataloghi indicati dall'art. 25, la biblioteca deve avere ancora i seguenti registri:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici;
- b) delle opere incomplete o difettose;
- c) dei duplicati;
- d) delle opere smarrite o sottratte;
- e) delle opere richieste dagli utenti.

## **Articolo 27**

Ai fini di una regolare tenuta delle carte contabili ed amministrative la Biblioteca deve avere:

- a) un bollettario delle opere ordinate ai librai;
- b) un registro dei libri ricevuti in visione;
- c) un registro delle opere date a rilegare;
- d) un registro protocollo per la corrispondenza in partenza ed in arrivo.

## **Articolo 28**

Schede e registri (su supporto sia cartaceo che magnetico), di cui ai particolari elenchi trascritti, devono essere tenuti conformi, pur con i dovuti adattamenti e semplificazioni, ai modelli allegati al R.D. 24 Ottobre 1907, n. 733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative.

## **TITOLO VI USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

### **Articolo 29**

In tutti i locali annessi e connessi con la Biblioteca è fatto assoluto divieto di fumare.  
La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e secondo l'orario stabilito dal Sindaco su proposta della Commissione per la Biblioteca.

### **Articolo 30**

Per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari la biblioteca resta chiusa al pubblico per due settimane ogni anno dandone avviso al pubblico almeno un mese prima.  
In caso di grave ed urgente necessità il Sindaco può disporre la chiusura provvisoria e temporanea della Biblioteca dandone immediata comunicazione al Presidente della Commissione.

### **Articolo 31**

Sono ammessi all'uso dei servizi della Biblioteca gli utenti che abbiano compiuto il 13° anno di età. L'ammissione di ragazzi di età inferiore è consentita purché accompagnati da un adulto o previa richiesta scritta dei genitori, o di chi ne fa le veci, che se ne assumono la responsabilità.

### **Articolo 32**

La richiesta del materiale da consultare deve essere effettuata mediante una apposita scheda in cui deve essere indicato chiaramente dall'utente il titolo, l'autore e la collocazione dell'opera domandata nonché il suo nome, cognome ed indirizzo, risultante da un documento di identità da esibire all'addetto alla consegna del testo.

Per ogni consultazione deve essere prodotta una richiesta sulla apposita scheda.

### **Articolo 33**

Dopo la consultazione dell'opera l'utente la restituisce al personale addetto che provvede al controllo di restituzione, all'annullamento della scheda di richiesta e nella sua archiviazione presso gli uffici per le successive elaborazioni statistiche.

### **Articolo 34**

Gli utenti possono accedere ai cataloghi ed agli scaffali aperti alla consultazione, previo avvertimento del personale addetto e sotto la sua sorveglianza, con l'obbligo di non alterare l'ordine di collocazione dei volumi e riviste e di non sciupare le opere in visione.

### **Articolo 35**

Di norma ogni utente non potrà ricevere in consultazione nella sala pubblica più di due opere per volta o più di quattro volumi in caso di opere in più volumi. In casi particolari, motivati da necessità di studio o di ricerca da parte dell'utente, il Bibliotecario potrà autorizzare la concessione contemporanea di più opere o più volumi.

### **Articolo 36**

Non possono essere date in consultazione le opere non ancora registrate, non bollate né schedate e neppure i libri o fascicoli non legati in maniera da garantire la loro conservazione.

### **Articolo 37**

Tutte le opere della Biblioteca devono essere trattate con cura e diligenza perché non subiscano danni.

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

E' vietato, altresì, il lucidare, l'uso del compasso, degli inchiostri e dei colori.

### **Articolo 38**

Non è consentito a due o più utenti di servirsi contemporaneamente nella sala di lettura della stessa opera.

Non è permesso, inoltre, ad un utente di passare le opere da lui richieste ad un altro utente.

### **Articolo 39**

Nessun utente potrà uscire, anche momentaneamente, dalla sala di lettura senza aver prima

restituito le opere ricevute.

Non è consentito a nessuno di entrare nella sala di lettura per motivi diversi da quelli della consultazione o trattenervisi per semplice passatempo.

Non è consentito a nessuno portare in Biblioteca libri propri o cartelle che dovranno essere consegnati in custodia agli addetti.

Gli utenti devono osservare un adeguato silenzio ed un comportamento decoroso e rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo il raccoglimento degli altri utenti.

### **Articolo 40**

Quindici minuti prima dell'orario di chiusura si cessa di dare corso alle richieste degli utenti per dare modo al personale di ricollocare le opere consultate.

### **Articolo 41**

La Commissione può escludere temporaneamente o definitivamente dai servizi della Biblioteca coloro che trasgrediscano o violino la disciplina ed il regolamento della Biblioteca o ne turbino in qualsiasi modo il funzionamento.

Nei casi di esclusione definitiva la Commissione ne dà immediata comunicazione al Sindaco al quale l'escluso può, eventualmente, fare ricorso.

### **Articolo 42**

Chi si dovesse rendere colpevole di sottrazione di opere o di danni nella Biblioteca sarà chiamato a risarcire i danni in misura stabilita dalla Commissione per la Biblioteca ai sensi dell'art. 4, lett. g.

### **Articolo 43**

Nel rispetto delle leggi vigenti sarà consentito l'esecuzione a pagamento di copie fotostatiche del materiale esistente presso la Biblioteca purché non venga danneggiato il materiale stesso.

## **TITOLO VII PRESTITO DI LIBRI A DOMICILIO**

### **Articolo 44**

E' consentito il prestito dei libri a domicilio con l'esclusione e le limitazioni di cui al seguente art. 44.

### **Articolo 45**

Sono escluse dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione.
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura;
- c) i libri di testo ed i compendi di uso scolastico;
- d) le riviste ed i periodici;
- e) i giornali rilegati in volume;
- f) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza particolare danno;
- g) i libri donati con questa espressa condizione;
- h) i libri acquistati negli ultimi tre mesi;
- i) ogni altro volume che la Commissione per la Biblioteca ritenesse opportuno escludere.

### **Articolo 46**

Sono ammessi ad usufruire del servizio di prestito a domicilio i privati maggiorenni residenti nel territorio comunale.

Possono essere ammessi anche i residenti sul territorio provinciale.

### **Articolo 47**

I minori potranno essere ammessi ad usufruire del servizio di prestito a domicilio soltanto su richiesta sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

### **Articolo 48**

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere o più di quattro volumi per volta

in caso di opere in più volumi.

E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi che l'utente ha ricevuto precedentemente.

### **Articolo 49**

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare un mese.

Per esigenze motivate il Bibliotecario potrà richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

### **Articolo 50**

Per ottenere l'ammissione al prestito occorre compilare l'apposita scheda di richiesta ed un documento di riconoscimento.

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciare ricevuta sul modulo prescritto dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto, eventualmente, prendere nota delle mancanze e dei guasti riscontrati per evitare un successivo addebitamento degli stessi.

### **Articolo 51**

L'utente che ha in prestito un'opera della Biblioteca deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché essa non subisca alcun danno.

In caso di cambio di domicilio l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione alla Biblioteca.

### **Articolo 52**

E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito. L'utente che trasgredisce a tale divieto non potrà più accedere al servizio di prestito a domicilio.

### **Articolo 53**

L'utente che non restituisce prontamente l'opera trattenuta è sospeso dal beneficio del servizio di prestito a domicilio ed è invitato dal Bibliotecario, mediante lettera raccomandata AR, a restituire l'opera stessa.

Trascorso un mese senza esito, il Bibliotecario esclude l'utente dal servizio di prestito a

domicilio e gli invia una nuova raccomandata AR con richiesta formale di restituzione dell'opera o, in caso di smarrimento, di sostituzione con un altro esemplare identico, se reperibile sul mercato, o di versamento della somma di acquisto dell'opera stessa e della sua rilegatura o eventualmente stabilita dalla Commissione di cui all'art. 42.

In mancanza di risposta al secondo invito il Bibliotecario procede secondo le leggi vigenti.

## **Articolo 54**

Per il servizio di prestito a domicilio la Biblioteca deve avere:

- a) un registro cronologico delle operazioni di prestito;
- b) uno schedario degli utenti che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico.

## **TITOLO VIII RIFERIMENTO ALLA LEGGE**

### **Articolo 55**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si osservano le norme sancite dal:

- 1) R.D. 24/10/1907, n.773, che approva il regolamento organico delle biblioteche pubbliche governative;
- 2) R.D. 24/04/38, n.7/3, che approva il nuovo regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle biblioteche pubbliche governative;
- 3) R.D. 3/03/1934, n. 383, che riporta il T.U. della legge Comunale e Provinciale;
- 4) da tutte le future leggi specifiche emanate dallo stato o dalla regione Campania.