

## **REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA CIVICA**

### **Art. 1**

La Biblioteca Civica, cui sarà annesso in futuro il Museo Civico, è un Istituto speciale del Comune, avente il fine di favorire lo studio, d'incrementare la cultura locale e di curare la raccolta della bibliografia di Crissolo e della Valle Po.

### **Art. 2**

L'Istituto non ha patrimoni o fondi propri, ma questi vengono stanziati annualmente nel proprio bilancio dell'Amministrazione comunale, nella misura necessaria all'accrescimento ed alla conservazione del patrimonio bibliografico e documentario.

Il Comune assumerà a proprio carico le spese per personale, manutenzione, riscaldamento locali, conservazione e fornitura dell'arredamento, ecc., inerenti al funzionamento della Biblioteca, ed eventuale futuro Museo.

### **Art. 3**

Tutta la suppellettile, il patrimonio bibliografico, le raccolte di oggetti e mobili esistenti nell'Istituto sono affidati per la sorveglianza e conservazione al Bibliotecario.

### **Art. 4**

Il Bibliotecario può essere coadiuvato da volontari, per cultura e attitudini scelti alle specifiche funzioni cui sono chiamati in Biblioteca.

### **Art. 5**

Tutto il personale dell'Istituto concorrerà alla sorveglianza della sala di lettura, e ciascuno provvederà di dare subito avviso al Bibliotecario di qualunque sottrazione, danneggiamento, dispersione del patrimonio librario e documentario, e della suppellettile dell'Istituto.

### **Art. 6**

Tutte le opere stampate o manoscritte che entrano o per acquisto o per dono, o per qualunque altro titolo, devono essere annotate sul registro d'ingresso di cui ripeteranno, nella pagina frontespizio, il numero progressivo ad esse relativo. Parimenti tutte debbono essere contrassegnate sul frontespizio e sul margine di una determinata pagina del volume e sull'ultima pagina di testo da un timbro di proprietà.

Esse devono essere inoltre descritte e segnalate nei cataloghi generali (alfabetico e per soggetto) redatti in conformità delle norme in vigore e seguendo le direttive della Soprintendenza Bibliografica, e registrate nell'inventario topografico.

#### Art. 7

Saranno inoltre compilati tutti quei cataloghi parziali o speciali che si riterranno opportuni o utili, tra i quali è obbligo tenere:

- a) Il bollettario delle opere chieste e ottenute per prestito esterno;
- b) Lo schedario delle opere date in prestito.

#### Art. 8

Il Bibliotecario ha l'immediata direzione della Biblioteca e:

- a) Attende agli studi occorrenti per l'acquisto di libri e per l'illustrazione del materiale della Biblioteca;
- b) E' responsabile – nei limiti dei mezzi fornitigli – della conservazione e dell'incremento delle raccolte, che costituiscono il patrimonio della Biblioteca, e ne dispone l'ordinamento ai fini dell'Istituto;
- c) Riferisce per iscritto al principio di ogni anno sull'attività della Biblioteca nell'anno precedente;
- d) Provvede, nei limiti del bilancio, alla rilegatura dei libri e delle riviste, alla schedatura delle opere, a cambi di duplicati previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale e regolare scarico, al disbrigo della corrispondenza;
- e) Si occupa, in modo particolare, della illustrazione bibliografica della Biblioteca e, in generale, di tutto quanto ha attinenza alla cultura, l'arte e la storia crissolese; tiene le relazioni opportune con le Biblioteche, gli Enti e gli Uffici preposti all'ordinamento bibliografico ed in particolare con la Soprintendenza Bibliografica;
- f) Cura le informazioni bibliografiche necessarie al funzionamento della Biblioteca e richieste dai frequentatori;
- g) Cura le pratiche inerenti ai prestiti esterni con le altre Biblioteche Comunali e Governative;
- h) Cura il prestito esterno, mediante la materiale distribuzione delle opere richieste, e quello interno di lettura in sala di consultazione;
- i) Provvede a tutti gli altri lavori di ordinamento e catalogazione e si occupa di tutto quanto attiene al Servizio Nazionale di Lettura-Rete di Prestito istituita presso la Biblioteca Civica.

Per quanto a riferimento alla Biblioteca ha la diretta responsabilità dell'andamento dei servizi, con mansioni e compiti direttivi. Ha pure la responsabilità della rete di prestito del Servizio Nazionale di Lettura istituito presso la biblioteca.

#### Art. 9

La Biblioteca Civica, non avendo patrimonio proprio, ma essendo un Istituto Speciale, è amministrata, per la parte finanziaria e per tutte le altre attività, dagli organi del Comune e dalla Giunta Comunale, che ne disporrà annualmente il relativo finanziamento e che ne attua le finalità e gli scopi tramite il Bibliotecario.

#### Art. 10

Spetta alla Giunta Comunale deliberare gli acquisti ed ogni altro movimento di materiale inerente alla Biblioteca, sulla base degli elenchi e proposte formulate dal Bibliotecario.

Tali elenchi saranno formati tenendo presenti le richieste ed i "desiderata" dei frequentatori, le indicazioni bibliografiche di esperti, di riviste di bibliografia specializzate e dalla Soprintendenza Bibliografica.

Il Bibliotecario, per le specifiche mansioni che svolge, formulerà inoltre quelle proposte d'acquisto che, a suo giudizio, servano a soddisfare le necessità dei frequentatori della Biblioteca, soprattutto nel settore della consultazione.

#### Art. 11

Spetta alla Giunta Comunale fissare le norme che sovrintendono al funzionamento della Biblioteca Civica, in armonia con le norme legislative in vigore e in accordo con la Soprintendenza Bibliografica nonché la variazione, abrogazione e modifica delle stesse.

#### Art. 12

La Biblioteca è aperta secondo gli orari che verranno fissati dalla Giunta Comunale. Dell'orario disposto sarà informata la Soprintendenza Bibliografica. Essa rimane chiusa durante le operazioni di spolveratura e ricognizione dell'inventario delle suppellettili librerie.

#### Art. 13

E' ammesso alla lettura chiunque abbia superato il decimo anno di età. L'ingresso è vietato alle persone che per qualunque motivo possano comunque arrecare disturbo. Al pubblico non è permesso l'ingresso alla sala di deposito. E' ammesso l'accesso agli scaffali aperti della narrativa e dei libri della sala consultazione.

#### Art. 14

E' severamente vietato fumare nelle sale.

#### Art. 15

La domanda delle opere desiderate deve essere fatta su apposita scheda; il lettore deve scrivere chiaramente: il proprio cognome, nome, indirizzo e recapito telefonico; indicazione dell'autore, titolo e collocazione in Biblioteca dell'opera desiderata.

#### Art. 16

I Lettori non devono intrattenersi nelle sale per ragioni estranee ai fini dell'Istituto. Effettuate le ricerche ai cataloghi, chiesti e ottenuti i libri, essi scelgono un posto in sala di lettura dove debbono rimanere, in composto atteggiamento.

#### Art. 17

E' vietato dare in lettura opere di argomento licenzioso o illustrazioni oscene, salvo che il richiedente provi che gli sono necessarie per ragioni di studio.

#### Art. 18

I manoscritti, i libri rari, le edizioni di lusso o di gran pregio devono essere letti sotto particolare sorveglianza, seguendo le prescrizioni che dal Bibliotecario verranno impartite.

#### Art. 19

Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza, affinché non soffrano danno. E' quindi rigorosamente vietato di scrivervi, macchiarle, guastarle o sciuparle con piegature o segni. E' vietato l'uso del compasso, del pantografo per la copia o il rilievo di disegni, come pure lucidare, fare uso di reagenti chimici sui libro, o di qualsiasi altro mezzo che possa recare danno o guasto alle opere.

#### Art. 20

In caso di necessità il Bibliotecario può concedere in luogo ed ora a ciò adatti, il permesso di fotografare con quel metodo e quelle cautele che valgono a impedire ogni danno.

#### Art 21

Chi comunque danneggia i libri è tenuto a pagarne il prezzo, con riserva di altri provvedimenti a suo carico. Qualora il danno sia stato effettuato da minori, la responsabilità ed il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

A scanso di responsabilità, ogni lettore è tenuto a fare notare al personale i guasti che possa aver rilevato nell'opera consegnatagli.

#### Art. 22

Nella sala di lettura si dovrà osservare il rispetto del luogo destinato allo studio, uniformandosi alle norme del presente regolamento ed alle prescrizioni del personale di servizio.

Chiunque arrechi disturbo o non si attenga a quanto sopra, viene prima richiamato all'osservanza delle presenti norme, e dove continui nel turbare la quiete della sala potrà essere espulso dalla Biblioteca.

Per quelle infrazioni che richiedessero provvedimenti speciali, il Bibliotecario dovrà riferire al Sindaco.

#### Art.23

L'uso dei libri storici della Biblioteca è consentito soltanto ai maggiori di 18 anni, aventi seri motivi di domandarlo. La richiesta per la consultazione deve contenere, oltre alle indicazioni necessarie per la richiesta dei libri a stampa, anche la dichiarazione dello scopo della consultazione ed il formale impegno di osservare tutte quelle norme particolari che verranno date dal Bibliotecario.

#### Art. 24

L'esame degli stessi è consentito a partire dal giorno successivo all'accettazione della domanda, in ore determinate. Chiunque consulta opere presso la Biblioteca, a scopo di studio, si impegna automaticamente a consegnare alla Biblioteca copia della pubblicazione o della tesi o relazione, che venga stampata o no.

Per nessun motivo è consentito il prestito di questi volumi, che si dovranno sempre consultare presso la sede e seguendo le norme fissate dalla Biblioteca.

## NORME PER IL PRESTITO DEI LIBRI

### Art. 25

Il prestito e la consultazione delle opere sono liberi a tutti. Viene consentito nell'interesse degli studi, secondo la disponibilità della Biblioteca, con le esclusioni di cui all'articolo seguente.

### Art. 26

Non sono concessi in prestito:

- a) I libri di antica data ed in generale quelli di valore per lusso tipografico, per pregio bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, le guide turistiche, i disegni, le fotografie sia sciolte che in volume, gli spartiti ed i pezzi musicali;
- b) Le enciclopedie e i dizionari di qualsiasi lingua, i repertori bibliografici, le opere di consultazione (storie letterarie, politiche, dell'arte, ecc.) o quelle che si rendessero tali occasionalmente ed in genere, quelle di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi;
- c) I libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare;
- d) I giornali politici o illustrati, le vecchie annate delle riviste, gli antichi periodici, le collezioni legali;
- e) Le opere licenziose, i libri di frivolo argomento, salvo la riconosciuta e documentata necessità di studio;
- f) Le opere in corso di pubblicazione o quelle non ancora inventariate;
- g) Le opere della sezione "locale", quelle pervenute con clausola di esclusione di prestito, e di volumi miscelanei in genere;
- h) Le edizioni originali straniere, delle quali sarebbe difficile il recupero o la sostituzione in caso di smarrimento, le edizioni indicate come rare o prestigiose nei repertori bibliografici. E' escluso, infine, quel materiale a stampa che si trovi in tale stato di conservazione da poter essere prestato senza pericolo di danno e quello di cui altre ragioni – a giudizio del Bibliotecario- sconsigliano, in via eccezionale, il prestito. Il servizio relativo, la valutazione, la classificazione e l'apprezzamento bibliografico delle singole opere richieste spetta esclusivamente alla Direzione della Biblioteca.

### Art. 27

Per essere ammessi al prestito a domicilio occorre depositare la firma ed indicare generalità ed indirizzo sui moduli speciali rilasciati dalla Biblioteca.

Chiunque è ammesso al prestito si obbliga automaticamente ad uniformarsi a tutte le disposizioni del regolamento.

#### Art. 28

I prestiti vanno richiesti personalmente con impegno di usare le opere che si riceveranno e di custodirle con la massima cura, affinché non subiscano alcun danno.

Non si concederanno in prestito più di due pubblicazioni alla volta, né più di tre volumi per volta, alla stessa persona e per la durata di non oltre un mese dalla data della consegna.

Tutti i libri indistintamente dovranno essere restituiti entro il 30 settembre di ogni anno per la revisione dell'inventario, durante il quale la Biblioteca rimane chiusa al pubblico restando perciò sospeso il servizio di prestito.

#### Art. 29

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta personale nel prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota all'addetto, nella ricevuta stessa, delle mancanze, guasti, segni eventualmente riscontrati, ad evitare che nei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

Il Bibliotecario ha sempre diritto di chiedere l'immediata restituzione delle opere prestate, quando il servizio della Biblioteca lo esiga.

#### Art. 30

Alle persone cui sono dati libri in prestito è rigorosamente vietato:

- 1) Di prestarli ad altri;
- 2) Di deteriorarli con segni o piegature o strappi, ecc... Coloro che trasgrediscono a questi divieti non potranno più fruire del prestito, venendo, immediatamente sospesi. Chi danneggia o perde un'opera ricevuta in prestito dovrà pagarne il prezzo o sostituirla con altra copia identica e della stessa edizione. Per coloro che non obbediscono all'intimazione di restituire l'opera ricevuta l'Amministrazione Comunale si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

#### Art. 31

Il richiedente, all'atto della prima richiesta, dovrà esibire un documento di riconoscimento, nel caso di persona non conosciuta al personale della Biblioteca. Delle generalità e degli estremi del documento si prenderà nota su un apposito modulo che sarà poi sottoscritto dal richiedente e controfirmato dal Bibliotecario. Tale modulo sarà conservato presso la Biblioteca per un anno.

#### Art. 32

La restituzione delle opere è documentata da apposita ricevuta che si rilascia dal Bibliotecario o da chi per esso. Al lettore è fatto obbligo di ritirarla.

All'atto della restituzione di un'opera, l'impiegato del servizio avrà cura di controllare lo stato di conservazione e l'integrità di essa.

#### Art. 33

La consegna dei libri a prestito e la loro restituzione avrà luogo, nelle ore fissate per la lettura in sede, da un quarto d'ora dopo l'apertura a un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca.

#### Art. 34

Ad integrazione dell'articolo 25, si rende noto che il prestito dei libri è pure concesso agli uffici comunali, per uso di ufficio. Le opere concesse a tale scopo non potranno per nessun motivo essere asportate dagli uffici.

A semplice richiesta del Bibliotecario, le opere prestate agli Uffici Comunali dovranno essere immediatamente restituite.

#### Art. 35

Chi ha in prestito le opere della Biblioteca e cambia residenza deve subito notificare per iscritto il nuovo recapito alla Direzione della Biblioteca. Il cambiamento della residenza senza preavviso e l'inosservanza delle condizioni prescritte nel presente Regolamento portano alla privazione del diritto al prestito.

#### Art. 36

Il prestito esterno è concesso, a titolo di reciprocità, alle Biblioteche Pubbliche (Comunali, Provinciali, Statali) qualora presentino regolare richiesta di opera, con impegno di restituirla entro il termine prescritto a mezzo pacco postale raccomandato o assicurato.

#### Art. 37

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento, si rinvia, in quanto applicabile e non in contrasto con il presente, al R.D. 25 aprile 1938, n. 774, concernente il "Nuovo regolamento per il prestito dei libri e dei manoscritti delle Biblioteche pubbliche e governative".

### NORME PER IL SERVIZIO NAZIONALE DI LETTURA

#### Art. 38

Il Centro di Prestito istituito presso la Biblioteca Civica, avente il fine di incrementare la cultura popolare e la buona lettura, è diretta emanazione del Servizio Nazionale di Lettura.

Il funzionamento, la conservazione e l'incremento del Centro sono affidati al Bibliotecario, ed è regolato dalle norme fissate dal Ministero e dalla Soprintendenza Bibliografica,

Il Comune potrà eventualmente assumere a suo carico una parte di spese inerenti al rapporto allo sviluppo del "Servizio" nel territorio comunale.

Per il resto vi provvede la competente Soprintendenza secondo le norme vigenti e le istruzioni fornite dal Ministero della Pubblica Istruzione.

#### Art. 39

Le opere che entrano in Biblioteca devono essere descritte e segnalate nel catalogo alfabetico, nel catalogo topografico, nel registro di ingresso, e possibilmente nel catalogo per soggetti.

#### Art. 40

Il prestito di libri è pubblico ed è accordato a tutti i cittadini di ambo i sessi che abbiano compiuto i dieci anni di età. I minori di anni diciotto e le persone non conosciute dal Bibliotecario dovranno procurarsi la garanzia di una persona maggiorenne che garantisca la puntuale restituzione dei libri e gli eventuali danni.

#### Art. 41

Ciascun frequentatore ha diritto a due opere e non più di tre volumi per volta.

La durata del prestito è di giorni venti per le opere di amena lettura, e di un mese per quelle scientifiche. Questo termine non può essere prorogato.

Trascorso il termine prescritto senza che il lettore abbia restituito l'opera, gli sarà mandata un'intimazione di restituzione. Le spese per gli inviti ed altre occorrenze sono a carico del lettore.

Il lettore che non restituisce l'opera ricevuta o non ne rimborsa l'importo, conforme al disposto dell'art. 42, sarà per sempre escluso dal prestito.

#### Art. 42

Il libro deve essere tenuto in perfette condizioni né essere deturpato con segni o piegature. Chi smarrisce o danneggia un'opera è tenuto a rimborsare il prezzo o a sostituirla con altra copia identica e della stessa edizione.

I lettori che non faranno rilevare i guasti ed i segni riscontrati nell'opera loro consegnata, ne saranno essi stessi responsabili.

#### Art. 43

Il Bibliotecario, o chi per esso, ha la facoltà di negare il prestito o la lettura delle opere richieste, quando non le ritenga adatte all'età del richiedente; così può sospendere dal prestito il lettore che abitualmente danneggia i libri e li trattiene troppo a lungo senza giustificati motivi, riferendone al Sindaco.

#### Art. 44

Per ciò che non è contemplato nel presente Regolamento e per rapporti più urgenti della Biblioteca con pubblico, è data facoltà al Bibliotecario di provvedere nel modo che riterrà più adatto, riferendone poi alla Giunta Comunale.