

COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAIO  
Provincia di Cosenza

vedere

*REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE*

COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAO  
Provincia di Cosenza

Comune di Santa Domenica Talao  
Provincia di Cosenza

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale, attesta che il presente **REGOLAMENTO**

è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal

22/09/1994 al 22/10/1994

in Comune Talao, il 24/10/1994



IL SEGRETARIO COMUNALE  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Patrizia Bognoni)

N. 780/A

OGGETTO: Biblioteca Comunale — Regolamento.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

TITOLO I: *Denominazione, sede e scopo.*

Santa Domenica Talao

Art. 1. — La Biblioteca Comunale, di proprietà del Comune di ..... ha sede presso la Residenza Municipale. Può esserne mutata la sede con delibera del Consiglio Comunale, sentita la Commissione, di cui all'art. 3.

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; ~~curare in modo particolare l'archivio comunale per la catalogazione dei documenti di carattere storico-politico-economico-sociale;~~
- 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: *Organi della Biblioteca.*

Art. 3. — La Biblioteca è retta da una Commissione di 7 membri, nominati dal Consiglio Comunale, sentita la Soprintendenza Bibliografica dei quali uno in rappresentanza del Provveditore agli studi.

Art. 4. — Spetta alla Commissione di deliberare:

- a) sull'acquisto e sull'accettazione dei libri e sulla scelta dei periodici e delle riviste;
- b) sulle richieste di fondi e sulla loro destinazione;
- c) sui conti, di cui all'art. 21 seguente;
- d) sullo storno di fondi da una categoria all'altra del bilancio;
- e) sull'accettazione dei legati e delle offerte, di cui all'art. 18, lettera d);
- f) sopra ogni altra questione che si riferisca al miglioramento e alla sicurezza del materiale librario e della sede della Biblioteca, al fine di rendere comodo e gradito ai frequentatori il soggiorno nella sala di lettura;
- g) sulle proposte di nuove iniziative, di cui approva il piano e la esecuzione;
- h) sull'orario nel quale la Biblioteca resta aperta al pubblico;
- i) sull'ammontare della quota di abbonamento per il prestito dei libri a domicilio.

l) sull'esclusione temporanea o definitiva di quanti trasgrediscano le norme stabilite nel presente regolamento;

m) sulle eventuali proposte di modifiche al regolamento.

Art. 5. — La Commissione della Biblioteca dura in carica, di regola, quattro anni, quanto il Consiglio Comunale che la elegge e può essere riconfermata.

La durata in carica si calcola abbia inizio dal primo giorno dell'anno successivo a quello della nomina.

Qualora, nel corso del quadriennio, qualcuno dei membri venga a mancare, per qualsiasi motivo, si provvede alla sua sostituzione, sino al compimento del quadriennio.

Art. 6. — La Commissione della Biblioteca si aduna di regola una volta al mese, salvo necessità urgenti, su invito del Presidente, o quando lo richiedono almeno 4 membri.

**DECADENZA**  
Art. 7. — I membri della Commissione che non intervengono senza giustificato motivo, a cinque sedute consecutive decadono dalla carica.

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

Art. 8. — L'incarico di membro della Commissione è gratuito; salvo il rimborso di diarie, trasferte e di spese sostenute per conto della Biblioteca.

Art. 9. — Le deliberazioni della Commissione sono prese con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.

Art. 10. — Le deliberazioni che riguardano i seguenti oggetti devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale:

- a) bilancio preventivo e storni di fondi da una categoria all'altra;
- b) conto finanziario e consuntivo;
- c) atti di accettazione o di rifiuto di lasciti e doni;
- d) spese vincolanti il bilancio per oltre quattro anni;
- e) servizio di esazione e di tesoreria;
- f) ordinamento degli uffici e servizi;
- g) regolamento.

Art. 11. — Nella prima seduta, che ha luogo non oltre i dieci giorni dalla avvenuta notifica della nomina, la Commissione elegge tra i propri componenti il Presidente e il Segretario-Economo.

Art. 12. — Il Presidente sovrintende al funzionamento della Biblioteca e ne risponde verso l'Amministrazione Comunale. Egli rappresenta la Biblioteca ad ogni effetto di legge.

Art. 13. — Sono compiti del Presidente:

- a) convocare e presiedere la seduta della Commissione della Biblioteca;
- b) proporre la materia da trattarsi nelle adunanze;
- c) provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate;
- d) firmare gli atti e tutte le lettere che si spediscono dalla Biblioteca;
- e) sottoporre alla Commissione gli annuali bilanci preventivo e consuntivo;
- f) adottare le deliberazioni spettanti alla Commissione quando l'urgenza sia tale da non permetterle la convocazione, e salvo ratifica da parte della medesima alla prima adunanza;
- g) riscuotere qualunque somma per qualsiasi titolo, rilasciandone quietanza;
- h) rilasciare e firmare i mandati di pagamento a favore dei creditori, per forniture e prestazioni.
- i) vigilare alla regolare tenuta dei libri di amministrazione, dei registri e degli inventari;
- l) osservare e far osservare le prescrizioni contenute nel presente regolamento e i deliberati della Commissione per la Biblioteca;
- m) vigilare sull'andamento del servizio pubblico e sulla disciplina della Biblioteca;
- n) in particolar modo vigilare sull'esatta applicazione delle norme di sicurezza da seguirsi per la migliore conservazione del materiale librario e delle suppellettili.

Art. 14. — a) Il Segretario-Economo provvede a stendere i verbali delle deliberazioni, che debbono indicare i punti principali delle discussioni e il numero dei voti riportati pro e contro ogni proposta;

- b) firma i verbali assieme al Presidente, e ne cura la trascrizione su apposito registro;
- c) tiene la contabilità della gestione della Biblioteca, in conformità alle norme di cui all'art. 22;

- d) prepara entro il mese di maggio lo specchio del bilancio di previsione per l'anno successivo;
- e) cura il servizio di protocollo e di classificazione e custodia di tutte le carte amministrative;
- f) risponde della conservazione e dell'uso di tutti gli oggetti della Biblioteca, ad eccezione dei libri;
- g) proggede al compimento delle mansioni e delle funzioni che gli siano demandate dal Presidente, o dalla Commissione per la Biblioteca, nei limiti delle sue attribuzioni.

Art. 15. — Al servizio della Biblioteca provvedono i membri della Commissione, con le competenze di Bibliotecario.

Art. 16. — Per il riordino e la cura dell'archivio la Commissione può nominare previa approvazione del Sindaco e del Segretario comunale 2 o più membri anche esterni alla Commissione.

Art. 17. — Spetta al Bibliotecario di:

- a) conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere e i manoscritti; e i documenti di carattere storico-politico-economico-sociale dell'archivio comunale;
- b) 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 art. 27, 28, 29 e 55 seguenti;
- c) provvedere alle operazioni di cui agli art. 23, 24, 25, 26 seguenti;
- d) curare il servizio del prestito dei libri a domicilio;
- e) consigliare ai lettori che lo richiedano le letture più utili e adatte e compiere per essi le ricerche nei cataloghi;
- f) dare pronto avviso al Presidente della Commissione 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 il Presidente della Commissione di quanto accada di notevole nella Biblioteca e dei bisogni che ci si 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: Patrimonio e contabilità della Biblioteca.

Art. 18. — Al conseguimento dei fini, di cui all'art. 2, la Biblioteca comunale provvede con:

- a) il contributo annuale stanziato sul bilancio del Comune;
- b) il contributo del Ministero della Pubblica Istruzione;
- c) le quote degli abbonati al prestito a domicilio dei libri;
- d) doni, legati, erogazioni di Enti e cittadini;
- e) il provento di speciali iniziative che siano promosse dalla Commissione per la Biblioteca.

Art. 19. — L'esercizio finanziario ha inizio col 1° luglio e termine col 30 giugno successivo.

Art. 20. — Alla fine di ogni anno la Commissione per la Biblioteca deve provvedere alla compilazione:

- a) del conto consuntivo per l'esercizio compiuto;
- b) del bilancio preventivo delle entrate e delle spese per l'esercizio seguente.

Art. 21. — Il conto consuntivo deve essere accompagnato da una relazione dell'attività della Biblioteca durante l'anno amministrativo compiuto. In questa relazione si rende conto, in particolare, di quanto si riferisce:

- a) alle nuove pubblicazioni entrate in Biblioteca durante l'anno;
- b) al servizio pubblico;
- c) ai lavori di riordinamento compiuti e avviati.

La Commissione può aggiungere quelle proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca.

Insieme col conto consuntivo la Commissione deve presentare tutti i documenti giustificativi, ordinati secondo le voci del bilancio.

Art. 22. — Per la gestione contabile della Biblioteca si seguono, in quanto applicabili, le norme stabilite dalla legge comunale e provinciale, e relativo regolamento.

TITOLO IV: *Ordinamento interno.*

Art. 23. — Tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti che già esistano od entrino in Biblioteca, debbono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo particolare, portante il nome della Biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto sopra una pagina determinata del volume.

Art. 24. — Tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso, ed oltre al bollo particolare della Biblioteca di cui all'art. 23, debbono avere impresso il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro.

Questo numero progressivo è impresso con un contatore meccanico nell'ultima pagina del testo di ogni volume od opuscolo.

Art. 25. — Tutte le opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione dei cataloghi.

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

Art. 26. — Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.

Art. 27. — Per le operazioni di cui agli art. 24 e 25 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);

Art. 28. — Oltre i cataloghi indicati all'art. 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).

È indispensabile inoltre l'impianto di un registro delle opere desiderate (a volume).

Art. 29. — È 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. 30. — Schede e registri, di cui ai particolari elenchi trascritti, devono essere tenuti conformi, pur con 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 V: *Uso pubblico della Biblioteca.*

Art. 31. — La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e secondo l'orario stabilito dalla Commissione per la Biblioteca.

Art. 32. — La Biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno due settimane per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

Un mese innanzi la chiusura ne sarà dato pubblico avviso.

Art. 33. — Di regola è ammesso alla lettura nella Biblioteca chi abbia raggiunto il 6° anno di età.

~~È però ampia facoltà del Bibliotecario di ammettere nella sala di lettura giovani di età inferiore, e di concedere quei libri che crederà loro confacenti.~~

Art. 34. — ~~La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in Biblioteca va fatta su apposita scheda.~~ Sul registro di carico e scarico

~~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.

Sia all'atto della richiesta che al momento della restituzione il Bibliotecario incaricato, fa firmare il ricevente per il controllo di restituzione.

Art. 35. — ~~La richiesta è consegnata al Bibliotecario perché sia 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. 36. — È permesso ai lettori di accedere agli scaffali aperti 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. 37. — Per 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. 38. — 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. 39. — Le opere della Biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non soffrano danno.

È 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.

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

Art. 40. — 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 altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

Art. 41. — 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 alla lettura.

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

Art. 42. — La Commissione 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. 43. — Chi si renda colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei modi di legge.

#### TITOLO VI: *Prestito a domicilio.*

Art. 44. — È consentito il prestito a domicilio dei libri, con la esclusione e le limitazioni di cui all'art. seguente.

Art. 45. — Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori 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 dei 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 danno;
- 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. 46. — Sono ammessi al prestito gli abbonati alla Biblioteca in regola con il pagamento delle quote.

Art. 47. — L'importo della quota di abbonamento è fissato anno per anno dalla Commissione

per la Biblioteca e deve essere versato, in via anticipata, presso la sede della Biblioteca.  
Potrà essere consentito il pagamento rateale della quota.

Art. 48. — Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

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

Art. 49. — Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare un mese.  
È sempre in facoltà del Bibliotecario di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

Art. 50. — Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prender nota delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati; ad evitare dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

Art. 51. — 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. 52. — È fatto tassativo divieto di prestare ad altri le opere che si siano ottenute in prestito. Coloro che trasgrediscono a questo divieto non potranno più fruire del prestito.

Art. 53. — 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, la Commissione per la Biblioteca 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 od a versare una somma pari al valore venale dell'opera stessa e della sua rilegatura.

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

Art. 54. — Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare 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. 55. — Per il servizio del prestito dei libri a domicilio la Biblioteca deve tenere:

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

#### RIFERIMENTO ALLA LEGGE.

Art. 56. — Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osservano le norme sancite dal R.D. 24-10-1907, n. 733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative; dal R.D. 25-4-1938, n. 7/3, che approva il nuovo Regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative; dal T.U. della legge Com. e Prov. le approvata con R.D. 3-3-1934 n. 383.