



CITTA' DI SEREGNO
(provincia di Milano)

***REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "ETTORE
POZZOLI" DI SEREGNO***

(Approvazione: C.C. 232 del 16.10.90
Modifiche: C.C. 87 del 21.06.94)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "ETTORE POZZOLI" - SEREGNO

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Civica Popolare "Ettore Pozzoli" di Seregno è un'istituzione culturale pubblica con il fine di contribuire all'informazione, all'aggiornamento culturale, all'avanzamento degli studi e delle ricerche, e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca centro sistema" del sistema bibliotecario intercomunale "Brianza".

"La Biblioteca pubblica è lo strumento principale perché tutti abbiano libero accesso al patrimonio del pensiero, delle idee e della creatività dell'uomo"(manifesto dell'UNESCO).

La Biblioteca assicura dunque i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico ;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio ;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale prodotti sia in Italia che all'estero ;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario ;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento ;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati ;
- g) consultazione degli inventari di tutti gli archivi storici dei Comuni aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Inoltre la Biblioteca :

- si fa parte attiva per il deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985, secondo cui, "I Comuni depositano una copia delle pubblicazioni da loro curate nelle proprie biblioteche e una copia presso la biblioteca centro sistema.

Le Province e le Regioni depositano una copia delle pubblicazioni da loro curate nelle biblioteche dei Comuni capoluogo di provincia e una copia presso le biblioteche centro sistema” ;

- assicura la raccolta, la conservazione e la fruizione del materiale documentario prodotto nella zona di influenza della biblioteca e che possa contribuire alla conoscenza delle vicende culturali, economiche, politiche e sociali locali,
- assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche di base del sistema bibliotecario intercomunale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale "Brianza", istituito nell'anno 1979. Essa comunque, in quanto Biblioteca centro sistema, assicura agli utenti del territorio del sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

I servizi di prestito e di consultazione della Biblioteca sono completamente gratuiti.

L'attività della Biblioteca è affidata ad una apposita commissione.

La partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca è assicurata sia collettivamente mediante consultazioni periodiche sia tramite questionari e simili.

Il Bibliotecario esercita le funzioni secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 2- Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune, su proposta della Commissione :

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale ;

- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio ;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi ;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca ;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti ;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e, relativamente ai membri di competenza consigliare, nomina in Consiglio Comunale la Commissione ;
- g) propone alla Regione, anche su indicazione del Direttore della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia ;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni ;
- i) favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti ;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale "Brianza".

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985, e delle leggi in materia.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Direttore :

- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico ;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità ;

- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca ;

Il Direttore, inoltre, sentita la Commissione Biblioteca :

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi ;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Su proposta del Direttore e dopo aver sentito la Commissione di Gestione il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Il Direttore - che è anche di norma Direttore del sistema bibliotecario intercomunale - collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando su richiesta alle sedute delle Commissioni delle biblioteche associate al sistema stesso.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Commissione della Biblioteca

La Commissione è così composta :

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto ;
- n° 5 membri rappresentanti del Consiglio Comunale, dei quali n. 2 in rappresentanza delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti ;
- n.° 3 membri eletti dall'Assemblea dei cittadini ;
- Direttore della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione convocata dal Sindaco nomina fra i suoi componenti un Presidente e inoltre nomina fra i commissari un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un impiegato comunale di livello non inferiore al VI° scelto fra il personale della biblioteca.

I componenti la Commissione di nomina consiliare durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina

della nuova Commissione. Detti componenti possono essere rieletti.

I componenti di nomina Assembleare vengono rinnovati ogni due anni.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno sei volte all'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitarsi almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare solamente le decisioni prese e le eventuali dichiarazioni di voto. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati nella seduta successiva.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti :

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 ;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca ;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze attraverso strumenti quali indagini conoscitive, questionari, dibattiti e convocazioni di assemblee.

In particolare la Commissione :

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano comunale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Direttore della biblioteca al Comune - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere ;

- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma ;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza organizzando incontri e contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine e le scuole del territorio del sistema bibliotecario intercomunale e del Distretto scolastico, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 - Assemblea elettiva

La nomina dei rappresentanti dell'Assemblea nella Commissione avverrà nel corso di una Assemblea convocata dal Sindaco da tenersi di norma entro il primo semestre. Le modalità da seguire per la nomina di n. 3 membri della Commissione sono le seguenti :

- a) sono elettori tutti i cittadini residenti in Seregno aventi l'età di 16 anni compiuti che abbiano ritirato personalmente la scheda elettorale, durante lo svolgimento dell'assemblea elettiva. Detto certificato, vidimato dal Presidente del seggio, verrà consegnato dietro presentazione di un documento d'identità. Gli addetti al seggio dovranno annotare il nominativo di ogni elettore su un registro a disposizione del seggio.
- b) sono eleggibili tutti i cittadini di Seregno iscritti alla Biblioteca da almeno tre mesi aventi d'età il minimo previsto dalla legge per i compiti di Commissario ;
- c) i cittadini che desiderassero essere inclusi nelle liste dei candidati dovranno dare il proprio nome al Sindaco almeno 20 giorni prima della data fissata per le elezioni ;
- d) ogni elettore potrà votare n° 1 nominativo su schede predisposte opportunamente dall'Amministrazione Comunale ;
- e) ogni seggio è composto da un Presidente nominato dall'Amministrazione Comunale, da un segretario e due scrutatori nominati nel corso dell'Assemblea elettiva all'inizio dei lavori. Al Presidente ed ai segretari spetta il compito di prendere possesso e di distribuire con il massimo ordine le schede per la votazione, secondo le modalità di cui al paragrafo a). I componenti del seggio hanno completa responsabilità riguardo al regolare andamento delle votazioni ;
- f) le votazioni avranno inizio al termine del dibattito ;

- g) il Presidente del seggio, a scrutinio ultimato, darà pubblica lettura dei nominativi eletti e li consegnerà poi all'Amministrazione Comunale ;
- h) l'Amministrazione Comunale, provvederà all'approntamento del materiale necessario alle procedure sopra indicate ;
- i) la lista dei candidati dovrà portare almeno n° 6 nominativi. Qualora alla data fissata i nominativi presentati fossero meno di n° 6, spetterà all'Amministrazione Comunale completare la lista con nominativi di sua scelta ;
- l) sono dichiarati eletti i primi n. 3 cittadini che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità è eletto il più anziano ;
- m) qualora risultasse eletto un numero di persone inferiori ai posti disponibili si ripeterà la votazione limitatamente ai posti ancora vacanti ;
- n) le Assemblee elettive dovranno essere organizzate in modo tale da favorire la massima partecipazione al voto degli elettori aventi diritto.

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della biblioteca è di almeno 44 ore settimanali articolate con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza, per almeno 11 mesi all'anno.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà essere data pubblica comunicazione.

Art. 7 - Ordinamento delle raccolte : fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende :

- fondo moderno
- fondo periodici.

I fondi sono articolati in sezioni :

- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- storia locale
- musicale
- videoteca e altro materiale su supporto elettronico.

Le descrizione dei fondi e delle sezioni costituisce l'allegato A del presente Regolamento che verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 8 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art.19 della L.R. 81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune su proposta della Commissione.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 9 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Direttore e della Commissione.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore.

Art. 10 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri : registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico :

- catalogo alfabetico per autori ; alfabetico per soggetti ; sistematico per materia (CDD) ; dei periodici ; dei libri per ragazzi ; dei dischi ; delle musicassette ; degli audiovisivi ;
- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale ;
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale.

Art. 11 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autori integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico, e verranno modificate secondo le indicazioni degli organi competenti.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Per i materiali speciali si seguiranno le indicazioni degli organi competenti.

Art. 12 - Conservazione

La Biblioteca è tenuta a garantire la corretta conservazione del materiale posseduto secondo gli interventi che il Direttore riterrà più idonei.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g.

Art. 13 - Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 14 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo trascrivendo oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo e la segnatura.

Di regola non si concedono in lettura più di tre opere contemporaneamente.

Eventuali deroghe possono essere consentite dal Direttore su richiesta motivata dell'utente.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1800, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità e il visto del Direttore.

Non è permessa la consultazione del materiale audiovisivo originale se non per motivi validi e dimostrati.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art. 15 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini.

L'iscrizione al prestito è gratuita; avviene mediante la presentazione di un documento di identità all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Nell'ambito del Sistema bibliotecario l'iscrizione deve essere effettuata presso la biblioteca del comune di residenza.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata alla scadenza indicata sulla tessera. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta all'ufficio prestiti prima della

scadenza. Il Direttore può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Direttore della biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

L'entità della multa per il ritardo nella riconsegna dei libri viene stabilita dalla Giunta Municipale su proposta del Direttore e della Commissione con criteri di progressività.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera,.

Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, i periodici e quelle che a giudizio del direttore devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente contrassegnate dalla segnatura "Cons".

Il prestito dei microfilm, delle microfiches e degli audiovisivi può essere concesso con i duplicati realizzati dalla Biblioteca.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni.

Art. 17 - Riproduzione fotostatica, fotografica, e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è determinato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Direttore indicando le opere da riprodurre. Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca e non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Direttore in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca ; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca.

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile che asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di mercato di ciò che si deve sostituire : tale valore è stimato dal Direttore.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazione al presente Regolamento il Direttore adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al direttore e, se del caso, al presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature : deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 20 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

INDICE

Art. 1	Compiti e servizi della Biblioteca	Pag. 1
Art. 2	Compiti del Comune	2
Art. 3	Personale della Biblioteca	3
Art. 4	Commissione della Biblioteca	4
Art. 5	Assemblea elettiva	6
Art. 6	Apertura al pubblico della Biblioteca	7
Art. 7	Ordinamento delle raccolte : fondi e sezioni	7
Art. 8	Incremento delle raccolte	7
Art. 9	Donazioni e lasciat	8
Art. 10	Inventari, registri e cataloghi	8
Art. 11	Procedure di catalogazione e classificazione	8
Art. 12	Conservazione	9
Art. 13	Revisione	9
Art. 14	Consultazione in sede	9
Art. 15	Prestito a domicilio	10
Art. 16	Prestito interbibliotecario	11
Art. 17	Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura	11
Art. 18	Norme di comportamento per il pubblico	12
Art. 19	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività	13
Art. 20	Modifiche al presente Regolamento	13
Art. 21	Pubblicizzazione del Regolamento	13

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "E. POZZOLI"

ALLEGATO A

Libri per adulti

Sezione Consultazione	2087
Sezione Prestito	20016

Libri per ragazzi

Sezione Consultazione	365
Sezione Prestito	5611

TOTALE	28079
--------	-------

Quotidiani in abbonamento	14
Riviste in abbonamento	141
Videocassette	376
Dischi e compact disc	990
Musicassette	59