

17 DIC. 1975

M

# COMUNE DI POTENZA PICENA

(PROVINCIA DI MACERATA)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione **stra** ordinaria di 1<sup>a</sup> Convocazione - Seduta Pubblica (Segreta) **XXXXXXXX**  
Atto n. **141** del **27.11.1975**

OGGETTO **Regolamento della Biblioteca comunale.-**

L'anno millenovecentosettanta **cinque**, addì **ventisette** del mese di **novembre**  
alle ore **20,30**, nella sala delle adunanze consiliari in **Potenza Picena**  
Convocato con lettera d'invito, in data **15.11.1975** Prot. n. **7371**

notificata nelle forme di legge, si è riunito il Consiglio Comunale di Potenza Picena.

Presiede, la seduta il Sindaco, **Ins. Maria Magi**

Assiste, il sottoscritto Segretario Comunale, incaricato della redazione del verbale.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti N. **27** Consiglieri, su 30 assegnati al Comune e su 30 in carica, come appresso elencati:

N.	Cognome e Nome	Pres.	Ass.	N.	Cognome e Nome	Pres.	Ass.
1	TAMBRONI Armaroli Rodolfo	-	1	16	PAOLUCCI Sergio	14	
2	COLAFRANCESCHI Romolo	1		17	CINGOLANI Aldo	15	
3	CASOLE Antonio	2		18	ONOFRI Paolo	16	
4	GIAMPAOLI Umberto	3		19	MASSACESI Albino	17	
5	BATTISTELLI Nazzeno	4		20	PIGLIACAMPO Gino	18	
6	FORTI Francesco	5		21	CENNERELLI Fernando	19	
7	MANZI Valerio	6		22	PISTELLI Alberto	20	
8	BELARDINELLI Mauro	7		23	MAGI Maria	21	
9	SARGENTONI Alessandrina	8		24	COSENZA Giuseppe	22	
10	RICCOBELLI Giovanni	9		25	FIORANI Tarcisio	23	
11	ROMAGNOLI Enzo	-	2	26	SIMONETTI Rolando	24	
12	GATTAFONI Massimo	10		27	OTTAVIANI Mario	25	
13	MANZI Luigi	11		28	GIANNINI Mario	26	
14	ROSATI Nicola	12		29	MAZZONI Dino	27	
15	TASELI Paolo	13		30	GIUFFRÈ Domenico	-	3

Il presidente constatato che il numero dei presenti è legale per la validità delle deliberazioni, a termini dell'art. 127 della legge Comunale e Provinciale T. U. 4 febbraio 1915, n. 148, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti alla trattazione.

Sono designati a verificare l'esito delle votazioni i Sigg. Consiglieri:

**PISTELLI Alberto**  
**OTTAVIANI Mario**  
**GIAMPAOLI Umberto**

Visto: annotato l'impegno li  IL RAGIONIERE	Emesso mandato N. in data per L. li IL RAGIONIERE
--	---

su invito del Presidente, il Dr. Mauro BELARDINELLI, Assessore alla Pubblica Istruzione, svolge la seguente relazione sull'argomento all'ordine del giorno.

Il Consiglio Comunale, con atto n. 25 del 18/3/1972, prendeva in esame il problema della istituzione ed organizzazione della Biblioteca Comunale, convenendo unanime sulla necessità di provvedere alla istituzione del servizio per soddisfare le esigenze e le pressanti richieste specialmente degli studenti, i quali si trovano nella ricorrente necessità di effettuare studi e ricerche per fini scolastici e ampliare e completare la propria cultura ed informazione.

La precedente Amministrazione aveva già curato la ristrutturazione e sistemazione dei locali destinati ad ospitare la Biblioteca, alla fornitura di un primo quantitativo di scaffali ed alla selezione di materiale bibliografico esistente nell'Archivio Comunale.

La nuova Amministrazione, riconosciuta la validità dell'iniziativa, ha affrontato immediatamente il problema e con atto di Giunta n. 391 del 24/10/1975, ha autorizzato il trasferimento ai locali prescelti nell'edificio di proprietà comunale sito in largo Leopardi del Capoluogo dei volumi selezionati dall'Archivio Comunale, curando nel contempo la redazione di uno schema di Regolamento, che viene proposto in questa seduta all'esame ed alla approvazione del Consiglio Comunale, per disciplinare il funzionamento e l'uso della Biblioteca.

Precisa che le funzioni di Bibliotecario sono affidate al dipendente previsto nell'Organico del personale comunale addetto all'Archivio, cui sono attribuite le specifiche mansioni, come espressamente previsto dal relativo Capitolato di servizio allegato al Regolamento Organico.

Conclude ponendo in ulteriore rilievo la necessità di istituzione del servizio ed invitando il Consiglio ad adottare le proprie decisioni in merito.

Aperta la discussione sull'argomento, prendono parte alla stessa il Presidente e diversi Consiglieri, tra cui i Sigg. Gattafoni, Cennerelli, Manzi Valerio, Riccobelli, Giannini e Ottaviani, soprattutto per discutere e concordare la formazione di una Commissione che sia il più largamente rappresentativa delle categorie di cittadini che si presume dovranno fruire del servizio e per porre in evidenza la necessità di estendere quanto prima il servizio anche alla frazione di Porto Potenza, come previsto del resto dal programma esposto dall'Amministrazione e come viene nuovamente ribadito ed assicurato dal Presidente.

Terminata la discussione,

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Riconfermata la necessità di istituire il servizio di Biblioteca nel Capoluogo di Potenza Picena, con impegno ad estendere sollecitamente il servizio stesso anche alla frazione di Porto Potenza;

Preso atto che sono stati già predisposti i locali necessari al funzionamento della Biblioteca stessa e che è stato provveduto all'acquisto di un primo quantitativo di scaffalature per la sistemazione dei volumi.

Preso cognizione, inoltre, del provvedimento adottato dalla Giunta Comunale con atto n. 391 del 24/10/1975, di trasferire ai locali della Biblioteca di volumi, selezionati dall'Archivio Comunale;

Riconosciuta la necessità di disporre la formale istituzione della Biblioteca Comunale, da gestire in forma diretta;

Visto lo schema di Regolamento per il funzionamento del servizio, proposta dalla Giunta Comunale, e riconosciuto idoneo a disciplinare il regolare funzionamento del servizio;

Visto l'art. 16 della Legge Regionale n. 53 del 30/12/1974 ed accertato che lo schema di Regolamento proposto è stato già trasmesso all'Assessorato Istruzione e Cultura, della Regione Marche per l'approvazione di competenza;

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano (Consiglieri presenti e votanti n. 27), il cui risultato viene accertato e proclamato dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori;

### D E L I B E R A

1°) Istituire il servizio della Biblioteca Comunale in gestione diretta, destinando al funzionamento del servizio stesso i locali del primo piano del fabbricato di proprietà comunale sito in Largo G. Leopardi del Capoluogo.

2°) Adottare ed approvare il Regolamento per la disciplina del servizio nel testo proposto dalla Giunta Comunale e costituito da n. 6 titoli divisi in n. 61 articoli, che viene allegato sub A alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale di essa.

#### ALLEGATO A

#### REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COM.LE

#### TITOLO I° - SCOPI E DOTAZIONI

ART. 1°- Gli scopi della Biblioteca sono:

- a) raccogliere e conservare materiale bibliografico;
- b) offrire a studenti e insegnanti sussidi per gli studi e strumenti di ricerca per il completamento della cultura;
- c) sviluppare la cultura ponendo a disposizione dei cittadini opere letterarie, tecniche, scientifiche, ecc. e promuovendo iniziative e attività culturali;

ART. 2°- La Biblioteca Comunale svolge gratuitamente il servizio pubblico di lettura in sede e di prestito a domicilio di materiale bibliografico.

ART. 3°- La dotazione della Biblioteca è costituita dai libri ed altro materiale bibliografico inizialmente assegnato dal Comune di Potenza Picena e verrà successivamente incrementato con acquisti finanziati con fondi ordinari e straordinari del Bilancio Comunale e con doni, legati ed erogazioni del Ministero della Pubblica Istruzione, della Regione Marche e di altri Enti o privati.

## TITOLO II° - Organi

\*\*\*\*\*

ART. 4°- La Biblioteca è una istituzione comunale e come tale dipende direttamente dagli Organi del Comune (Consiglio Comunale, Giunta e Sindaco) in rapporto alle rispettive competenze.

ART. 5°- Alla Biblioteca è preposta una Commissione formata dal Consiglio Comunale e così composta e costituita:

- Sindaco di Potenza Picena o Assessore della Pubblica Istruzione espressamente delegato dal Sindaco, con funzioni di Presidente;
- Un rappresentante designato dalla competente Soprintendenza Bibliografica della Regione Marche;
- Due Consiglieri Comunali, di cui uno di minoranza;
- Due cittadini esperti ed uno studente scelti dal Consiglio Comunale;
- Un cittadino da scegliere su designazione di una terna di nominativi da parte delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori;
- Un rappresentante da scegliere su designazione di una terna di nominativi degli Organi Collegiali della Scuola operanti nel territorio comunale.

La carica di membro della Commissione è gratuita, salvo il rimborso di spese sostenute per affari concernenti la Biblioteca.

La Commissione nomina nel proprio seno un Vice-Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Il Bibliotecario, dipendente già inserito nell'Organico del Comune, fa parte della Commissione con voto consultivo e svolge le funzioni di segretario della Commissione, oltre alle specifiche mansioni affidate al posto.

ART. 6°+ I membri elettivi della Commissione durano in carica per un triennio, alla scadenza del quale si intendono tacitamente confermati, di triennio in triennio, a meno che il Consiglio Comunale, prima della scadenza del termine, non decida di sostituirli.

In caso di dimissioni o di cessazione della carica per qualsiasi motivo di alcuno dei Membri stessi, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione ed il nuovo eletto resterà in carica fino al compimento del triennio in corso, salvo la conferma tacita prevista al precedente comma.

ART. 7°- La Commissione di Biblioteca è convocata dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, o quando ne sia fatta richiesta almeno da due membri. Deve, comunque, riunirsi almeno due volte all'anno. Per la validità della riunione è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti; a parità di voti, prevale quello del Presidente. Il Bibliotecario redige il verbale di ogni seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente.

ART. 8°- La Commissione vigila sul regolare funzionamento della Biblioteca e sulla migliore conservazione e sicurezza del suo patrimonio ed esprime parere e formula proposte al Comune sui seguenti oggetti:

- a) acquisto di libri, pubblicazioni, periodici ed altro materiale bibliografico e di attrezzature ed esecuzione di lavori;
- b) stanziamenti da predisporre in bilancio per il funzionamento della Biblioteca;
- c) calendario e orario di apertura della Biblioteca;
- d) iniziative culturali o promozionali per la valorizzazione del materiale bibliografico;
- e) su quant'altro possa interessare il migliore funzionamento del servizio e su richieste specifiche del Comune attinenti il servizio stesso.

ART. 9°- Il Presidente della Commissione:

- Convoca e presiede la Commissione;
- Sovrintende al funzionamento della Biblioteca;
- Cura la esatta osservanza delle prescrizioni del presente regolamento e l'attuazione delle decisioni della Commissione.

### TITOLO III° - Personale

\*\*\*\*\*

ART. 10°- Il personale è costituito da un Bibliotecario e le relative funzioni sono svolte dal dipendente Applicato del Comune addetto all'Archivio, a cui il Capitolato di servizio allegato al Regolamento Organico del personale attribuisce le specifiche mansioni. Il servizio di pulizia dei locali assegnati alla Biblioteca viene svolto dall'inserviente addetto alla pulizia degli Uffici Comunali.

ART. 11°- Al Bibliotecario è affidata la direzione della Biblioteca ed è responsabile dell'ordinamento, della conservazione e dell'impiego del materiale Bibliografico, artistico, storico e di quant'altro in dotazione alla Biblioteca stessa, nonché del buon comportamento e della disciplina dei lettori e di quanti in qualsiasi modo e forma fruiscono del servizio della Biblioteca.

ART. 12°- Il Bibliotecario provvede in particolare:

- al disbrigo della corrispondenza ed alla compilazione delle statistiche attinenti al servizio;
- alla compilazione di inventari, registri, cataloghi, schede e quant'altro previsto dal presente Regolamento per il normale funzionamento della Biblioteca;

- a ricevere le richieste dei lettori, prelevare i libri dagli scaffali e consegnarli ai richiedenti; annotare le richieste negli appositi registri, ritirare i prestiti ed agli altri adempimenti previsti nel successivo Titolo IV°, relativo all'ordinamento interno della Biblioteca;

- a riferire tempestivamente su qualsiasi danno alla Biblioteca, come su qualsiasi grave insufficienza e irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento del servizio.

ART. 13°- Il Bibliotecario deve inviare all'Amministrazione Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca nell'anno trascorso.

La relazione deve riguardare:

- lavori edilizi e di arredamento, provvisti di mobili, impianti e attrezzature varie eseguiti e proposte per le opere e forniture da realizzare;

- lavori di ordinamento, catalogazione, restauri, rilegature ed altre attività inerenti la conservazione e l'incremento del patrimonio bibliografico ed artistico;

- notizie sul servizio al pubblico, con particolare riguardo al movimento dei frequentatori, degli studiosi e dei partiti;

- particolari manifestazioni o iniziative svolte ed ogni problema che interessa la vita della Biblioteca.

#### TITOLO IV° - Ordine interno

\*\*\*\*\*

ART. 14°- Il materiale librario o documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidate per la custodia e la conservazione al Bibliotecario.

Dello smaltimento o della sottrazione di opere od oggetti deve essere presa nota nell'apposito registro previsto al successivo articolo 22.

ART. 15°- Tutti i volumi delle opere a stampa o manoscritti, tutte le pergamene e carte, le stampe, i manifesti, le incisioni ecc., dovranno portare impresso il bollo particolare di possesso col nome della Biblioteca e lo stemma del Comune. Per i volumi a stampa ~~data~~ tale bollo va impresso nel frontespizio, sopra una pagina determinata dell'interno, sempre la stessa, e in calce all'ultima pagina di testo.

Al materiale che non sia possibile bollare verrà applicato un cartellino con le indicazioni di cui sopra e possibilmente con la data e il luogo del rinvenimento o provenienza.

**ART. 16°**- Tutte le opere e manoscritti che entrano in biblioteca vanno immediatamente registrate nel registro d'ingresso. Il numero progressivo corrispondente va indicato sull'opera stessa, ad inchiostro o con apposito numeratore, sopra e sotto il bollo all'inizio o alla fine del volume.

**ART. 17°**- La Biblioteca deve possedere:

per le opere a stampa:

- a) un inventario topografico nel quale verranno registrati il volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio librario della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciarne la collocazione nei magazzini librari, ad esclusione di quelle contemplate nella seguente lettera b);
- b) uno schedario a schedoni per le opere in corso ed i periodici, nel quale verranno registrate, fascicolo per fascicolo, numero per numero, volume per volume, tutte le pubblicazioni periodiche e in continuazione, con la data del loro ingresso e l'indicazione della loro collocazione;
- c) un catalogo alfabetico per autori, da tenersi a disposizione del pubblico, compilato secondo le norme in uso per le Biblioteche pubbliche governative;
- d) un catalogo per soggetti.

per i manoscritti:

- a) un catalogo dattiloscritto topografico contenente tutti i dati indispensabili alla individuazione del manoscritto, secondo le norme usuali per la descrizione dei manoscritti, vigenti presso le Biblioteche pubbliche statali;
- b) un indice alfabetico degli autori, che può essere anche fuso nel catalogo di cui alla lettera c) del precedente comma del presente articolo;

**ART. 18°**- Dopo l'eventuale registrazione nel registro d'ingresso di tutte le opere che entrano in Biblioteca, va fatta la relativa scheda bibliografica, secondo le norme in uso presso le biblioteche pubbliche statali. Tale scheda va poi inserita al più presto possibile nel catalogo generale.

**ART. 19°**- Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'interno e all'esterno di ogni volume e di ogni pezzo.

**ART. 20°**- Ogni variazione che si rende necessaria nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri, negli inventari, nei volumi e nelle schede va fatta semplicemente cancellando con un tratto di inchiostro rosso, in modo da lasciare visibile le indicazioni precedenti, e aggiungendo le nuove a inchiostro nero. Nei registri e negli inventari va annotato in margine il motivo della variazione.

**ART. 21°**- I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso, vanno diligentemente conservati.

ART. 22°- Oltre ai cataloghi e agli inventari di cui all'art. 17, la Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro d'ingresso, come contemplato dall'art. 16. In esso vanno registrate giorno per giorno, dando loro un numero progressivo, tutte le opere che entrano in biblioteca per acquisto, diritto di stampa, dono, scambio, ecc.
- 2) un registro delle opere desiderate, nel quale verranno annotate le opere delle quali i lettori chiedono la consultazione. Esso verrà sottoposto alla Commissione per la proposta di acquisto;
- 3) un registro delle opere smarrite o sottratte;
- 4) un registro delle opere date al rilegatore, con indicazione di carico e scarico delle opere stesse;
- 5) un registro per il controllo del prestito dei libri, secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche statali;
- 6) un inventario di tutti i mobili ed attrezzature pertinenti alla biblioteca;
- 7) un registro in cui vengono annotati i nomi di quelli studiosi che consultano i manoscritti, con la data e i motivi di tale consultazione. La registrazione deve avvenire anche quando la ricerca non viene fatta personalmente dagli studiosi, ma da terze persone o dal personale della Biblioteca, o; quando si invia, dietro richiesta dello studioso, il microfilm o la riproduzione fotografica del manoscritto in questione;
- 8) un catalogo dei duplicati;
- 9) un registro dei visitatori;

ART. 23°- Nell'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio viene apposto il timbro "Omaggio di....." col nome del donatore e la data della donazione.

ART. 24°- Il cambio o la cessione delle opere duplicate, che devono portate sull'interno del frontespizio un bollo con la dicitura "duplicato" può essere eseguito su proposta del Bibliotecario sentito il parere della Commissione e dietro autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 25°- Periodicamente, ogni volta se ne riscontri la necessità, verrà eseguita la spolveratura degli scaffali e dei libri, come pure la disinfezione di tutti i mobili e delle suppellettili librarie, con il personale ed i mezzi che verranno forniti dal Comune.

ART. 26°- Nel corso di ogni triennio va eseguito, compatibilmente con la disponibilità del personale, la revisione delle raccolte, constatando gli ammanchi e i danni: di essa verrà redatto un verbale firmato dal personale addetto alla revisione stessa. Gli ammanchi gravi verranno comunicati immediatamente alla Commissione e alla Amministrazione Comunale. Per le operazioni di revisione la Commissione potrà disporre la chiusura completa al pubblico, per un periodo massimo di trenta giorni all'anno, sciogliendoli nei mesi di minor frequenza.

ART. 27°- Al posto di ogni libro dato in prestito locale e temporaneamente dislocato altrove, verrà messa una scheda con l'indicazione della segnatura del titolo dell'opera, nonché le altre annotazioni atte a stabilire dove si trova il volume e la data in cui sia stato tolto dal suo posto. Analogo provvedimento verrà adottato per i libri smarriti o sottratti.

ART. 28°- Tutti i libri che ritornano dal prestito devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno dal personale addetto.

#### TITOLO V° - servizio al pubblico

\*\*\*\*\*

##### A) apertura e chiusura della Biblioteca

\*\*\*\*\*

ART. 29°- La Biblioteca è aperta al pubblico per lettura, per studio e per visita secondo il calendario e l'orario che viene stabilito dall'Amministrazione Comunale, e su parere e proposta della Commissione di Biblioteca. La Biblioteca stessa resterà chiusa al pubblico per un breve periodo dell'anno per consentire le operazioni di pulizia previste dal precedente art. 25.

ART. 30°- Le chiavi della Biblioteca sono affidate al Bibliotecario, che ne è responsabile e che, prima della chiusura deve visitare tutti i locali e gli impianti assicurandosi che non esista condizione alcuna di pericolo.

##### B) lettura

\*\*\*\*\*

ART. 31°- La Biblioteca è dotata di una o più sale di lettura e di una sala di consultazioni.

ART. 32°- Sono ammessi alla lettura nella Biblioteca, di regola, coloro che hanno compiuto il quattordicesimo anno di età.

Il Bibliotecario, peraltro, può ammettere nelle sale anche persone di età inferiore purché dimostrino la necessità di fruire della Biblioteca per motivi di studio. La sala di consultazione è riservata ai professori, ai laureati, ai laureandi ed in genere agli studiosi che abbiano necessità di consultare con frequenza le opere in dotazione. Chi frequenta la sala di consultazione potrà consultare il materiale bibliografico senza particolari formalità o limitazioni ed agli stessi verrà rilasciata apposita carta di entrata.

ART. 33°- Prima di entrare in Biblioteca il lettore ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti.

E' a tutti rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca; che non sia eventualmente destinato a tale uso;

- entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;

- servirsi, insieme ad uno o più lettori, contemporaneamente della medesima opera;

- far segni o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.

ART. 34°- La ricerca nei cataloghi va fatta di regola dal lettore, il quale può però richiedere, per casi particolari o chiarimenti, il sussidio del Bibliotecario.

ART. 35°- La domanda delle opere desiderate in lettera va sempre, fatta per iscritto su schede fornite dalla Biblioteca. Nella scheda si devono indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la segnatura dell'opera richiesta, nonché il nome, il cognome, la professione e l'indirizzo di chi fa la richiesta. Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla Biblioteca, in caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.  
Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

ART. 36°- Le opere di pregio sono date in lettura dopo aver preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti. E' vietato dare in lettura libri osceni, che possono concedersi soltanto per comprovata necessità di studio. Il Bibliotecario può in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.

ART. 37°- Non possono essere concesse in lettura più di due opere o di quattro volumi alla volta. E' in facoltà del Bibliotecario di consentire l'uso contemporaneo di un maggior numero di opere o di volumi. Nella sala consultazione il numero delle opere che possono essere date contemporaneamente in lettura ad uno studioso, è limitato alla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi.

ART. 38°- Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute.

Le richieste dei libri, firmate dal Bibliotecario, vengono annullate all'atto della restituzione e trattenute presso, l'Ufficio di distribuzione.

Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi. La durata di tale deposito e il numero complessivo dei depositi da consentire vengono stabiliti dal Bibliotecario.

ART. 39°- Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente, o definitivamente dalla frequenza della medesima. Salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di guasti nei riguardi della Biblioteca o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, viene, con provvedimento della Commissione, escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

### C) Riproduzioni

\*\*\*\*\*

**ART. 40°**- L'autorizzazione al rilascio di copie o a riprodurre, per ragioni di studio, con provvedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nella Biblioteca è data, su richiesta degli interessati, dal Presidente della Commissione con l'osservanza delle necessarie cautele ad evitare il deterioramento del materiale e previo pagamento dei diritti previsti per rilascio di copie di atti da parte dei Comuni.

**ART. 41°**- L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con provvedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri e documenti è data, salve le disposizioni vigenti sui diritti di autore, con la procedura di cui al precedente articolo, a condizione che vengano rilasciati alla Biblioteca almeno due esemplari dell'edizione e il negativo della riproduzione.

**ART. 42°**- L'autorizzazione alla riproduzione può essere negata nei casi in cui il materiale bibliografico, documentario; per il suo imperfetto stato di conservazione, potesse ricevere danno dalle operazioni di riproduzione o per altri gravi impedimenti.

### D) Prestito

\*\*\*\*\*

**ART. 43°**- È consentito nell'interesse degli studi, il prestito di libri e manoscritti della biblioteca, con le esclusioni e le limitazioni di cui ai successivi artt. 44 e 45.

**ART. 44°**- È escluso dal prestito:

- a) il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico o artistico;
- b) il materiale dal quale il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;
- c) quello di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

**ART. 45°**- Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
- b) i libri di testo, le dispense universitarie degli ultimi tre anni e i compendi di uso scolastico;
- c) i fascicoli dei volumi in corso delle pubblicazioni periodiche;
- d) le miscellanee legate in volume.

È in facoltà del Bibliotecario di derogare, in casi eccezionali, alle condizioni del comma precedente, previa autorizzazione del presidente della Commissione?

ART. 46°- Il prestito locale può effettuarsi:

- a) di diritto;
- b) mediante malleveria.

Agli ammessi al prestito viene rilasciata una tessera da presentare ad ogni richiesta.

ART. 47°- Sono ammessi di diritto al prestito:

- a) il Sindaco, i Consiglieri Comunali e i dipendenti di ruolo del Comune e degli altri Enti Pubblici o di diritto pubblico dal Comune di Potenza Picena;
- b) i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni civili e militari dello Stato, anche se in aspettativa, in disponibilità o in pensione;
- c) i professori e gli insegnanti ordinari, straordinari e fuori ruolo degli Istituti Statali di istruzione di ogni ordine e grado.

ART. 48°- Tutti gli altri cittadini possono ottenere libri in prestito mediante malleveria. Le malleverie sono rilasciate su moduli a stampa forniti dalla Biblioteca.

ART. 49°- Possono prestare malleveria categorie di persone indicate al precedente art. 48. Ciascuna delle persone suddette non può prestare malleveria a più di venti cittadini nello stesso tempo.

ART. 50°- Il periodo di validità delle malleverie è determinato dalle persone che le rilasciano e non può in nessun caso, essere superiore ad un anno. Chi ha prestato la malleveria può richiedere la cessazione della validità anche prima della scadenza, purché tutte le opere ~~in prestito~~ date in prestito in base ad essa siano restituite.

ART. 51°- Chi chiede libri in prestito deve esibire al Bibliotecario la carta d'identità o altro documento equipollente, ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza.

ART. 52°- La richiesta in prestito di un'opera viene presentata a mezzo di scheda apposita. Salvo casi eccezionali, rimessi a giudizio del Bibliotecario, ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere né più di quattro volumi per volta.

ART. 53°- Il Prestito ha una durata di trenta giorni e può essere di mese in mese rinnovato, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non sia stata richiesta da altri. Il Bibliotecario ha però, in ogni momento, la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito. Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza s'intende ~~rit~~ rinviata al giorno di riapertura.

ART. 54°- Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione? E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norme viene escluso dal prestito.

are  
l  
une  
del  
E;  
rue  
esti  
te  
e-  
al-  
erio  
ssa-  
ppe-  
lte.  
io  
iù

ART. 55°- Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento nella Tesoreria Comunale di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa da determinarsi dal Presidente della Commissione. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della Biblioteca e citato dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

ART. 56°- Al lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo raccomandata affrancata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'art. 55. Trascorsi inutilmente trenta giorni da tale invito, si applica il disposto del comma terzo dell'articolo stesso.

ART. 57°- Il Bibliotecario deve informare il mallewatore di ciascun provvedimento adottato a seguito di danneggiamento o mancata restituzione di volumi da parte della persona per la quale la malleveria fu prestata.

ART. 58°- Chi sia stato escluso dal prestito e dall'uso della Biblioteca, vi potrà essere riammesso dietro richiesta e su conforme decisione della Commissione di Biblioteca, semprechè abbia pienamente soddisfatto gli obblighi indicati negli articoli precedenti.

ART. 59°- La Biblioteca, per il funzionamento del servizio del prestito deve tenere:

- a) un registro cronologico delle opere in prestito;
- b) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico;
- c) un registro ed uno schedario delle malleverie;
- d) uno schedario dei mallewatori.

#### TITOLO VI° - Disposizioni Finali

\*\*\*\*\*

ART. 60°- I modelli di registri, schedari, ecc. previsti dal presente Regolamento saranno predisposti, per quanto possibile, sullo schema di quelli in vigore per le Biblioteche pubbliche statali.

ART. 61°- Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, valgono le norme del Regolamento Organico delle Biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 5 Settembre 1967 n. 1501.-