



- Finalità e Compiti -

Art. 1 - La Biblioteca Comunale di Somma Vesuviana si configura quale presidio socio-culturale essenziale, in quanto centro di informazione e formazione permanente atto a favorire la crescita culturale e civile della comunità.

Art. 2 - Per l'adempimento dei suoi compiti la Biblioteca si propone i seguenti obiettivi:

- a) Essere strumento di informazione e documentazione, autoapprendimento e autoformazione per il cittadino;
- b) Provvedere alla raccolta e alla tutela di libri, documenti e altri materiali di informazione e comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, ecc.), sia di tipo tecnologicamente più avanzato (microfilmature, CD-ROM, Videoteca collegamenti con banche dati, ecc.), tenendo presente ed interpretando le istanze degli utenti ed i nuovi servizi;
- c) Favorire la conoscenza e l'uso di tali raccolte attraverso il servizio di lettura e di prestito, organizzando servizi di guida alla lettura e di informazione periodica dei cittadini (Bollettini con i nuovi acquisti, Bibliografie, mostre ecc.);
- d) Accrescere la conoscenza della realtà del territorio, nonché della sua storia e delle sue tradizioni, attraverso la valorizzazione della sezione storica locale;
- e) Stimolare gli interessi culturali dei cittadini organizzando un programma di attività culturali (convegni, dibattiti, mostre, presentazione dei libri) con particolare attinenza alla promozione della lettura e delle conoscenze bibliografiche;
- f) Attivare quei servizi e attività definiti come "informazione di comunità";

- g) Estendere i propri servizi oltre il territorio comunale, collaborando con le istituzioni locali all'elaborazione di un piano di sviluppo sia nel settore dell'informazione, sia ambientale che culturale.
- h) Collaborare alla sperimentazione di altre iniziative culturale con associazioni culturali, per la creazione di: Logoteche, Ludoteche, Fototeche e Videoteche.

- GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA -

Art. 3 - La Biblioteca deve essere dotata di personale tecnico e di sorveglianza e custodia professionalmente e numericamente adeguato ai bisogni del servizio, come sarà previsto dalla ristrutturazione della pianta organica.

Art. 4 - La Gestione della Biblioteca dovrà essere affidata ad un comitato di gestione composto da:

- 1) Il SINDACO o delegato che lo presiede -
- 2) Il ~~Bibliotecario~~ <sup>responsabile</sup> - che ne è il segretario-
- 3) Uno storico cittadino-
- 4) Un laureato in materie umanistiche-
- 5) Un laureato in materie scientifiche-
- 6) Un sociologo-
- 7) Un rappresentante dei professori per ogni scuola: elementari, medie inferiori e superiori-
- 8) Due rappresentanti degli studenti, uno delle Medie superiori e l'altro dell'Università-
- 9) Un rappresentante scelto tra i presidenti delle Associazioni culturali esistenti sul territorio.
- 10) ASSESSORE ALLA CULTURA

Art. 5 - Spetta al comitato di gestione promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librerie e vigilare su tutto il funzionamento della Biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente e interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.

Art. 6- Sono, altresì, compiti del comitato di gestione:

- a) proporre suggerimenti ed indicazioni in merito alla formazione del bilancio di spesa e di dotazione finanziaria della Biblioteca;
- b) proporre suggerimenti e segnalazioni per libri, periodici e documenti da acquistare;
- c) elaborare programmi di attività tali da valorizzare il patrimonio della Biblioteca;
- d) promuovere iniziative culturali, anche con altri Enti e Associazioni presenti nel territorio;
- e) collaborare con il Responsabile della Biblioteca per la realizzazione pratica delle manifestazioni concordate;
- f) proporre i criteri di scelta dei materiali da acquistare per il potenziamento della Biblioteca e della sua attività, dei materiali da archiviare o eliminare, valutare l'accoglimento di donazioni o lasciti;
- g) formulare proposte all'Amministrazione Comunale in ordine allo sviluppo delle strutture e dei servizi della Biblioteca;
- h) Proporre aggiornamenti e modifiche al presente Regolamento.

Art. 7 - E' compito del presidente formalizzare in atti amministrativi le proposte del Comitato.

Art.8 - I componenti elettivi del Comitato durano in carica un biennio e possono essere riconfermati.

I componenti stessi cessano dall'incarico:

- a) per dimissioni, irrevocabili dopo trenta giorni dalla loro presentazione;
- b) per trasferimento in altro comune o per morte;
- c) per assenze.

Art. 9- Il Comitato di gestione si riunirà almeno una volta a trimestre nella sede della biblioteca, su convocazione del Presidente o su proposta di almeno tre componenti.

La riunione è presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal componente più anziano.

Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della metà più uno dei componenti il comitato. I membri assenti a tre riunioni di seguito saranno dichiarati decattuti.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Responsabile o di un suo incaricato. Tale verbale sarà firmato da tutti gli interventi e conservato presso la Biblioteca.

Art. IO- La Biblioteca dispone delle somme che L'Amministrazione Comunale impegna annualmente, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie del bilancio del Comune, affinché essa possa provvedere adeguatamente ai propri compiti e, in particolare all'acquisto di libri e riviste, per le attività culturali, nonché per le spese generali di cancelleria, rilegature di libri e riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi, ecc.

Ai fini di tale stanziamento il Responsabile, nell'ambito della programmazione annuale di sviluppo della Biblioteca, presenta una proposta di programma, con i relativi piani di spesa, al Comitato di Gestione perchè definisca in tempi utili la previsione da sottoporre all'Amministrazione per la formazione del bilancio comunale.

Art. II- Per l'acquisto anche con pagamento rateale di libri, opere di consultazione, per il rinnovo di abbonamenti a riviste e quotidiani, per le spese relative a



manifestazioni culturali, convegni, conferenze, dibattiti e per ogni altra spesa di funzionamento della Biblioteca, viene assegnata al <sup>RESPONSABILE</sup> ~~Responsabile~~ una dotazione annuale.

Il Responsabile presenta al Comitato in rendiconto delle somme spese, di norma ogni quattro mesi.

Art. I2- Il Comitato, entro il 15 Dicembre di ogni anno approva la relazione sull'attività e il funzionamento della Biblioteca, la cui bozza è predisposta dal Responsabile entro il 30 Nov. La relazione, approvata dal Comitato, è, a cura del Presidente, portata a conoscenza della Giunta.

La parte della relazione che concerne il funzionamento della Biblioteca e le statistiche dell'incremento librario, della frequenza e del prestito saranno inviate, in estratto, alla Soprintendenza bibliografica competente per il territorio.

#### - PROCEDURE PER L'INCREMENTO -

Art. I3- Le procedure relative all'incremento delle raccolte sono di competenza del Responsabile.

Art. I4- Il Responsabile procura l'acquisto dei libri nuovi sia in base ai suggerimenti e alle segnalazioni del Comitato di gestione, sia in base ai cataloghi e agli annunci librari, sia in base alle recensioni, sia in base ai "desiderata" degli utenti.

#### - ORDINAMENTO INTERNO -

Art. I5- Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico ed i mobili esistenti in Biblioteca sono affidati, per la custodia e per la conservazione, al Responsabile.

- Art. I6- Tutti i mobili esistenti in Biblioteca vengono esattamente annotati in apposito inventario.
- Art. I7- Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa ed i manoscritti che entrano in Biblioteca per l'acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa devono essere annotati immediatamente nel registro d'ingresso e il numero progressivo sotto il quale sono annotati in tale registro deve essere riprodotto chiaramente sulla pagina retrostante il frontespizio o, nel caso che questo manchi, sulla prima o sull'ultima pagina stampata. Analogamente vanno ingressati nel medesimo registro altri tipi di documentazione scritta ( depliant, manifesti, etc. ) e di "letteratura grigia".
- Art. I8- Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca devono avere impresso, mediante timbro, il nome della Biblioteca a tergo del frontespizio, a tergo dell'ultima pagina del testo e nel margine interno di inizio pagina, avente sempre la stessa numerazione, scelta in precedenza; inoltre, il timbro andrà applicato su ciascuna pagina fuori testo. Per i manoscritti, la timbratura con il nome della Biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ maggiore frequenza a seconda della conformazione di essi. Il timbro va impresso anche su fogli volanti, pieghevoli, documenti di "letteratura grigia" etc., in modo da salvaguardare l'integrità tipografica e l'estetica.
- Art. I9- Tutti i volumi, gli opuscoli e i documenti scritti di qualsiasi genere devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta su cartellino all'interno ed all'esterno di essi.

Art. 20- Per le opere a stampa, dattiloscritte e manoscritte, la Biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

- a) due registri d'ingresso, uno per le "opere acquistate" e uno per le "opere pervenute in dono";
- b) un catalogo alfabetico a schede per autori e titoli;
- c) un catalogo a schede (per soggetti);
- d) un catalogo dei periodici;
- e) un catalogo a schede (sistematico per materia);
- f) eventuali altri cataloghi a schede ( di fotografie, di spartiti musicali, dei libri antichi, rari o di pregio, di "letteratura grigia", di "storia locale" etc.), suggeriti dalla loro necessità. Le schede di tali cataloghi confluiscono obbligatoriamente, in copia, anche nei cataloghi generali;
- g) un catalogo topografico a scheda.

Art. 21- La Biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedoni amministrativi conformi a quelli adottati nelle biblioteche statali:

- a) per le opere in continuazione; (con relativo registro sintetico)
- b) per le collezioni; " " " " "
- c) per i periodici; " " " " "
- d) dei lettori che hanno in prestito.

Art. 22- La Biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare
- b) delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
- c) delle lettere in arrivo e in partenza;
- d) dei prestiti;
- e) delle opere smarrite o sottratte;
- f) topografici delle varie sezioni di collocazione
- g) delle riproduzioni fotografiche eseguite sulle matergale della biblioteca.

Art. 23-Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni necessarie si effettuano con inchiostro rosso in modo che si possa leggere quello che era scritto prima.

Art. 24-Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa, e gli altri documenti scritti dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati devono essere descritti, con esattezza bibliografica e secondo le nuove ~~XXXX~~ norme di descrizione sulle apposite schede che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.

Art. 25-I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali relativi a fondi librari vecchi e nuovi della Biblioteca devono essere diligentemente conservati, effettuandone un completo elenco.

Art. 25 - - PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE +

Art. 26-Il Responsabile disporrà le modalità necessarie per la buona conservazione del patrimonio librario. Infatti, in un determinato periodo da lui stabilito, occorrerà:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze, effettuando, così, un periodico riscontro delle raccolte sulla scorta degli inventari;
- b) togliere tutti i libri dagli scaffali e spolverarli. Nel caso che non si possono eseguire tali lavori esclusivamente con il personale della Biblioteca, l'Amministrazione provvederà a fornire, su richiesta del Responsabile, gli uomini di fatica necessari.



Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico.

Tali lavori dovranno effettuarsi almeno una volta l'anno;

- c) provvedere, in caso di bisogno, alla segnalazione per la disinfestazione dei testi;
- d) Preparare il materiale da affidare ai legatori;
- e) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e per la sostituzione, i volumi logorati dall'uso ( per i quali l'opera del legatore sarebbe inutile e antieconomica ) e consegnarli al Responsabile per l'esame e le decisioni del caso;
- f) sorvegliare il buon ordine degli scaffali in genere.

Art. 27- E' stretto obbligo di ogni dipendente della Biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, al Responsabile di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, nei locali e nel funzionamento della Biblioteca, in cui abbia, direttamente o indirettamente, notizia.

Art. 28- Qualora, durante il corso della revisione, si verificino mancanze che diano luogo a fondati sospetti di sottrazione, il Responsabile ne farà rapporto scritto al Comitato di Gestione e ne darà comunicazione alla Soprintendenza bibliografica ove trattasi di ~~materiale~~ materiale librario di pregio. Il Responsabile seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ dato per smarrito o perduto.

Art. 29- La Biblioteca resta aperta al pubblico tutti i giorni dell'anno tranne le domeniche, le altre festività riconosciute dal calendario civile, con il seguente orario: almeno 30 ore settimanali determinate secondo le esigenze del pubblico e dei servizi.

Art. 30- La Biblioteca potrà essere chiusa al pubblico in un determinato periodo dell'anno, e per non più di quindici giorni, per i lavori di spolveratura, disinfestazione e di revisione.

Durante tale chiusura dovranno, però, funzionare almeno per un'ora al giorno, i servizi di informazione. In caso di orario ridotto, deve essere dato tempestivo avviso al pubblico.

Art. 31- Ogni interruzione del servizio pubblico deve essere autorizzata dalla Giunta. Soltando in caso di grave ed urgente necessità il Responsabile può disporre provvisoriamente la chiusura della Biblioteca, dando immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione per rendere definitivo il provvedimento.

Art. 32- Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale per utilizzare i fondi e i servizi con le modalità e le cautele stabilite.

Art. 33- Ad ogni utente, ed immediatamente dietro presentazione di un documento d'identità o di una dichiarazione di un genitore o di un insegnante, viene rilasciato, gratuitamente tesserino d'iscrizione alla Biblioteca, di validità annuale. Il tesserino va consegnato al momento dell'ingresso in biblioteca e si ritira al

momento dell'uscita.

- Art. 34- Sono ammessi anche ragazzi infrequentanti la scuola dell'obbligo, sotto la personale responsabilità e sorveglianza dell'impiegato addetto, che ne guiderà la lettura, provvedendo anche siano loro concesse opere adatte alla loro età e sensibilità.
- Art. 35- L'uso dei cataloghi è libero a tutti e, a richiesta, anche sotto la guida dell'impiegato addetto.  
E' vietato asportare schede e far disegni su di esse.
- Art. 36- L'utente che desidera ottenere opere in lettura deve compilare la scheda di richiesta e consegnarla al banco della distribuzione.  
La scheda di richiesta, firmata dal lettore, viene annullata all'atto della restituzione e trattenuta presso l'ufficio.  
Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla Biblioteca, in caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.  
Per ogni opera va fatta una scheda separata.  
Quando una richiesta non può essere soddisfatta perchè l'opera ricercata si trova, per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, l'impiegato addetto è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non può essere consegnata al richiedente.
- Art. 37- E' consentito agli utenti prendere direttamente i libri dagli scaffali soltanto in apposite sale che verranno chiaramente indicate. Terminata la consultazione del documento l'utente è tenuto a lasciarlo sul tavolo di lettura, senza rimetterlo a posto.
- Art. 38- Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza

aver restituito le opere ricevute in lettura.

Art. 39- l'accesso al deposito libri per la ricerca diretta dei volumi è vietato al pubblico. In casi eccezionali e subordinatamente alle esigenze di servizio, tale accesso è consentito ad una sola persona per volta, con la costante presenza dell'impiegato addetto.

Art. 40- Mezz'ora avanti la chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

Art. 41- Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini dell'istituto.

Art. 42- Non si possono dare in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure libri e fascicoli non cuciti in modo tale che ne sia garantita l'integrità.

Art. 43- Le opere della Biblioteca devono essere sempre adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

E' vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare e sciupare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.

Chi per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno; per i minorenni risponde il padre o chi ne fa le veci.

Art. 44- Chi crede di aver giusto motivo di lagnarsi, può, senza arrecare disturbo alla pubblica lettura, farne reclamo per iscritto al Responsabile.



- Art. 45- Tutte le opere ~~date~~ ~~45-~~ lettura devono essere ricollocate dagli impiegati addetti appena avvenuta la restituzione, salvo che il lettore, nel restituirli, ne abbia richiesta la conservazione in deposito.
- Art. 46- Nell'esercitare ~~la~~ ~~vigilanza~~ nelle sale e nell'ingresso, il personale deve dar prova di modi cortesi e ricordare sempre agli utenti ~~che~~ ~~l'interesse~~ generale giustifica i controlli.
- Art. 47- La Biblioteca è un servizio pubblico; il personale è, nell'ambito delle proprie mansioni, interamente al servizio dei frequentatori.  
Compito preminente di ciascun impiegato è rendere il più agevole possibile l'accesso alla lettura al maggior numero di persone sia con la cortesia del comportamento, sia con tutta l'assistenza, compatibile con l'assolvimento del proprio lavoro.
- ~~XXXXXX~~ Per tutta la durata del servizio gli impiegati sono tenuti a svolgere una attività di consulenza e guida per fornire ai lettori chiarimenti sull'uso dei cataloghi e, in genere, sull'organizzazione dei servizi; essi consiglieranno gli utenti nella scelta dei libri adatti ad illustrare un argomento o a soddisfare determinate esigenze d'informazione e di cultura.
- Art. 48- Per particolari informazioni bibliografiche non recuperabili subito in biblioteca riservarsi di sttuare la ricerca entro alcuni giorni.
- Art. 49- Il Responsabile può ~~escludere~~ provvisoriamente dalla lettura o dal prestito coloro che abbiano trasgredito i regolamenti dell'uso pubblico con danno per il buon ordine dei servizi e per la conservazione del materiale o per il decoro dell'istituto.  
L'esclusione temporanea viene decisa dal Comitato di gestione su proposta del Responsabile. In caso di recidiva o per danni cospicui arrecati al materiale o per tentata sottrazione di cose di proprietà della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale, su proposta del Responsabile, decreterà l'esclusione definitiva.
- Art. 50- E' in facoltà del Responsabile consentire l'esecuzione, sia con mezzi della Biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in Biblioteca.  
In tal caso dovrà essere compilata richiesta scritta con l'indicazione dello scopo cui è destinata la ripresa fotografica e con l'obbligo dell'osservanza delle cautele poste dal Responsabile a garanzia dell'integrità dell'originale.

- SERVIZIO PRESTITI -

- Art. 51- Non sono ammesse al prestito le seguenti opere:
- a)-opere rare e di pregio ed in genere il materiale che, per suo eccezionale pregio bibliografico, storico e artistico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del responsabile, non debba uscire dalla Biblioteca;
  - b)-il materiale che, in seguito a lascito o donazione, sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione del divieto del trasferimento, anche temporaneo, dalla Biblioteca stessa;
  - c)-le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e, in genere, le opere di frequente consultazione;
  - d)-i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possieda un solo esemplare;
  - e)-i libri di testo e i compendi di uso scolastico;
  - f)-i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
  - g)-le miscellanee legate in volumi;
  - h)-le opere in continuazione e quelle facenti parte di collane organiche.
- E' ammessa al Responsabile, sotto la sua personale responsabilità, la facoltà di estendere il prestito a studiosi qualificati, Enti ed Associazioni culturali.
- Art. 52- Il prestito può farsi:
- a) a cittadini;
  - b) a Enti, Istituti e simili.
- Art. 53- Al prestito sono ammessi i cittadini residenti e non, purchè esibiscano il tesserino di iscrizione alla biblioteca.
- Art. 54- Gli Enti, Istituti e simili, per essere ammessi al prestito devono far richiesta scritta al Comitato di Gestione, al quale spetta di autorizzare il prestito stesso, dopo aver sentito il parere del Responsabile.
- Art. 55- Nel registro nelle schede di cui agli artt. 20 comma d) e 21 comma d), sono indicate anche la data del prestito, la data stabilita per la restituzione e la data di restituzione effettiva, oltre alla descrizione bibliografica del documento prestato.
- Art. 56- L'utente non può possedere contemporaneamente in prestito più di due opere per volta, nè più di quattro volumi (o tomi) complessivamente. La durata del prestito non deve superare i quindici giorni quando si tratta di una

sola opera, venticinque negli altri casi.  
per eventuali e apprezzabili motivi, il prestito può essere rinnovato una sola volta per uguale numero di giorni.

E' in facoltà del Responsabile concedere, in casi particolari, ulteriori proroghe.

Per particolari ragioni il Responsabile può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

- Art. 57- Il prestito è concesso a titolo personale.  
Nei casi di cui all'art. 54 il titolo è riferito alla persona che rappresenta legalmente tali Enti, Istituti e simili.  
E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.
- Art. 58- Nel caso di smarrimento o danneggiamento, il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con l'altra integra della stessa edizione o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore corrente dell'opera, stabilito dal Responsabile.
- Art. 59- Chi, per più di quattro volte, dimostri negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito, è sospeso dal godimento di tale servizio, con decisione del Comitato di Gestione. La sospensione può essere a tempo determinato e indeterminato.
- Art. 60- Per tramite della Biblioteca e, servendosi del prestito esterno fra biblioteche, è possibile consultare opere manoscritte o stampate possedute da biblioteche di altre città.  
In tali casi il richiedente deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.
- Art. 61- Le opere trasmesse, con autorizzazione del Presidente del Comitato di gestione, per servizio di prestito esterno, devono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato ben confezionato, in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento.
- Art. 62- La durata del prestito esterno fra biblioteche di ~~XXXX~~ diverse città, è fissato di volta in volta dal Responsabile, ma non può, di norma, superare i due mesi.



- SEZIONE PERIODICI -

- Art. 63- Il materiale periodico, dopo essere stato registrato negli appositi schedoni, viene collocato nella sala a scaffali aperti, a disposizione del pubblico, fino al momento del completamento delle varie annate e della loro rilegatura.
- Art. 64- Alla Sezione Periodici è affidata:
- a) La catalogazione di tale materiale e la collocazione;
  - b) La registrazione sugli appositi schedoni dell'arrivo del materiale in corso;
  - c) La cura dei solleciti e dei reclami per fascicoli in ritardo o non pervenuti;
  - d) ad ogni completamento di annata, si procederà, dopo il riscontro, alla legatura.
- Art. 66- Tutto il materiale della Sezione Periodici è escluso dal prestito a domicilio.

- SEZIONE STORICA LOCALE -

- Art. 67- Le opere che interessano gli studi di Storia locale devono essere collocate nella Sezione di Storia locale.
- Art. 68- Tutto il materiale della Sezione di Storia locale è descritto in un apposito inventario, e, nel caso sia necessario, in un catalogo a schede.

- SEZIONE RAGAZZI -

- Art. 69- I libri e gli altri materiali destinati alla Sezione Ragazzi e pervenuti per acquisto o per dono, vengono catalogati, classificati e preparati con le procedure ordinarie, salvo gli adempimenti indicati negli articoli successivi.
- Art. 70- Il responsabile della Sezione:
- a) provvede alla classificazione del materiale secondo lo schema in uso della Sezione;
  - b) provvede alla soggettazione secondo l'indice dei soggetti in uso nella Sezione;
  - c) provvede alla collocazione dei libri negli scaffali e delle schede nei cataloghi.



Art. 71- La Sezione Ragazzi deve mettere a disposizione dei suoi utenti:

- a)- un catalogo alfabetico per autori;
- b)- un catalogo per soggetto di indice dei soggetti;
- c)- un catalogo per titoli.

Art. 72- Il responsabile della Sezione assicura interamente, nei locali della Sezione, l'uso pubblico delle raccolte e pertanto:

- a) regola l'utilizzo della sala a scaffali aperti e della sala lettura per ragazzi;
- b) svolge il servizio di prestito con le modalità prescritte per il prestito agli utenti maggiorenni;
- c) organizza ed attua letture, discussioni, ricerche, mostre ed altre manifestazioni;
- d) crea rapporti con le scuole.

Art. 73- Il responsabile della Sezione Ragazzi può richiedere, per i suoi utenti, quel materiale che sia collocato in altre Sezioni della Biblioteca e che possa convenire ai loro studi e alle loro letture.

Art. 74- Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con i necessari emendamenti, tutte le norme che regolano il servizio degli adulti.

#### - SEZIONE SISTEMI AUDIOVISIVI -

Art. 75- Per evitare il deperimento di materiale di maggior consultazione (giornali, Gazzette Ufficiali, etc.) si provvederà alla microfilmatura e/o all'uso di altre tecniche (CD-ROM, Dischi Ottici, etc.), sulla base di un programma annuale proposto dal Responsabile al Comitato di Ges./ne.

Art. 76- Tutto il materiale di detta Sezione verrà disposto in appositi contenitori e catalogato secondo le vigenti norme.

Art. 77- Il materiale della videoteca (nastri per videoregistratori, videocassette, diapositive, etc.) va collocato in contenitori appositi. I singoli pezzi di ogni tipo di materiale, una volta contrassegnato dal numero del registro d'ingresso, devono essere distinti da un numero di catena dall'uno in avanti. Per ogni tipo di materiale va studiato uno speciale sistema di ~~catalogazione~~XXXXXXXXXX classificazione ed approntato un catalogo alfabetico generale ed uno per generi. La fruizione del materiale della videoteca è ammesso solo sotto il diretto controllo del personale addetto.

Art. 78- Il materiale della videoteca può essere messo a disposizione di Scuole e Associazioni Culturali.  
Per le modalità del prestito si fa riferimento all'art. 57.

- SALA CONVEGNI -

Art. 79- Possono usufruire della Sala Convegni della Biblioteca Comunale esclusivamente: Enti, Istituti, Associazioni, Circoli Culturali e non, previa richiesta scritta in cui è chiaramente indicato il nominativo della persona consegnataria della Sala e responsabile della svolgimento della manifestazione; tale richiesta deve essere fatta pervenire alla Biblioteca non meno di giorni 15 prima della data di cui alla richiesta.  
Per motivi giudicati eccezionali si possono accettare richieste pervenute dopo tale termine.  
Gli organismi di cui al primo comma del presente articolo non possono usufruire della Sala Convegni per attività che interessino prevalentemente i propri iscritti.  
L'uso della Sala non è consentito nei quindici giorni immediatamente precedenti la data fissata per le elezioni.  
Per l'ottenimento della sala, i richiedenti devono versare alla Tesoreria Comunale per il parziale rimborso delle spese di energia elettrica e degli impianti di registrazione e di amplificazione, nonché per la pulizia dei locali, la somma di 30.000 (trentamila).  
Detta somma potrà essere soggetta a revisione con deliberazione di Giunta.

Art. 80- L'uso della Sala è autorizzato, subordinatamente al versamento di cui all'art. 79, effettuato prima dello svolgimento della riunione, dal Presidente del Comitato di Gestione che potrà negarlo per indisponibilità nei termini richiesti o per motivi che possano far temere per l'ordine pubblico.  
In ~~ogni~~ ogni caso, responsabile ed unico interlocutore rimane la persona indicata quale consegnataria della Sala, responsabile dello svolgimento della manifestazione.

F I N E