

CITTÀ DI GRUMO NEVANO

PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 61 del 22 dicembre 1993

TITOLO I - FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1

1. Viene istituita una biblioteca comunale avente, quale precipuo scopo, quello di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi di informazione culturale generale necessari, per raggiungere le finalità suddette.

2. La biblioteca si farà, pertanto, sempre parte attiva nel promuovere mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, nel curare raccolte di materiale microfilmato, nell'indire conferenze di varia cultura e d'informazione scientifica, nell'allestire proiezioni, aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini.

Articolo 2

1. La biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi, che verranno messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

2. Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librerie, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli di informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.

Articolo 3

1. Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di gestione, di cui al successivo articolo 5, 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.

Articolo 4

1. Il Consiglio comunale iscriverà annualmente tra le spese correnti del bilancio comunale una somma sufficiente affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti e, in particolare, all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'articolo 1, nonché alle spese per cancelleria, stampati, posta, telegrafo e telefono, rilegature dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi della biblioteca.

2. La biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo.

Articolo 5

1. La gestione della biblioteca viene affidata ad un Comitato, nominato dal Consiglio Comunale e formato da:

- a) Assessore comunale alla Pubblica Istruzione, componente di diritto;
- b) responsabile della biblioteca, componente di diritto;
- c) un rappresentante degli istituti pubblici di istruzione funzionanti nel comune, compresa la scuola dell'obbligo, scelto tra i nominativi espressi da ogni singolo istituto;
- d) un esperto della materia, da scegliersi tra: docenti universitari della materia; laureati in lettere con specializzazione in biblioteconomia; laureati in conservazione dei beni culturali; funzionari della soprintendenza regionale ai beni librari o, infine, operatori del campo, purché muniti dello specifico diploma di bibliotecario.
- e) tre rappresentanti della cittadinanza, scelti tra persone interessate particolarmente all'attività culturale e bibliografica, tra cui, possibilmente, uno studente.

2. Il presidente del comitato di gestione sarà di diritto l'Assessore alla P.I. del Comune, mentre il responsabile della biblioteca disimpegnerà le funzioni di segretario.

Articolo 6

1. Il Comitato di Gestione:

- 1) stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca ed esprime il proprio parere circa le proposte del bibliotecario sull'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni in genere;
- 2) programma le attività della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità;
- 3) propone eventuali manifestazioni ed attività culturali, mostre, ecc.;
- 4) coopera con il Bibliotecario al buon andamento dei servizi della biblioteca. Nell'espletare queste funzioni il Comitato deve in particolare:
 - proporre all'Amministrazione Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente Regolamento;
 - preparare, all'inizio di ogni anno solare, un programma scritto tecnico-economico sull'attività da svolgere, da inviare alla Giunta Comunale per l'approvazione;
 - preparare, alla fine di ogni anno solare, una relazione da presentare alla Giunta Comunale sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio. Copia di tale relazione sarà inviata alla Sovrintendenza regionale ai beni librari.

Articolo 7

1. Nella prima adunanza del Comitato si procederà alla nomina di un vicepresidente fra i componenti del Comitato stesso, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento. Il vicepresidente può essere delegato dal Presidente per tutti i compiti di ordinaria amministrazione.

Articolo 8

1. I componenti elettivi del Comitato durano in carica per la durata del Consiglio comunale che li ha nominati e possono essere riconfermati.

Articolo 9

1. I componenti stessi cessano dall'ufficio:
 - a) per dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
 - b) per revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale stesso, per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima;
 - c) per mancato intervento, senza giustificato emotivo, a tre adunanze consecutive del Comitato, o per morte.
2. Il rappresentante degli istituti di istruzione locale decadrà dall'ufficio di componente del Comitato, quando dovesse cessare, per qualsiasi motivo, la propria appartenenza all'istituto. Le dichiarazioni di decadenza dovranno essere deliberate dal Consiglio Comunale.

Articolo 10

1. La carica di componente del Comitato è gratuita, salvo il rimborso delle spese che esso, previo autorizzazione del presidente, abbia a sostenere per il disimpegno di particolari mansioni e ciò con le norme e le limitazioni stabilite per gli amministratori del comune, sempre nei limiti di spesa previsti nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.

Articolo 11

1. Il Comitato si riunirà almeno tre volte l'anno nella sede della biblioteca, su invito scritto del Presidente. Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del segretario. Tale verbale sarà firmato dal presidente (o da chi lo sostituisce) e dal segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

TITOLO II - PERSONALE

Articolo 12

1. Sono addetti alla biblioteca almeno un bibliotecario ed un commesso assunti secondo la vigente normativa in materia di assunzione presso gli enti locali. Nelle more dell'espletamento delle procedure previste dalla vigente normativa, il Comune provvederà mediante idoneo personale già in servizio presso l'Ente.

Articolo 13

1. Spetta al bibliotecario la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Egli deve particolarmente:

- a) curare che siano osservate le norme del Regolamento;
- b) proporre al Comune, sentito il parere del Comitato di Gestione, l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca e delle sue peculiari funzioni, nonché dei suggerimenti forniti dai lettori;
- c) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
- d) provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario.

TITOLO III - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 14

1. Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili esistenti nella biblioteca, sono affidati, per la custodia e la conservazione, al bibliotecario. In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e per i problemi ad essa connessi, si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di Patologia del Libro di Roma, adottate in campo nazionale.

Articolo 15

1. Tutti i beni mobili esistenti in biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario.

Articolo 16

1. Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa ed i manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, per dono, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente notati nel registro di ingresso; sulla pagina retrostante il frontespizio e sull'ultima pagina del testo debbono recare riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Detto numero va anche riportato in calce alle schede dei vari cataloghi.

Articolo 17

1. Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono avere impresso, mediante un timbro, il nome della biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata; il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina con tavole fuori testo. per i manoscritti, la timbratura con il nome della biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi.

Articolo 18

1. Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno e all'esterno di ciascuno di essi.

Articolo 19

1. Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con il personale della biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del bibliotecario, a fornire il personale necessario. Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità, la Giunta Comunale su proposta del Comitato di Gestione, può disporre la chiusura per un periodo non superiore a quindici giorni.

Articolo 20

1. Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

Articolo 21

1. E' stretto obbligo di ogni dipendente della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, all'Assessore alla P.I. del comune di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali e al funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Articolo 22

1. Se durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il bibliotecario ne farà rapporto scritto al Comitato di Gestione e all'Assessore alla Pubblica Istruzione, che curerà la relativa comunicazione alla Sovrintendenza Regionale ai Beni Librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.
2. Il bibliotecario seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

Articolo 23

1. Per le opere a stampa la biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

- a) un registro di ingresso;
- b) un inventario topografico generale;
- c) un catalogo alfabetico per autori;
- d) un catalogo per soggetti;
- f) manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato degli indici necessari.

Articolo 24

1. La biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:

- a) per le opere in continuazione;
- b) per le collezioni;
- c) per i periodici.

Articolo 25

1. La biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare;
- b) dei manoscritti studiati;
- c) delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
- d) delle lettere in arrivo ed in partenza;

- e) dei prestiti;
- f) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
- g) delle opere smarrite o sottratte.

Articolo 26

1. Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, debbono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari nelle apposite schede, che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.
2. Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispettivo numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

Articolo 27

1. Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti, gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in un modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

Articolo 28

1. I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della biblioteca, debbono essere diligentemente conservati, effettuando un completo elenco.

Articolo 29

1. Le opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, devono registrarsi su schede mobili, segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli, che a mano a mano si ricevono.

Articolo 30

1. I registri delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, debbono essere compilati a schede mobili.

Articolo 31

1. Nel registro della rilegatoria si annotano tutti i libri dati a rilegare ed a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli. All'atto della restituzione, il bibliotecario, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

Articolo 32

1. Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni lettore che l'ha studiato sull'apposita scheda stampata. Queste schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che, col permesso del bibliotecario, può essere consultato dal pubblico.

Articolo 33

1. Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato il catalogo delle riproduzioni fotografiche. Su apposite schede mobili, ciascuna delle quali viene intestata al manoscritto ed all'opera stampata di cui sia stata eseguita una riproduzione fotografica, vengono, in ordine cronologico, registrate tutte le operazioni di riproduzione eseguite, con l'indicazione del committente e dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della riproduzione.

Articolo 34

1. Il bibliotecario provvederà alla riproduzione dei vari lavori di riordinamento, di completamento, di compilazione di speciali indici o cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza,

seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

TITOLO IV - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 35

1. La biblioteca sarà aperta al pubblico tutti i giorni dell'anno, eccettuato nei giorni di domenica ed i giorni festivi, con il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 9 alle ore 13, il martedì e giovedì pure dalle ore 15 alle 18 (durante la vigenza dell'orario solare) e dalle 16 alle 19 (durante la vigenza dell'orario legale).
2. Periodo estivo di chiusura: dall'1 al 31 agosto.
3. Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito, di volta in volta, l'orario di apertura e quello di chiusura.

Articolo 36

1. Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Gestione.
2. Solo in caso di grave ed urgente necessità, il bibliotecario può provvisoriamente chiudere la biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione ed al Comune.

Articolo 37

1. L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di razza, di lingua, di religione, purché abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età. Sono ammessi eccezionalmente anche i ragazzi di età compresa tra i dieci ed i quattordici anni, sotto la personale responsabilità e sorveglianza del bibliotecario, che ne vigilerà e dirigerà la lettura, provvedendo a che siano loro concesse opere adatte alla loro età e sensibilità.

Articolo 38

1. Chiunque acceda alla biblioteca per motivi di studio, deve compilare l'apposita "scheda d'ingresso".

Articolo 39

1. L'uso dei cataloghi è libero a tutti.
2. E' vietato lasciare le cassette dei cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.

Articolo 40

1. Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una "scheda di richiesta", indicando chiaramente il titolo, l'editore e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo con il proprio nome e cognome in modo leggibile.
2. Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.
3. Per ogni opera va fatta una scheda separata. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perché l'opera ricercata non è posseduta dalla biblioteca o si trova per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, il bibliotecario è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni per cui l'opera non fu consegnata al richiedente.

Articolo 41

1. Sono ammessi alla sala di studio, dietro permesso del bibliotecario, gli studiosi che, per un certo periodo di tempo, debbono condurre studi particolari su determinati argomenti, servendosi di materiale bibliografico della biblioteca.

Articolo 42

1. Trenta minuti prima della chiusura della biblioteca si cessa di dare corso alla richiesta di opere in lettura.

Articolo 43

1. Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini di Istituto.

Articolo 44

1. Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta; è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Articolo 45

1. Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo tale che ne sia garantita l'integrità.

Articolo 46

1. I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi solo in consultazione ed in lettura e su domanda a studiosi, docenti di istituti pubblici di istruzione, a universitari e laureati.

2. Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli saranno date dal bibliotecario ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità e gli scopi per cui richiede l'opera in studio.

Articolo 47

1. Nella sala di lettura sarà messa a disposizione del pubblico un registro, dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la biblioteca faccia acquisto.

Articolo 48

1. Le opere della biblioteca devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.

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

3. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

Articolo 49

1. Chi studia un manoscritto o uno stampato raro è tenuto ad usare, con maggior diligenza, tutte le cautele raccomandate per gli altri libri. E' suo stretto dovere segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

Articolo 50

1. E' in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.

Articolo 51

1. Lo studioso, che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della biblioteca per una pubblicazione, deve obbligatoriamente impegnarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

Articolo 52

1. Nella sala di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario comunque all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.
2. Il bibliotecario può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violino le norme della biblioteca medesima o ne turbino, in qualsiasi modo, la quiete.
3. L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Comitato di Gestione.
4. E' fatto divieto, ai sensi della legge n° 584/1975, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

Articolo 53

1. I dipendenti della biblioteca debbono, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur essendo esplicitamente vietato, possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.

Articolo 54

1. Nessun lettore potrà uscire dalle sale di lettura senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste dei libri, firmate dal lettore, debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.

Articolo 55

1. Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti anella biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

TITOLO V - PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI

Articolo 56

1. La biblioteca effettuerà non solo il prestito locale, ma anche quello esterno al territorio comunale.

Articolo 57

1. E' escluso assolutamente dal prestito:
- a) il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del comitato di Gestione, 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 di trasferimento anche temporaneo fuori della biblioteca stessa;
 - c) il materiale che, per serie ragioni o circostanze, a giudizio del comitato di Gestione, non sia conveniente fare uscire dalla biblioteca.

Articolo 58

1. Sono pure, di norma, escluse dal prestito:
- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte e, in genere, le opere di consultazione;

- b) i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possieda un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) le miscellanee legate in volume.

Articolo 59

1. Il prestito locale può farsi:
 - a) a privati;
 - b) ad Enti, istituti o uffici del Comune.

Articolo 60

1. Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Ma potranno eccezionalmente essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, quando trattasi di studiosi noti.

Articolo 61

1. Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda richiesta e presentare la carta di identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona dal bibliotecario, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

Articolo 62

1. Le ammissioni al prestito, sia di privati sia di Enti, istituti ed uffici saranno annotate in appositi registri, nei quali sarà indicata la data stabilita per la restituzione.

Articolo 63

1. Di norma, ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di quattro volumi per volta. La durata normale massima del prestito è di quindici giorni. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per eguale numero di giorni.
2. Per particolari ragioni il bibliotecario può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

Articolo 64

1. Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Articolo 65

1. Il richiedente, all'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'impiegato, sulla ricevuta del registro del prestito, le mancanze riscontrate.

Articolo 66

1. Nel caso di smarrimento o danneggiamento, il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione e, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera, stabilito dal Comitato di Gestione.

Articolo 67

1. Chi dimostra abituale negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito è sospeso dal godimento di tale servizio, con provvedimento del Comitato di Gestione. La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato.

Articolo 68

1. Per tramite la 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.

Articolo 69

1. Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato ben confezionato, in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento.

Articolo 70

1. La durata del prestito esterno fra biblioteche di diversa città non può superare i due mesi.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DI CARATTERE TRANSITORIO E FINALI

Articolo 71

1. In fase di istituzione della biblioteca, l'apertura al pubblico é così stabilita: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9 alle 12; martedì e giovedì dalle ore 15 alle 18 (in vigenza dell'orario solare) dalle ore 16 alle 19 (in vigenza dell'orario legale).

2. Il normale orario di apertura al pubblico, previsto dall'art. 35, sarà istituito solo a seguito di apposita deliberazione della Giunta comunale, giusta proposta in tal senso del Comitato di gestione.

Articolo 72

1. In fase di istituzione della biblioteca é espressamente escluso il servizio di prestito, almeno fino a quando la biblioteca non risulti congruamente dotata di patrimonio librario e, comunque, il servizio sarà avviato solo a seguito di apposita deliberazione della Giunta comunale, giusta proposta in tal senso del comitato di gestione.

Articolo 73

1. Per quanto non é previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.