

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 13 del 1/2/1985
IL SEGRETARIO
IL SINDACO

COMUNE DI PORTO TOLLE
(PROV. ROVIGO)

BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE

STATUTO

e

REGOLAMENTO

PORTO TOLLE 1/2/1985

STATUTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

- ART. 1 -

E' istituita nel Comune di Porto Tolle una pubblica biblioteca Comunale.

La biblioteca verrà gestita direttamente dal Comune con le modalità di seguito indicate e secondo le normative Regionali vigenti.

- ART. 2 -

La biblioteca ha lo scopo:

- a) di raccogliere e conservare il materiale bibliografico a stampa o manoscritto ed ogni altra testimonianza riferita alla storia ed alla cultura locale, mettendone in evidenza il valore ed il significato;
- b) di favorire con opportuni e scelti acquisti la disponibilità in loco di una vasta bibliografia;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinato con quello scolastico;
- d) offrire ad ogni cittadino occasione di lettura, studio e ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche con consulenza bibliotecaria gratuita;
- e) aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri Enti o Associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro e alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue manifestazioni culturali ed etniche.

- ART. 3 - (Modificato con atto di
C.C. n° 89 del 27/3/85)

La gestione delle attività culturali della biblioteca è assicurata dal Comune mediante costituzione di apposito comitato di gestione. Esso viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Il Comitato propone al Consiglio comunale, per la approvazione, il programma annuale di attività, anche ai fini della richiesta del contributo regionale.

Alla attività del Comitato di gestione partecipa, con voto consultivo, l'assistente di biblioteca.

Possono inoltre partecipare al Comitato di gestione con voto consultivo rappresentanti di associazioni culturali e locali e della scuola.

- ART. 4 -

Il Comitato di Gestione della biblioteca dura in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale che l'ha nominato. L'appartenenza al Comitato di Gestione è una carica onorifica del tutto gratuita.

Ove i componenti sostengono spese effettive di propria tasca per partecipare alle riunioni o altre manifestazioni nell'interesse della biblioteca, la Giunta Municipale può ammetterne il rimborso.

I componenti che senza giustificato motivo non intervengono per quattro volte consecutive alle riunioni, sono proposti al Consiglio Comunale per la dichiarazione di decadenza.

Spetta al Comitato di Gestione della biblioteca :

- a) proporre alla Amministrazione Comunale modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;
- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale da sottoporre alla Amministrazione competente;
- c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi, o di ogni altro sussidio didattico-educativo, nonchè in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
- e) proporre di concerto con l'assistente di biblioteca, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi, da contenersi nel limite di parte della somma totale stanziata dal Comune o concessa, a titolo di sovvenzione, dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della biblioteca;
- f) approvare, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca ed una relazione preventiva sulle attività da svolgere nello stesso;
- g) proporre all'amministrazione comunale, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librerie o sussidi audio-visivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;

- h) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca all'Amministrazione Comunale;
- i) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale.

- ART. 6 -

Il Comitato di Gestione elegge fra i suoi componenti con votazione segreta il Presidente,

Il Presidente convoca le sedute del Comitato, ne presiede e ne dirige i lavori.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti.

Non sono valide le sedute cui non partecipano almeno tre componenti. Funge da Segretario verbalizzante l'assistente di biblioteca.

- ART. 7 -

Sono compiti del Presidente :

- a) convocare e presiedere la seduta del Comitato della biblioteca;
- b) proporre la materia da trattarsi nelle adunanze;
- c) provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate;
- d) firmare gli atti e tutte le lettere che si spediscono dalla biblioteca;
- e) osservare e far osservare le norme contenute nel presente statuto, nel regolamento e nelle deliberazioni del Comitato;
- f) vigilare sulla disciplina della biblioteca.

- ART. 8 -

L'organico della biblioteca è così composto :

- a) un assistente di biblioteca - 6^a qualifica funzionale D.P.R N° 347 del 25/6/1983.

Per l'assunzione al posto di organico, i concorrenti debbono essere in possesso dei requisiti generali previsti dal regolamento organico del Comune per i propri dipendenti.

Requisiti particolari potranno essere stabiliti dal Consiglio Comunale in occasione della predisposizione del bando di concorso.

- ART. 9 -

La direzione della biblioteca è affidata ad un assistente di biblioteca nominato per concorso pubblico, salva la riserva prevista dall'art. 24 del D.P.R. 347/83.

Della Commissione Giudicatrice del concorso, determinata ai sensi dell'art.16 del Regolamento sulle modalità per la determinazione dei concorsi, fa parte un funzionario regionale, esperto del settore, designato dal Presidente della Giunta Regionale (3° comma, art.39, L.R. n°50 del 5/9/1984).

- ART. 10 -

Spetta all'Assistente di biblioteca:

- a) conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere, i manoscritti, ecc...;
- b) compilare e tenere aggiornati gli schedari ed i registri esistenti nella biblioteca secondo le normative vigenti;
- c) provvedere alle operazioni necessarie all'entrata dei libri degli opuscoli, ecc. ed alla loro catalogazione e conservazione;
- d) curare il servizio del prestito dei libri a domicilio;
- e) consigliare ai lettori che lo richiedano, le letture più utili e adatte, a compiere per essi le ricerche nei cataloghi;

- f) informare immediatamente il Presidente della Commissione di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli, giornali, ecc..., come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore del danno o della sottrazione;
- g) informare prontamente lo stesso Presidente di quando accada di notevole nella biblioteca e dei bisogni che si presentano;
- h) compiere ogni anno la revisione generale della biblioteca e la revisione degli schedari e cataloghi;
- i) avere in consegna tutto il materiale della biblioteca rendendosi responsabili della sua conservazione ed amministrazione nonchè del funzionamento di tutti i servizi cui è preposto.

Le operazioni sopra descritte dovranno essere svolte secondo la normativa del D.P.R. 5/9/1967, n° 501, in quanto applicabile.

- ART. 11 -

L'Assistente di biblioteca, quale segretario di diritto, provvede:

- a) stendere i verbali delle deliberazioni, che debbono indicare i punti principali delle discussioni ed il numero dei voti riportati pro e contro ogni proposta;
- b) firmare i verbali assieme al Presidente e curare la conservazione degli originali;
- c) curare il servizio di protocollo e di classificazione e custodia di tutte le carte amministrative;
- d) provvedere al compimento delle mansioni e delle funzioni, che gli siano demandate dal Presidente, o dal Comitato per la biblioteca, nei limiti delle sue attribuzioni.

-ART. 12 -

Le norme per l'ordinamento ed il funzionamento della biblioteca saranno emanate con apposito regolamento.

- ART. 13 -

Per assicurare l'immediato funzionamento della biblioteca, in attesa che si proceda alla regolare assunzione del personale ed alla assegnazione delle cariche, la Giunta Municipale affiderà in via del tutto provvisoria, con apposita convenzione, la gestione della biblioteca a persona di sua fiducia, avente tutti i requisiti e le funzioni di bibliotecario.

L'incarico affidato verrà deliberato con atto della Giunta Municipale previa trattativa privata con persona avente la dirittura morale, la cultura, l'attitudine, la capacità e la preparazione necessaria e l'incarico avrà la durata di un anno eventualmente rinnovabile per particolari motivi.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I°

S E D E

- ART. 1 -

La biblioteca Comunale di Porto Tolle ha sede presso Piazza Ciceruacchio, fabbricato "ex Cassa di Risparmio".

Eventuali spostamenti della sede saranno deliberati dal Consiglio Comunale, sentito il Comitato di Gestione della biblioteca.

- ART. 2 -

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, tutti gli arredi e sussidi in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile comunale e sono inventariati e assunti in carico dall'assistente di biblioteca, che ne risponde a tutti gli effetti.

Di ogni variazione se ne darà atto con apposito verbale, apportando le conseguenti modifiche agli inventari.

- ART. 3 -

L'attività della biblioteca comprende:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare, nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza;
- b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia locale;

- c) fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura che sia lo strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale;
- d) fornire un servizio culturale di appoggio alle scuole dello obbligo, promuovendo questi accordi con le istituzioni scolastiche necessari a favorire l'utilizzazione più efficace della biblioteca da parte degli insegnanti ed alunni;
- e) curare, per mezzo di apposita sezione per ragazzi, che venga ispirato nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;
- f) offrire alle persone che hanno concluso la scuola dell'obbligo ed a tutti i cittadini la possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura e della propria preparazione tecnico-professionale;
- g) attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere per mezzo di conferenze, di letture pubbliche, di incontri, di dibattiti, di mostre, di audizioni, di rappresentazioni aventi carattere didattico-ricreativo, di ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge, utili ai fini della diffusione della cultura e che costituisca, altresì, una valida alternativa alle altre occupazioni del tempo libero.

Tutte le operazioni effettuate a cura dell'Assemblea Comunale dovranno essere depositate nella Biblioteca Civica.

- ART. 4 -

L'Amministrazione proprietaria ha l'obbligo di :

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;

c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dal Comitato di Gestione della Biblioteca.

TITOLO II°

AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

- ART. 5 -

La biblioteca è amministrata, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da un Comitato di Gestione che, nominato nei modi previsti dallo Statuto, svolge mansioni stabilite nello stesso Statuto.

- ART. 6 -

La direzione della biblioteca è affidata ad un assistente di biblioteca, la cui nomina, le funzioni, i compiti, ecc... sono stabiliti nello Statuto della biblioteca.

Annualmente l'assistente di biblioteca presenterà al Comitato di Gestione una relazione statistica ed amministrativa sulla attività ed il funzionamento della biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio. Copia di essa approvata dal Comitato di Gestione, sarà trasmessa alla Giunta Municipale che provvederà ad inoltrarla al Presidente della Giunta Regionale.

- ART. 7 -

L'assistente di biblioteca, che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca, deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dello istituto;
- c) mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parti del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliotecario e dei beni librari;
- d) proporre al Presidente del Comitato di Gestione della biblioteca le relazioni ed i documenti previsti dagli artt. 4 e 10 della L.R. 18/11/1976, n° 60;
- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca e con i fondi assegnati dalla Amministrazione Comunale;
- f) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- h) in genere dare esecuzione delle deliberazioni dell'amministrazione dell'ente cui la biblioteca appartiene e del Comitato di Gestione della biblioteca.

L'assistente di biblioteca ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto al presidente del Comitato di Gestione della biblioteca e al capo dell'Amministrazione proprietaria della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento e dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

- ART. 8 -

Annualmente lo stesso assistente di biblioteca presenterà una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale.

TITOLO 3°

ORDINAMENTO INTERNO

- ART. 9 -

Tutto il patrimonio in libri, volumi, opuscoli, manoscritti, attrezzature, ecc., esistenti nella Biblioteca, è affidato per l'incremento e per la conservazione all'assistente di biblioteca che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione comunale.

- ART. 10 -

Su tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti che già esistono o entrino in biblioteca, deve essere impresso sul frontespizio o sul verso un timbro recante il nome della biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto su altre pagine interne del volume.

- ART. 11 -

Tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in biblioteca debbono essere immediatamente notati nel registro di ingresso e quindi riportati negli inventari della biblioteca, con annotazioni del valore della pubblicazione.

- ART. 12 -

Tutte le opere, volumi stampati o manoscritti e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede per la catalogazione delle opere e dei volumi e da servire come indice.

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

- ART. 13 -

Tutte le opere della biblioteca devono essere munite di una apposita etichetta autoadesiva recante il numero progressivo dell'opera e l'indicazione della collocazione dell'opera.

- ART. 14 -

Per le operazioni di cui agli artt. 10 e 11 la biblioteca deve possedere :

- a) un registro d'ingresso (a volume);
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) un catalogo per materie, o sistematico, o reale (a schede);

- ART. 15 -

Oltre i cataloghi indicati precedentemente l'ordinamento bibliotecario deve avere anche i seguenti registri:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici (a schede);
- b) delle opere incomplete e difettose (a schede);
- c) dei duplicati (a schede);
- d) delle opere smarrite o sottratte (a schede).

E' indispensabile anche un registro delle opere desiderate (a volume) e un registro delle opere date a legare (a volume).

- ART. 16 -

Per facilitare la ricerca delle opere, si compileranno oltre la scheda di catalogazione della pubblicazione altri schedari supplementari, come schedari di spoglio, schedari di richiamo schedari dei pseudonimi, ecc..., secondo necessità.

- ART. 17 -

Dei manoscritti autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, librerari, dovranno essere redatti cataloghi e inventari separati redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

- ART. 18 -

Sono assolutamente vietate cancellazioni, abrasioni, raschiature nei registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso ed in modo che si possa leggere quel che vi era scritto prima, con annotazione del motivo della correzione e controfirmata dall'assistente della biblioteca civica.

TITOLO IV°

U S O PUBBLICO

- ART. 19 -

All'ingresso della biblioteca va esposto l'orario con indicazione dei giorni e delle ore in cui è aperta al pubblico.

- ART. 20 -

La biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno due settimane per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari. Un mese innanzi la chiusura ne sarà dato pubblico avviso.

- ART. 21 -

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità.

E' in facoltà dell'assistente di biblioteca ammettere alla consultazione e lettura delle opere i giovani di età inferiore agli anni 15.

I lettori dovranno depositare fuori dalle sale di lettura borse, contenitori e ogni altro effetto non consentito, che potranno poi ritirare successivamente all'atto della uscita, dopo la riconsegna della pubblicazione richiesta.

- ART. 22 -

La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in biblioteca va fatta su apposita scheda, nella quale si devono indicare chiaramente il titolo, l'edizione e il volume dell'opera domandata, la collocazione e il nome ed il cognome, in modo leggibile, di chi fa la domanda.

Il richiedente è tenuto, altresì, a presentare un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati nella scheda dell'assistente di biblioteca.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

- ART. 23 -

La richiesta è consegnata all'assistente di biblioteca perchè sia completata con l'indicazione della collocazione del libro, qualora il lettore non sia stato in grado di indicarla. Consegnato il libro, l'assistente di biblioteca ritira la scheda per il controllo di restituzione. All'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso lo ufficio.

- ART. 24 -

I lettori possono richiedere all'assistente di biblioteca il permesso di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi.

L'assistente di biblioteca valuterà la richiesta e a suo insindacabile giudizio accoglierà o meno la richiesta.

- ART. 25 -

Per regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di due opere, nè più di quattro volumi per volta. Salva la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

- ART. 26 -

Non possono darsi in lettura i libri non ancora registrati, non bollati, nè schedati e neppure libri o fascicoli non legati in maniera da garantire la loro conservazione.

- ART. 27 -

Le opere della biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perchè non soffrano danno. E' vietato di fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura, anche se si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errori di stampa.

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

Il richiedente in lettura o in prestito della pubblicazione risponde di qualsiasi danneggiamento arrecato all'opera richiesta e a giudizio insindacabile dell'assistente di biblioteca è tenuto a sostituire a sue spese il volume danneggiato.

- ART. 28 -

Non è permesso a due o più lettori di servirsi, nella sala di lettura, contemporaneamente di un medesimo volume, così come non è permesso ad un lettore di passare ad altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

- ART. 29 -

Nessuno può entrare e trattenersi nella sala di lettura per ragioni diverse da quelle cui la sala è destinata. Al termine della consultazione, il lettore deve restituire, prima di uscire, le opere ricevute in lettura.

- ART. 30 -

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca. I lettori debbono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala. E' data facoltà all'assistente di biblioteca di allontanare coloro che venissero meno a tali norme di correttezza.

- ART. 31 -

Chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei modi di legge.

- ART. 32 -

E' vietato fumare nei locali della biblioteca.

TITOLO V°
PRESTITO A DOMICILIO

- ART. 33 -

E' consentito dalla legge il prestito a domicilio dei libri a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano i dati anagrafici e indirizzo e presentino un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dall'assistente di biblioteca.

- ART. 34 -

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve farne richiesta all'assistente di biblioteca ed ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine. Di ogni tessera rilasciata se ne terrà nota in apposito registro. Per motivi statistici, all'ingresso della biblioteca, il lettore munito di tessera deve consegnarla unitamente alla richiesta dell'opera da consultare. La tessera sarà ritirata all'uscita. Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

- ART. 35 -

Sono di regola esclusi dal prestito domiciliari:

- a) i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- b) i fascicoli d'annata in corso dei periodici e delle riviste
- c) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione;
- d) i giornali non rilegati in volume;

- e) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- f) i libri donati con questa espressa condizione;
- g) i libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in biblioteca;
- h) le opere di rilevante importanza storico-culturale;

E' in facoltà dell'assistente di biblioteca derogare, i casi particolari, alle esclusioni di cui sopra, previo parere favorevole del Comitato di Gestione.

- ART. 36 -

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, nè più di quattro volumi per volta.

E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente in prestito.

- ART. 37 -

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare un mese.

E' in facoltà dell'assistente di biblioteca, in casi particolari di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

- ART. 38 -

Chi ottiene un' opera in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota di eventuali danni o altro cattivo stato di manutenzione, ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

- ART. 39 -

Chi ottiene un'opera in prestito deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché non subisca alcun danno. Egli è tenuto a dare alla biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Nel frattempo nella collocazione del volume verrà collocato un indicatore di volume in prestito.

Quando il lettore restituirà il libro, si prenderà dalla apposita cassetta la relativa scheda di prestito. Se la completerà con la data della restituzione e se la riporrà nella apposita taschetta adesiva sistemata sulla terza facciata di copertina.

Dopo che il volume verrà ricollocato nella sua posizione.

- ART. 40 -

Chi non restituisca puntualmente l'opera ottenuta è sospeso al prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, il Comitato di Gestione pronuncia l'esclusione da qualsiasi prestito futuro e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con altro esemplare identito. Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge

- ART. 41 -

Chi riporti in biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituire con altro esemplare integro della stessa edizione. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

- ART. 42 -

Per il servizio del prestito dei libri a domicilio la biblioteca si osserveranno le seguenti modalità.

Ogni pubblicazione reca attaccata sulla terza facciata della copertina una tasca autoadesiva che contiene una apposita schedina per il prestito esterno.

Il lettore che richiede il prestito della pubblicazione estrae dalla tasca tale schedina, la completerà con nome e cognome, numero della tessera e data e la consegnerà all'assistente di biblioteca che la conserverà in apposita cassetta porta schede che servirà come evidenza dei volumi concessi in prestito al domicilio.

Quando il libro viene restituito si estrae la scheda dalla cassetta e se la reinserisce nella tasca applicata al volume.

Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osserveranno le norme in vigore che trovano applicazione nelle biblioteche pubbliche governative.

1) Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 1°/2/1985, con atto n° 13.

2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio il 13 FEB 1985 per 15 gg. consecutivi.

3) E' stato assunto agli atti del CO.RE.CO. il 14 FEB 1985 Reg. n° 5092 e la deliberazione, controllata senza rilievi in termini, è divenuta esecutiva il 6 GIU. 1985

4) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del CO.RE.CO., prima richiamata, per ulteriori gg. 15 consecutivi dal 7 GIU 1985 al 2 GIU 1985

PORTO TOLLE, lì 29 GIU. 1985

IL SEGRETARIO COMUNALE

