



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
Approvato con atto del consiglio comunale n. 141 del 30.10.1978

TITOLO 1° .....	4
TITOLO 2° .....	4
Art. 1 .....	4
Art. 2 .....	4
TITOLO 3° .....	4
Art. 3 .....	4
Art. 4 .....	4
Art. 5 .....	5
Art. 6 .....	5
Art. 7 .....	5
Art. 8 .....	5
Art. 9 .....	6
Art. 10 .....	6
Art. 11 .....	6
Art. 12 .....	6
Art. 13 .....	7
Art. 14 .....	7
Art. 15 .....	7
Art. 16 .....	7
Art. 17 .....	7
Art. 18 .....	7
Art. 19 .....	7
Art. 20 .....	7
Art. 21 .....	8
TITOLO 4° .....	8
Art. 22 .....	8
Art. 23 .....	8
Art. 24 .....	8
Art. 25 .....	9
Art. 26 .....	9
TITOLO 5° .....	9
Art. 27 .....	9
Art. 28 .....	9
Art. 29 .....	9
Art. 30 .....	9
TITOLO 6° .....	10
Art. 31 .....	10
Art. 32 .....	10
Art. 33 .....	10
Art. 34 .....	10
Art. 35 .....	10
TITOLO 7° .....	11
Art. 36 .....	11
Art. 37 .....	11
Art. 38 .....	11
Art. 39 .....	11
Art. 40 .....	11
Art. 41 .....	11
Art. 42 .....	11
Art. 43 .....	11
Art. 44 .....	12
Art. 45 .....	12
Art. 46 .....	12
Art. 47 .....	12
Art. 48 .....	12
Art. 49 .....	12
Art. 50 .....	13

Art. 51 .....	13
Art. 52 .....	13
Art. 53 .....	13
Art. 54 .....	13
Art. 55 .....	13
Art. 56 .....	13
Art. 57 .....	14
Art. 58 .....	14

## **TITOLO 1°**

E' istituita nel territorio di Serra de'Conti una "Biblioteca Comunale" di proprietà del Comune, quale servizio culturale pubblico che opera al fine di promuovere, con criteri di democraticità e di costruttivo confronto delle varie opinioni, la crescita culturale e sociale della popolazione. A tal fine la Biblioteca assolve ai compiti istituzionali di:

- a) diffusione del libro e di ogni altro mezzo idoneo di documentazione e informazione;
- b) organizzazione di iniziative che rispondono, nel rispetto del pluralismo, alle istanze delle varie componenti Politico - culturali e siano a volte alla interpretazione delle esigenze culturali della cittadinanza, in eventuale collaborazione con Enti e Associazioni operanti nel campo della cultura e dell'educazione.

## **TITOLO 2°**

### **Art. 1**

- Il Comune provvede, con una dotazione annua da stanziarsi in bilancio al normale funzionamento ed allo sviluppo della Biblioteca ed a quanto possa avere natura economico-finanziaria.

La Biblioteca può avere incremento anche da dotazioni di Enti o privati, dallo scambio di doppioni, dal ricavo di servizi e di attività eventualmente compiuti.

### **Art. 2**

- ogni anno l' Amministrazione Comunale approva il bilancio di previsione, impegna, con apposito provvedimento, le somme stanziare in dotazione per attrezzature, acquisto libri, manutenzione e conservazione, per svolgimento attività di cui all'art. 23 comma d), per altre necessità di cui all' art. 1 Uguale impegno verrà preso di volta in volta per le somme dovute all'Istituto da altri Enti o privati allo stesso scopo.

## **TITOLO 3°**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 3**

- Tutta la suppellettile libraria, i cimeli archeologici, storici ed artistici, i mobili e le attrezzature per la conservazione ed ultimazione di tutto il materiale, sono affidati per la tutela e la conservazione al Direttore della Biblioteca.

### **Art. 4**

- Ogni impiegato o dipendente è strettamente tenuto a segnalare immediatamente al Direttore della Biblioteca o a chi ne fa le veci qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento, guasto o disordine di cui venisse a conoscenza.

Dello smarrimento o della sottrazione di opere a stampa dovrà essere tenuto conto nell'apposito registro delle opere smarrite come previsto dall'art. 12, n°4, a cura dell'impiegato addetto. Dello

smarrimento, perdita o sottrazione dei cimeli archeologici, artistici e storici, va tenuta nota in altro registro apposito (Art. 12 , comma12).

#### **Art. 5**

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

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

#### **Art. 6**

- Tutte le opere a stampa o manoscritte 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 o sotto il bollo, all'inizio e alla fine del volume.

#### **Art. 7**

- La Biblioteca deve possedere:

- per le opere a stampa:

a) Un inventario topografico nel quale verranno registrate, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio librario della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciare 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, 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 dei soggetti.

- Per i manoscritti:

a) Un catalogo descrittivo topografico contenente tutti i dati indispensabili alla individuazione del manoscritto, secondo le norme usuali per la descrizione dei manoscritti, vigenti presso le biblioteche pubbliche governative;

b) Un indice alfabetico degli autori che può essere anche fuso nel catalogo di cui alla lettera c) del presente articolo.

c) Un indice dei soggetti, degli amanuensi, possessori, miniatori ecc.

#### **Art. 8**

Dopo l'avvenuta registrazione nel registro d'ingresso di tutte le opere che entrano in Biblioteca, va fatta in relativa scheda bibliografica, secondo le norme in uso presso le biblioteche pubbliche governative. Tale scheda va poi fusa al più presto possibile nel catalogo generale.

**Art. 9**

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

**Art. 10**

- ogni variazione che si rendesse 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 visibili le indicazioni precedenti, aggiungendo le nuove a inchiostro nero. Nei registri e negli inventari va annotata in margine il motivo della variazione.

**Art. 11**

- I vecchi cataloghi gli schemi, i registri e gli inventari fuori uso, come pure tutti i libri di protocollo, vanno diligentemente conservati.

**Art. 12**

- Oltre ai cataloghi e agli inventari di cui all' art. 7, la Biblioteca deve possedere:

1) Un registro d'ingresso, come contemplato dall'art. 6. 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 protocollo, nel quale viene annotata giorno per giorno la corrispondenza in arrivo e in partenza;

3) Un registro delle opere desiderate, nel quale verranno annotate le opere delle quali i lettori chiedono l'acquisto. Esso verrà sottoposto alla Direzione e al consiglio di Biblioteca, per le decisioni del case, da parte dell'impiegato addetto;

4) Un registro delle opere smarrite o sottratte;

5) Un registro delle opere date al rilegatore, con indicazione di carico e scarico delle opere stesse;

6) Un registro per il controllo del prestito locale, esterno ed internazionale dei libri, secondo le norme in uso nelle biblioteche governative;

7) Un inventario di tutti i mobili e gli attrezzi pertinenti alla Biblioteca ed Istituti annessi;

8) Un registro in cui vengono annotati i nomi di quegli 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 quando si invia, dietro richiesta dello studioso, il microfilm o la riproduzione fotografica del manoscritto in questione;

9) Un catalogo dei duplicati;

10) Un registro dei visitatori;

11) Un giornale mastro;

12) Un registro dei cimeli archeologici, artistici e storici smarriti o sottratti.

**Art. 13**

- Nell'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio viene applicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione.

**Art. 14**

- Il cambio e la cessione delle opere duplicate, che devono portare sull'interno del frontespizio un bollo con la dicitura "duplicati", può essere eseguito solo con altri istituti, osservate le disposizioni di legge, su proposta del Direttore della Biblioteca. Sentito il parere del Consiglio e dietro autorizzazione del Sindaco.

**Art. 15**

- periodicamente, ed ogni qualvolta se ne riscontri la necessità, la Direzione della Biblioteca farà eseguire dal proprio personale la spolveratura degli scaffali e dei libri, come pure la disinfezione di tutti i mobili e della suppellettile libraria, con i mezzi che la stessa Direzione richiederà all'Amministrazione.

**Art. 16**

- Nel corso di ogni triennio va eseguita, compatibilmente con le possibilità del personale, la revisione delle raccolte, constatando gli ammanchi e i guasti; di essi verrà redatto un verbale, firmato dal personale addetto alla revisione stessa, Gli ammanchi gravi verranno comunicati immediatamente al Consiglio di Biblioteca e all'Amministrazione.

Per le operazioni di revisione la Direzione della Biblioteca potrà disporre la chiusura completa al pubblico per un periodo massimo di venti giorni all'anno, scelto nei mesi di minor frequenza.

**Art. 17**

- Al posto di ogni libro dato in prestito locale o temporaneamente dislocato altrove, verrà messa una tavoletta con la indicazione della segnatura e del titolo dell'opera, nonché con 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. 18**

- Tutti i libri che tornano dal prestito devono essere ricollocati al loro posto, giorno per giorno, dal personale addetto.

**Art. 19**

- Nei magazzini librari e negli altri locali, ove lo ritenga necessario la Direzione, vanno tenuti costantemente estintori da incendio moderni ed efficienti, sempre pronti all'uso.

Tutto il personale della Biblioteca deve essere in grado di usare tali apparecchi in caso di necessità.

**Art. 20**

- Nei magazzini librari, nelle sale di lettura e in tutti gli altri locali accessibili al pubblico è assolutamente vietato fumare sia al personale della Biblioteca, sia al pubblico che la frequenta.

**Art. 21**

- Le sale della Biblioteca possono essere concesse dall'Amministrazione Comunale ad Enti, Associazioni, istituti, organizzazioni Sindacali, Partiti Politici, ecc., che ne facciano preventivamente richiesta scritta, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca circa la disponibilità delle sale stesse ( e il Direttore in caso d'urgenza).

Nella eventualità che sorgano conflitti in relazione alla organizzazione di manifestazioni fra Amministrazione Comunale, Enti, Associazioni, Partiti Politici, organizzazioni Sindacali e il Consiglio di Biblioteca, essi saranno risolti dal Consiglio Comunale.

**TITOLO 4°****CONSIGLIO DI BIBLIOTECA****Art. 22**

- La Biblioteca ha un Consiglio, nominato dall' Amministrazione comunale, del quale fanno parte:

1) L'Assessore alla Pubblica Istruzione che ne è il Presidente e, in sua mancanza, altro membro della Giunta designato dal Sindaco;

2) Il Direttore della Biblioteca e il Vice-Direttore, ove esista;

3) Cinque rappresentanti, eletti dal Consiglio Comunale, scelti tra i cittadini che per cultura, prestigio e competenza diano affidamento di meglio svolgere il compito loro affidato. Di essi, due devono essere designati dai gruppi consiliari di minoranza.

Il Consiglio dura in carica cinque anni e coincide con la legislatura comunale.

**Art. 23**

- Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno sei volte l'anno nei locali della Biblioteca, in seguito a preventiva convocazione scritta del Presidente, a norma dell'art. 125 della legge comunale e provinciale T.U. 4.2.1915, n°148, ed ha potere deliberativo in merito alle seguenti mansioni:

a) decide la scelta dei libri e dei periodici, fatta salva la facoltà del Direttore di acquistare saltuariamente le ultime novità librarie o le richieste di particolare interesse;

b) stabilire l'entità degli stanziamenti da proporsi all'Amministrazione Comunale e alla Regione anno per anno, a favore della Biblioteca, sulla base di una preventiva programmazione;

c) emanare proposte all'Amministrazione Comunale sui lavori e le attrezzature ritenuti necessari per il migliore funzionamento dell'Istituto;

d) programmare manifestazioni culturali, conferenze, dibattiti, tavole rotonde, seminari e gruppi di studio, proiezione cinematografiche con o senza dibattito, proiezione di diapositive, attività teatrale con o senza dibattito, manifestazioni artistiche (mostre di pittura, cultura, fotografia, concerti, balletti ecc.).

**Art. 24**

- Di ogni seduta e di tutte le decisioni (in caso di parità di voti è determinante il voto espresso dalla Presidenza) verrà redatto apposito verbale a cura di un impiegato della Biblioteca con

funzioni di Segretario.

**Art. 25**

- Alla fine di ogni anno di attività farà pervenire al Capo della Amministrazione comunale una relazione dettagliata sulle attività svolte nell'anno decorso.

**Art. 26**

- Onde accogliere il contributo della pluralità di idee e convinzioni presenti nella collettività e per attuare la partecipazione democratica anche in campo culturale, il Consiglio di Biblioteca sottopone una bozza di programma preventivo di cui all' art. 23 comma d) alla discussione degli Enti e delle Associazioni operanti nel campo della cultura e dell'educazione.

## **TITOLO 5°**

### **DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA**

**Art. 27**

- La direzione dell'Istituto è affidata al Direttore della Biblioteca coadiuvato dal Vice Direttore. Finché lo sviluppo e l'importanza della Biblioteca non richiederanno un funzionario a tempo pieno dipendente dall'Amministrazione Comunale, le funzioni di Direttore e Vice-Direttore verranno assolve da persone competenti elette dal consiglio Comunale.

Il Direttore è responsabile della conservazione, dell'ordinamento dell'impiego del materiale librario, artistico e storico dell'Istituto, del regolare funzionamento della Biblioteca e degli altri Istituti annessi, del comportamento e della disciplina degli impiegati e degli inservienti, nonché dei lettori.

Egli attende ai lavori bibliografici più importanti, si mantiene costantemente al corrente sugli studi e le discipline attinenti al suo ufficio ed aiuta, quando ciò sia necessario, studiosi e frequentatori nelle loro richieste.

**Art. 28**

- Il Direttore nelle sue prerogative tecniche rappresenta la Biblioteca, mantiene le relazioni con l'Amministrazione Comunale o i suoi organi di decentramento o degli altri Enti, tiene la corrispondenza, firma gli atti e le lettere, coordina e dà esecuzione alle decisioni del Consiglio di Biblioteca nelle attività di cui all'art. 23.

Oltre a quanto contemplato nel presente articolo, egli ha l'obbligo di procurare che la suppellettile libraria si accresca nel miglior modo possibile, secondo il fine a cui è destinata la Biblioteca e compatibilmente con i mezzi a disposizione, di assicurare la perfetta efficienza dei cataloghi e di tutti i servizi, di applicare e far rispettare tutte le norme di sicurezza e le disposizioni contemplate nel presente Regolamento.

**Art. 29**

- Il Direttore della Biblioteca propone all'Amministrazione Comunale per se e i suoi dipendenti le licenze ordinarie e straordinarie, come contemplato nel Regolamento organico Comunale, distribuendo e temperando i turni, in modo che il servizio e il regolare andamento dell'Istituto non abbiano a subire grave pregiudizio.

**Art. 30**

- In caso di assenza del Direttore lo sostituisce a tutti gli effetti il Vice-Direttore, il quale deve attenersi alle disposizioni impartitegli dal Direttore stesso.

## TITOLO 6°

### PERSONALE

#### **Art. 31**

- La Biblioteca e gli Istituti annessi avranno un Direttore che, in prosegua di tempo e con la eventuale maggiore importanza che l'istituzione in parola andrà a raggiungere, potrà essere affiancato da un Vice-Direttore e da altri dipendenti. Detto personale, della cui necessità dovrà darsi ampia dimostrazione, sarà stabilito con apposita motivata deliberazione consiliare, da approvarsi dal Comitato Regionale di Controllo.

Date le particolari capacità e qualità richieste dal servizio di biblioteca, i dipendenti vanno considerati a tutti gli effetti come personale specializzato e di fiducia. Pertanto su ogni assegnazione o rimozione di personale (fatta eccezione per la nomina a seguito di concorso); l'Amministrazione dovrà richiedere il parere del Direttore della Biblioteca.

La nomina a Direttore avverrà a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, tra i cittadini italiani in possesso di laurea o diploma di altro Istituto superiore. Per tutto quanto poi concerne, il restante personale della Biblioteca, si farà riferimento al vigente Regolamento organico del personale comunale.

#### **Art. 32**

- Nel primo funzionamento della biblioteca, finché cioè lo sviluppo e l'importanza di questa non lo consentiranno più, alla sua direzione sarà incaricato dal Consiglio comunale, un volontario avente il titolo di studio di cui al precedente articolo con un compenso forfetario da stabilirsi con l'atto di incarico, commisurato alle presumibili spese da sostenere, con l'accentramento in lui di tutte le mansioni di Direttore e di altre previste nel presente Regolamento per altro per personale.

#### **Art. 33**

- Al personale della Biblioteca è assolutamente vietato fumare nei locali in cui è custodito il materiale librario e archivistico, nei locali addetti a musei e in quelli adibiti al servizio pubblico (sale di lettura, distribuzione, sala schedari, ecc.).

#### **Art. 34**

- Ad impiegati e salariati della biblioteca è fatto divieto di trafficare in libri, manoscritti, autografi, quadri, monete, oggetti d'arte e simili.

#### **Art. 35**

- Possono essere ammessi al servizio di Biblioteca, su proposta del Direttore ed a seguito di una decisione della Giunta Comunale, dei volontari per il settore impiegati a titolo esclusivamente onorario. L'ammissione è riservata ai cittadini che abbiano almeno 18 anni e siano in possesso di titolo di studio adeguato.

L'accettazione come volontario non impegna l'Amministrazione Comunale alla corresponsione di retribuzione di alcun genere, né alla assunzione del volontario.

## TITOLO 7°

### USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

#### **Art. 36**

- La Biblioteca sarà aperta nei giorni e nelle ore stabilite dalla Giunta Municipale.

#### **Art. 37**

- Alle sale di lettura possono accedere tutti i cittadini, senza limitazioni di età.- Essi potranno consultare, senza alcuna forma, i periodici esposti, avendo pertanto l'obbligo di rimetterli al loro posto non appena terminata la consultazione.

#### **Art. 38**

- Alle sale di consultazione possono accedere tutti coloro che abbiano bisogno di consultare con frequenza le opere ivi collocate. Chi frequenta la sala di consultazione, potrà consultare il materiale librario ivi conservato senza particolari formalità o limitazioni.

#### **Art. 39**

- E' vietato a chiunque di accedere ai magazzini librari senza espresso consenso della Direzione. Nel caso è obbligatorio l'accompagnamento di un impiegato o del custode.

#### **Art. 40**

- La richiesta di un'opera per la lettura in sede e per il prestito locale va fatta su apposito tagliando da consegnarsi al distributore. Successivamente il lettore, che riceve l'opera in prestito, dovrà compilare di suo pugno è per l'intero l'apposita scheda di prestito per la lettura in sede o per il prestito locale e consegnarla al distributore debitamente firmata e completa di indirizzo in forma leggibile e chiara.

#### **Art. 41**

- L'opera richiesta dal lettore in prestito locale o per la lettura in sede, dovrà essere consegnata dall'insergente al distributore prima che al lettore.

#### **Art. 42**

- Di regola non è consentito il prestito di oltre due opere, né di oltre 4 volumi per volta. Soltanto la Direzione potrà concedere, per particolari motivi di studio, un maggiore numero di opere e di volumi. Per la lettura in sede si concedono di regola due opere e non più di 4 volumi per volta.

#### **Art. 43**

- Di regola non è consentito il prestito della seguente suppellettile libraria:

- 1) Incunabili, manoscritti o libri vari;
- 2) Opere di particolare valore artistico o bibliografico;
- 3) opere conservate nella sala di consultazione;
- 4) Opere che a giudizio della Direzione siano in condizione che ne scongiolino l'esclusione dal prestito;
- 5) Opere a contenuto immorale o osceno;

6) Opere non ancora registrate, bollate o collocate ed opere di cui di stia procedendo a controllo o riordinamento.

Per il materiale di cui al numero 1, il prestito può essere concesso previa autorizzazione dell'Amministrazione e nel rispetto delle vigenti norme di legge sulla tutela delle cose di interesse storico o artistico o sulla disciplina della mostra d'arte.

Per il materiale restante è sufficiente la particolare autorizzazione del Direttore.

**Art. 44**

- La lettura in sede è consentita senza altra autorizzazione per il materiale di cui ai punti 2 e 3 del precedente articolo; mentre per le opere relative ai punti 1, 5, 6 occorre comunque il consenso della Direzione.

Per la consultazione di incunabili e manoscritti lo studioso dovrà inoltre riempire l'apposito formulario affidato al distributore.

**Art. 45**

- La durata del prestito locale non può superare un mese, salvo casi particolari di volta in volta consentiti dalla Direzione.

Per i libri di frequente uso come i Dizionari, Grammatiche, Atlanti, Enciclopedie, o in particolare per le opere conservate nella sala di consultazione è vietato il prestito.

E' facoltà del Direttore di richiedere la immediata restituzione di opere in prestito anche prima del termine massimo consentito.

**Art. 46**

- Alla restituzione dell'opera il lettore deve assicurarsi che il distributore annulli la scheda di prestito relativa e, ove esiste, farsi rilasciare l'apposito tagliando che fa fede della avvenuta restituzione.

**Art. 47**

- Chi restituisce con ritardo le opere in prestito una prima e una seconda volta verrà richiamato al rispetto delle disposizioni vigenti. Dopo la terza volta la Direzione potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti restrittivi del prestito o della durata del prestito.

**Art. 48**

- La perdita o il deterioramento di un libro da parte del lettore comportano il risarcimento del danno all'Istituto, nella forma e per l'ammontare che di volta in volta verrà stabilito dal Consiglio di Biblioteca. Il risarcimento non potrà comunque superare il valore venale del libro stesso, qualora esso sia reperibile in commercio.

In caso contrario l'ammontare del risarcimento verrà stabilito dal Consiglio di Biblioteca, sempre in relazione al presunto valore del libro. Si potrà procedere a più gravi sanzioni qualora il danno sia stato intenzionale o provocato da grave e inammissibile negligenza (art. 50) o da infrazione all'art. 52.

**Art. 49**

- Chi si rende colpevole di sottrazione o guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura sarà escluso dall'accesso in Biblioteca o dal prestito per il periodo che verrà stabilito dal Consiglio di Biblioteca. In casi particolari gravi per sottrazione o guasto di particolare entità egli sarà differito all'autorità giudiziaria dal Capo dell'Amministrazione, su proposta del consiglio di Biblioteca.

Analogo provvedimento sarà preso contro coloro che, ripetutamente invitati a restituire opere

avute in prestito, non abbiano proceduto a tale restituzione.

**Art. 50**

- L'esclusione dalla Biblioteca per un certo periodo sarà intimata dal Consiglio di Biblioteca anche a coloro che nelle sale di lettura o di consultazione mantenessero un contegno scorretto o indecoroso o deteriorassero di proposito mobili o altre attrezzature.

**Art. 51**

- Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone neppure a titolo provvisorio, a scampo di sanzioni a suo riguardo che potranno contemplare l'esclusione dal prestito per un certo periodo, che verrà stabilito dal Consiglio di Biblioteca. In caso di perdita o deterioramento del libro i provvedimenti potranno essere ancora più gravi, come contemplato nell'art. 49 ultimo comma.

**Art. 52**

- Qualora la biblioteca sia ammessa al prestito con le altre Biblioteche italiane, i lettori che ne facciano richiesta possono ottenere in prestito anche opere di altri Istituti. In tali casi essi dovranno rimborsare le spese per l'invio e la restituzione di tali opere. Nessuna deroga potrà essere fatta per questi prestiti, relativamente alla data di restituzione, che deve considerarsi tassativa e improrogabile. Eventuali sanzioni relative a perdite, guasti, sottrazioni o ritardata restituzione di opere avute in prestito da altre Biblioteche verranno stabilite di volta in volta dal consiglio di Biblioteca.

**Art. 53**

- La distribuzione di opere per la lettura in sede o il prestito locale terminerà di regola un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca al pubblico. Dopo tale termine si procederà a ricevere le opere in restituzione.

**Art. 54**

- La facoltà di riprodurre in lucido o con altri sistemi di ricalco piante, disegni, illustrazioni o simili, da opere della Biblioteca, viene concessa solo dalla Direzione e in caso di provata necessità; purché siano garantite tutte le cautele atte a prevenire ogni danno all'opera. E' altresì necessaria l'autorizzazione della Direzione per la riproduzione di manoscritti o stampe con microfilm o altri procedimenti fotografici. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate il richiedente dovrà rilasciare alla Biblioteca un esemplare delle tavole riprodotte o, in cambio di esse, una copia della pubblicazione che le comprende. Nella eventualità che il materiale da riprodurre sia stato donato alla Biblioteca dovranno essere salvaguardati i diritti del donatore.

**Art. 55**

- Impiegati ed inservienti debbono mantenere nei confronti del pubblico e degli studiosi un contegno riservato e decoroso, evitando ogni atto o comportamento che possa dare adito a lamentele o disturbare la pubblica lettura. Chi avesse motivo di reclamare in tal senso deve rivolgersi alla Direzione.

**Art. 56**

- Il Consiglio di Biblioteca potrà emanare ogni provvedimento che non essendo contenuto nel presente Regolamento, possa di volta in volta rendersi necessario per motivi contingenti o particolari, purché non sia contrario allo spirito del Regolamento stesso.

**Art. 57**

- Un estratto del presente Regolamento, limitatamente agli articoli e ai punti che interessano i frequentatori della Biblioteca, va affisso nei locali della Biblioteca stessa.

**Art. 58**

- Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia di Biblioteche dello Stato.