

Ceetralino

COMUNE DI VERONA

REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA CIVICA DI VERONA

- N. 51 -

COMUNE DI VERONA

COMUNE di VERONA

REGOLAMENTO della
BIBLIOTECA CIVICA di VERONA

- N. 51 -

--- § § ---

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 238 del 7 ottobre 1964.
- Rettificata con deliberazione n. 80 del 31 maggio 1968.
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 16.6.1992.
- Testo aggiornato ad agosto 1992.

TITOLO I

BIBLIOTECA E SUO OGGETTO - DOTAZIONE E ACQUISTI

ART. 1

La Biblioteca, di proprietà del Comune di Verona, istituita nel 1792 per favorire gli studi, è denominata Biblioteca Civica di Verona e forma con l'Archivio Comunale e la Biblioteca Popolare Comunale un istituto avente il fine principale di incrementare l'attività culturale della città.

ART. 2

La Biblioteca Civica raccoglie, ordina e conserva pubblicazioni italiane e straniere, manoscritti, disegni, stampe, fotografie, registrazioni foniche, films, materiale archivistico, eccetera, ed in particolare ciò che riguarda Verona e la sua provincia. Essa incrementa il proprio patrimonio con cimeli grafici, documenti e libri che comunque possano pervenirle, al fine di mettere a disposizione di tutti, ordinati e validi strumenti di ricerca scientifica, di formazione culturale, di divulgazione del sapere.

La Biblioteca Popolare e le sezioni periferiche che ad essa fanno capo hanno lo scopo di estendere l'opera educativa e culturale della Civica con moderni mezzi divulgativi e con orario opportuno, in modo da soddisfare le necessità di studio e di svago dei cittadini e dei lavoratori in particolare.

ART. 3

La Biblioteca Civica con la Biblioteca popolare favorisce, promuove e organizza attività culturali e collabora con le istituzioni affini nell'interesse degli studi e per la migliore formazione dei cittadini come recita l'articolo 9 della Costituzione della Repubblica.

ART. 4

L'Amministrazione Comunale provvede annualmente ad una dotazione ordinaria di fondi per la conservazione e l'incremento del patrimonio librario e dei servizi bibliotecnici tenendo conto dell'importanza della Biblioteca e delle esigenze degli studiosi; la dotazione suddetta può essere accresciuta con stanziamenti straordinari e con i contributi che Enti e cittadini verseranno a tale scopo nelle casse comunali.

Una aliquota della dotazione è utilizzata per l'acquisto di libri, di manoscritti, per restauri eccetera. Sarà pure provveduto annualmente ad analoga dotazione ordinaria per l'incremento del patrimonio librario e audio-visivo della Biblioteca Popolare.

Della dotazione viene data notizia alla Direzione della Biblioteca.

TITOLO II

PERSONALE

ART. 5

La pianta organica, le norme per l'ammissione e la progressione in carriera, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della Biblioteca sono disciplinati dal Regolamento Organico Generale per gli impiegati e salariati del Comune di Verona.

ART. 6

L'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore, può, in via eccezionale, autorizzare assistenti volontari a prestare servizio gratuito.

ART. 7

Il Direttore della Biblioteca Civica e della Biblioteca Popolare Comunale esercita le funzioni elencate nell'allegato E "Attribuzioni e compiti degli Uffici" del

Regolamento Organico Generale per il personale del Comune di Verona ed è responsabile della conservazione di tutto quanto è di pertinenza della Biblioteca. Egli ha il dovere di informare tempestivamente l'Amministrazione di qualsiasi danno alla Biblioteca o grave irregolarità nel funzionamento dei servizi.

Su parere favorevole della Commissione di cui al successivo articolo 19 e seguenti, provvede all'acquisto dei libri e delle pubblicazioni; può provvedere direttamente, in caso di urgenza, agli stessi acquisti per i quali però è responsabile finchè non intervenga la ratifica da parte della Commissione.

Egli deve accertare che gli acquisti, e comunque le spese, non vengano effettuati in eccedenza degli appositi stanziamenti di bilancio il cui ammontare gli è comunicato ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento. Deve, infine, rimettere alla Segreteria Generale, con periodicità trimestrale, la documentazione relativa all'impiego delle somme assegnate perchè vengano adottati i necessari provvedimenti di liquidazione.

ART. 8

Il bibliotecario archivista Vice-Direttore sostituisce il Direttore nei casi di impedimento e di temporanea assenza; attende ai lavori bibliografici, assiste il Direttore negli acquisti e nella vigilanza disciplinare dei dipendenti e del pubblico, dirige e controlla la compilazione dei cataloghi, registri e inventari, nonché l'ordinamento del materiale librario, secondo le norme impartite dal Direttore.

A lui è affidato in particolare l'ordinamento e la catalogazione dei manoscritti dei libri antichi e rari e l'ordinamento dell'archivio.

ART. 9

Al bibliotecario delle Biblioteche Popolare e Rionali sono demandati i lavori di schedatura, l'assistenza dei lettori negli studi, le ricerche d'ufficio, il controllo dei cataloghi e dei registri, l'ordinamento delle sale di consultazione della Biblioteca Civica e delle sale di lettura delle Biblioteche Popolare e Rionali.

ART. 10

L'ordinatore principale è particolarmente incaricato:

- a) dei lavori di segreteria, di statistica, del prestito dei libri ai lettori e alle biblioteche;
- b) della tenuta dei registri contabili e dei cataloghi;
- c) della compilazione degli schedoni amministrativi dei periodici, delle collezioni e delle opere in continuazione;
- d) della vigilanza sulla esecuzione dei lavori affidati al personale alle sue dipendenze.

Nell'assolvimento di tali compiti sarà, all'occorrenza, coadiuvato dagli ordinatori.

ART. 11

Gli ordinatori eseguono i lavori di archivio, di copia delle schede, di segnatura, cartellinatura e sistemazione dei libri negli scaffali, di inserzione periodica delle schede nei cataloghi della Biblioteca Civica e della Popolare.

ART. 12

I coadiutori consegnano ai lettori i libri e li ricollocano al proprio posto, assistono il pubblico nelle ricerche nei cataloghi, custodiscono il registro delle proposte di acquisto di opere da parte dei lettori, eseguono lavori di dattilografia e di riproduzione fotografica, assicurano l'osservanza delle norme regolamentari della Biblioteca da parte del pubblico, segnalando gli eventuali abusi o mancanze al Direttore, sia per la Biblioteca Civica che per la Biblioteca Popolare.

ART. 13

Il custode ha il compito della vigilanza continua, diurna e notturna della Biblioteca con ogni responsabilità a ciò connessa. Apre e chiude la porta della Biblioteca e si assicura giornalmente che nei locali tutto sia in ordine compiendo un giro di controllo all'uscita del personale. Nelle ore di apertura al pubblico della Biblioteca egli è tenuto a sorvegliarne l'ingresso controllando l'accesso e

l'uscita dei frequentatori nel modo stabilito dal Direttore. Con gli altri subalterni è incaricato della pulizia dei locali e della suppellettile, che deve essere compiuta ogni giorno nell'ora che precede l'ingresso degli impiegati.

ART. 14

L'usciera sorveglia il vestibolo della biblioteca e il guardaroba del pubblico, disbriga il lavoro del centralino telefonico, mantiene i collegamenti materiali con gli uffici pubblici esterni e collabora alla pulizia degli uffici e delle sale pubbliche.

ART. 15

Gli inservienti sono addetti alle pulizie dei locali e dei magazzini, al trasporto dei libri, ai servizi manuali in genere e sostituiscono nei casi di necessità il custode e l'usciera.

ART. 16

E' rimessa al prudente apprezzamento del Direttore la deroga alle norme di carattere generale stabilite dagli articoli riguardanti le attribuzioni del personale, ove ciò sia richiesto dalle condizioni della Biblioteca, dalla situazione del personale e, in genere, dalle esigenze del servizio.

Qualora tali deroghe non avessero carattere strettamente contingente ed urgente, egli deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 17

Il Vice Direttore e l'Ordinatore principale rendono conto al Direttore con periodiche relazioni scritte, dei lavori compiuti. Di tali relazioni si tiene conto nella compilazione delle note di "qualifica".

ART. 18

Ogni impiegato e salariato ha l'obbligo di dare subito avviso scritto al Direttore di qualsiasi eventuale danno, di cui abbia comunque notizia.

Nessuno degli impiegati o salariati può assentarsi dal servizio, nè rimanere in ufficio oltre l'orario, senza il permesso del Direttore.

TITOLO III

COMMISSIONE DI VIGILANZA DELLA BIBLIOTECA

ART. 19

Una Commissione composta dal Sindaco, o da un Assessore da lui delegato che la presiede, e da sei membri nominati dall'Amministrazione Comunale, scelti per le loro specifiche competenze nei vari campi del sapere, vigila sul funzionamento della Biblioteca Civica e Popolare.

Il Direttore della Biblioteca funge da Segretario della Commissione.

ART. 20

La Commissione dura in carica quanto l'organo comunale che l'ha designata, ma continua le sue funzioni fino all'insediamento della nuova Commissione.

I suoi membri sono rieleggibili.

Qualora, durante il periodo suddetto, per qualsiasi motivo, si verificano vacanze, l'Amministrazione provvede alla nomina per surrogazione dei nuovi membri che rimarranno in carica per il periodo residuo.

ART. 21

La Commissione, oltre ad esercitare il compito di vigilanza generale

1) formula proposte:

- a) sull'entità della dotazione ordinaria da stanziare nel bilancio preventivo del Comune per gli acquisti e sulle richieste di fondi straordinari;
- b) sui criteri di massima da seguire negli acquisti e negli abbonamenti a periodici;

2) esprime parere:

- a) sulle opere da acquistare;
- b) sull'ordinamento dei servizi della Biblioteca e sul dimensionamento degli stessi;
- c) sulla istituzione di nuovi servizi o sezioni della Biblioteca Popolare;

3) ratifica gli acquisti fatti dal Direttore in via d'urgenza.

ART. 22

La Commissione è convocata dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno o quando gliene sia fatta richiesta dal Direttore o dal almeno due Membri. Deve comunque riunirsi almeno una volta ogni quattro mesi. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di metà più uno dei Membri.

In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il Membro da lui designato.

In caso di votazione, le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; qualora l'esito della votazione sia di parità, il voto del Presidente è determinante.

TITOLO IV
ORDINAMENTO INTERNO

ART. 23

La Biblioteca Civica ha i seguenti inventari e cataloghi:

1 - Per le opere a stampa:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori a schede secondo le norme ministeriali;
- b) un catalogo topografico generale a schede;
- c) un catalogo sistematico per materie a schede;
- d) un catalogo per soggetti a schede;
- e) un catalogo a schede degli incunabuli;
- f) un inventario degli incunabuli;
- g) un inventario delle edizioni cinquecentine e pregiate;
- h) un catalogo dei libri postillati a schede;
- i) un catalogo bibliografico dei veronesi illustri a schede;
- l) un catalogo delle ricerche d'ufficio a schede;
- m) un catalogo delle opere musicali a schede;
- n) un catalogo dei periodici a schede;
- o) un catalogo delle stampe a schede;
- p) un catalogo delle fotografie e microfilms.

2 - Per i manoscritti:

- 1) un inventario alfabetico a registro;
- 2) un inventario topografico;
- 3) un catalogo per autori dei carteggi ed epistolari;
- 4) un catalogo cronologico a registro dei documenti;
- 5) un catalogo per autori e per soggetti dei disegni;
- 6) un inventario per gli autografi.

I cataloghi e gli inventari costituiscono a tutti gli effetti gli inventari prescritti dal T.U. della Legge Comunale e Provinciale.

Negli inventari è vietato raschiare o cancellare con decoloranti; le eventuali correzioni si fanno con inchiostro rosso e in modo che risulti visibile la prima scrittura.

La Biblioteca Popolare ha:

- A) un catalogo generale alfabetico per autori e per soggetti a schede; B) un catalogo topografico generale a schede.

ART. 24

I volumi delle opere stampate o manoscritte e gli opuscoli della Biblioteca devono avere impresso sul frontespizio e in uno o più fogli interni di ciascun volume un bollo con la denominazione della Biblioteca; il bollo della Biblioteca deve altresì contrassegnare tutto il materiale, a stampa o manoscritto, in essa conservato, come incisioni, disegni, carteggi, fogli volanti, fotografie eccetera.

Su ciascun volume od opuscolo nell'ultima pagina di testo, dev'essere apposto il numero con il quale esso è contrassegnato nel registro cronologico d'entrata.

ART. 25

Tutti i volumi devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura su cartellini recanti la denominazione della Biblioteca posti nell'interno o sul dorso della copertina o della legatura; gli opuscoli devono avere il cartellino sull'esterno e i fogli isolati sul recto.

Essi devono essere descritti con esattezza bibliografica sulle diverse schede dei cataloghi; ogni scheda deve portare la segnatura della collocazione.

I volumi donati devono recare all'interno della copertina il nome del donatore.

Per i materiali non librari e per quelli cui per ragioni estetiche o pratiche non convenga applicare i cartellini nel modo normale, la collocazione può segnarsi sull'oggetto stesso o su un cartellino ad esso allegato.

ART. 26

Nel catalogo topografico generale degli stampati e in quello dei manoscritti sono indicate tutte le opere secondo l'ordine della loro collocazione.

ART. 27

Il catalogo alfabetico delle opere a stampa è distinto in due serie costituite una dalle schede delle opere a tutto il secolo XVIII, l'altra da quelle posteriori.

Da esse sono escluse le schede di ciò che dev'essere descritto o registrato in modo diverso da quello usato per i libri comuni, cioè gli spartiti musicali, le carte geografiche, le stampe, le fotografie, i microfilms, gli incunabuli, eccetera, per i quali si formano cataloghi o registri speciali.

Nel catalogo alfabetico dei manoscritti non sono indicati gli autografi, i carteggi, i documenti, i disegni, per i quali si devono tenere elenchi e cataloghi distinti.

ART. 28

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e cataloghi parziali di acquisti o lasciti e doni di raccolte sono diligentemente conservati.

ART. 29

Oltre ai cataloghi e agli inventari indicati all'articolo 23, la Biblioteca deve tenere:

- 1- a) un registro cronologico d'entrata (registro d'ingresso);
- b) un registro a matrice dei prestiti locali;
- c) uno schedario dei lettori ammessi al prestito dei libri;
- d) un registro a matrice dei prestiti alle pubbliche Biblioteche;
- e) un registro a matrice delle richieste di prestito da altre Biblioteche;
- f) un registro a matrice delle ordinazioni dei libri;
- g) un registro di protocollo;
- h) un registro delle opere desiderate dal pubblico;
- i) un inventario dei mobili;
- l) un registro delle opere date a rilegare o restaurare;
- m) un registro dei lavori fotografici.

Deve inoltre tenere:

- 2- 1) un catalogo a schede speciali dei periodici, uno delle collezioni e uno delle opere in continuazione;
- 2) un elenco delle opere imperfette o incomplete;
- 3) un elenco dei duplicati;
- 4) un elenco delle opere smarrite o sottratte;
- 5) un catalogo a schede dei manoscritti studiati.

3- Per l'archivio comunale devono tenersi:

- A) un registro che tenga in evidenza la disponibilità dei fondi stanziati a favore della Biblioteca;
- B) un elenco delle presenze di studiosi e degli atti studiati;
- C) un registro delle legature e restauri.

ART. 30

Il registro cronologico d'entrata comprende tutte le opere a stampa o manoscritte o comunque riprodotte, che entrano a far parte della Biblioteca per l'acquisto, per dono, per diritto di stampa o in altro modo.

ART. 31

Nel registro delle opere date a rilegare o restaurare si annota il materiale consegnato al rilegatore il quale vi appone la firma e la data in cui riceve i libri.

Al rilegatore va consegnata pure una nota accompagnatoria della partita di libri da riparare, la quale deve essere restituita a lavoro eseguito. All'atto della riconsegna dei libri da parte del rilegatore l'impiegato addetto controlla il lavoro eseguito, verifica il prezzo e appone la firma e data nel registro medesimo a dichiarazione dell'avvenuta restituzione.

ART. 32

Tutta la corrispondenza epistolare della Biblioteca deve essere protocollata e conservata -in copia o in originale a seconda dei casi- nell'archivio della Biblioteca stessa.

ART. 33

Il registro delle opere proposte per l'acquisto dai frequentatori della Biblioteca va tenuto a disposizione del pubblico ed è affidato ad un impiegato che ne cura la conservazione.

ART. 34

La vendita ed il cambio dei duplicati superflui sono ammessi in caso di indiscutibile utilità per la Biblioteca, a giudizio del Direttore, che deve informarne preventivamente la Commissione e ottenere il dovuto consenso dall'Amministrazione Comunale. Sul frontespizio dei libri che per tale motivo cessassero di appartenere alla Biblioteca deve essere apposto un bollo attestante detta circostanza e la indicazione che si tratta di duplicati. Il ricavo dell'eventuale vendita dei duplicati, che sarà devoluto ad incremento della dotazione annua della Biblioteca, deve essere versato nelle casse comunali.

Il materiale librario di scarso valore, consunto o irreparabilmente danneggiato, può essere scartato previo consenso dell'Amministrazione.

ART. 35

Di ogni manoscritto dato in lettura deve annotarsi su apposita scheda il nome del lettore e l'eventuale pubblicazione totale o parziale del testo.

Queste schede costituiscono un catalogo che può essere consultato dagli studiosi con il permesso del Direttore.

ART. 36

Tutti i libri e documenti dati in lettura devono essere ricollocati quotidianamente, salvo il caso che gli studiosi ammessi alle sale di Consultazione facciano richiesta scritta di averli a disposizione per un tempo determinato, comunque non superiore a giorni quindici.

Alla ricollocazione del materiale dato giornalmente in lettura o restituito da chi lo ha ottenuto in prestito, è dedicata la mezz'ora che precede l'apertura e la chiusura della Biblioteca.

ART. 37

Nel corso di cinque anni tutti i libri della Biblioteca sono revisionati sulla scorta degli inventari.

Ogni revisione è verbalizzata dagli impiegati addetti.

TITOLO V

USO DELLA BIBLIOTECA

ART. 38

La Biblioteca è aperta nei giorni non festivi con orario determinato dalla Giunta. Resta chiusa per revisioni generali 4 settimane durante il periodo estivo. La chiusura dovrà ogni anno essere tempestivamente comunicata al pubblico a mezzo stampa, radio e televisioni locali.

ART. 39

E' ammesso alla Biblioteca chi ha compiuto il quattordicesimo anno di età. Il Direttore ha facoltà di ammettere nella sala di lettura i giovani di età inferiore, previa richiesta dei genitori (o di chi ne fa le veci).

ART. 40

Nella sala di lettura nessuno può trattenersi per qualsiasi ragione estranea allo studio.

Alle sale di consultazione possono accedere soltanto gli studiosi autorizzati dal Direttore.

Il Direttore può escludere temporaneamente dalla Biblioteca chi trasgredisce o viola la disciplina della Biblioteca stessa. L'esclusione definitiva di un lettore è inflitta per gravi motivi dall'Amministrazione Comunale su proposta

della Commissione della Biblioteca. E' ammesso in ogni caso il ricorso all'Amministrazione Comunale da parte dell'interessato.

ART. 41

Chi smarrisce un libro è tenuto a restituire alla Biblioteca una nuova copia della stessa edizione o, se ciò non è possibile, a rifondere il danno.

Il responsabile di guasti potrà essere escluso dalla Biblioteca temporaneamente o definitivamente secondo il prudente apprezzamento del Direttore. Il colpevole di sottrazione di libri ne verrà escluso definitivamente.

In entrambi i casi deve essere risarcito il danno.

L'Amministrazione Comunale verrà informata dell'eventuale rifiuto perchè decida in merito all'ulteriore azione da intraprendere tanto in sede penale che civile.

ART. 42

E' vietato l'ingresso in Biblioteca con libri propri. L'uso di proprio materiale di studio è ammesso esclusivamente nelle sale di consultazione e per giustificati motivi.

ART. 43

Il lettore entrando in Biblioteca riceve una scheda di ingresso, che deve compilare e restituire all'uscita.

La domanda di libri a stampa va fatta sempre per iscritto sull'apposita scheda. Nella scheda si deve indicare chiaramente il titolo e l'edizione del libro desiderato, la data della richiesta e le generalità del richiedente. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Chi dà false generalità o non è in grado di comprovare l'identità propria è escluso dalla Biblioteca. Nella sala di lettura non si possono dare più di due opere nè più di quattro volumi per volta. E' tuttavia facoltà dell'impiegato preposto al servizio di distribuzione permettere l'uso contemporaneo di un maggiore numero di opere e di volumi.

ART. 44

Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, il coadiutore è tenuto ad indicare nella scheda relativa il motivo per cui l'opera non fu consegnata al richiedente. Tale richiesta annullata viene passata al Bibliotecario addetto all'ordinamento per gli opportuni controlli.

ART. 45

Nessun lettore può lasciare la Biblioteca senza aver restituito le opere ricevute.

Le richieste devono essere annullate all'atto della restituzione e conservate per un anno presso l'Ufficio Distribuzione.

ART. 46

Non possono essere date in lettura senza speciale permesso del Direttore per comprovate necessità di studio:

- a) i libri non ancora registrati, bollati, numerati, schedati e collocati;
- b) i libri immorali, o comunque di contenuto osceno.

ART. 47

Gli incunabuli della stampa, i libri rari, le edizioni di gran pregio, le incisioni, i disegni, i codici e i manoscritti in genere possono essere dati in lettura per ragioni di studio soltanto a giudizio del Direttore dietro presentazione di richiesta scritta su apposito modulo da parte dello studioso.

ART. 48

E' vietato ricopiare disegni o simili per trasparenza.

E' facoltà del Direttore di consentire nella Biblioteca a scopo di studio, riproduzioni fotografiche di opere a chi ne faccia domanda scritta, indicando lo scopo dello studio ed obbligandosi ad osservare le cautele richieste per la migliore conservazione dell'esemplare da fotografare.

Di ogni riproduzione di esemplare della Biblioteca e di quelle opere che, a giudizio del Direttore, abbiano interesse paleografico, bibliografico o artistico, il richiedente deve rilasciare gratuitamente una copia perfetta.

ART. 49

I manoscritti e i libri rari o di pregio devono essere dati in lettura sotto sorveglianza. Chi desidera in visione un manoscritto deve farne richiesta su scheda a riscontro stampata, indicando se intenda copiarlo, farne estratti, collazionarlo con altro codice o edizione a stampa o semplicemente esaminarlo.

Chi studia o copia per gli altri il manoscritto, ha parimenti obbligo di dare le notizie sopra indicate, designando la persona che gli ha commesso il lavoro.

Chiunque rifiuti di dare con esattezza le informazioni sopraccennate non potrà avere in lettura il manoscritto richiesto.

ART. 50

Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca devono essere sempre adoperate con ogni cura e diligenza affinché non soffrano danno.

E' vietato far segni o scrivere nelle opere a stampa o manoscritte, anche quando si tratti di correggere sbaglio evidente dell'autore o errori di stampa.

Non è permesso a due o più lettori nella sala di lettura di servirsi contemporaneamente di una medesima opera, se non con autorizzazione dell'impiegato addetto. E' vietato far uso di qualsiasi reagente sui manoscritti.

ART. 51

Per speciali studi o ricerche bibliografiche o archivistiche gli studiosi devono rivolgersi al Direttore, che può mettere a loro disposizione le attrezzature tecniche della Biblioteca: gabinetto di riproduzione in microfilm, lampade al quarzo, visori eccetera.

ART. 52

Il Direttore fissa le modalità per la visita delle sale della Biblioteca e per l'esame dei cimeli in essa conservati, determinando i giorni e le ore di visita.

TITOLO VI

PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI

ART. 53

Tra i compiti istituzionali della Biblioteca Civica è principale quello della conservazione del materiale bibliografico posseduto.

La Biblioteca può comunque dare in prestito per ragioni di studio materiale librario ad altre Biblioteche pubbliche, anche straniere, e a privati, secondo le disposizioni previste nel presente regolamento.

ART. 54

E' escluso dal prestito:

- a) Il materiale, manoscritto o a stampa, che, a giudizio del Direttore della Biblioteca, sia di notevole pregio bibliografico, storico o artistico;
- b) il materiale che in seguito a lasciti o donazioni sia stato destinato alla Biblioteca Comunale con l'espressa condizione di essere dato in studio soltanto nelle sale della Biblioteca;
- c) il materiale che si trovi in tale stato di conservazione da non poter essere prestato senza pericolo di danno;
- d) quello di cui altre gravi ragioni, a giudizio del Direttore, sconsiglino, in via eccezionale, il prestito.

Salvo il disposto del comma precedente, il prestito dei codici, manoscritti, disegni, stampe, libri rari o di molto pregio, incunaboli, è consentito, in via eccezionale con determinate cautele, soltanto fra biblioteche e per esposizioni tenute da biblioteche pubbliche, musei, enti pubblici e morali, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'invio deve essere fatto a mezzo di pacco postale assicurato presso l'Ufficio speditore e riassicurato presso una società di assicurazione con la formula più opportuna, per il valore stabilito dall'Amministrazione Comunale su proposta del Direttore. L'onere dell'assicurazione e le spese postali sono a carico del richiedente il prestito.

ART. 55

Sono comunque esclusi dal prestito a privati:

- a) i codici e tutti i manoscritti in genere;
- b) gli incunaboli, le edizioni cinquecentine, i rari, i libri stampati in pergamena, le opere con tavole di valore, i libri postillati;
- c) i giornali, riviste, periodici in genere, numeri unici, strenne, eccetera;
- d) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i volumi di collezioni o raccolte e tutte le opere di consultazione;
- e) le carte geografiche, gli atlanti, le stampe ed il materiale documentario;
- f) i libri di uso frequente in sala di lettura;
- g) il materiale ricevuto per diritto di stampa;
- h) gli opuscoli in genere e le miscellanee rilegate in volume;

i) il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

E' facoltà del Direttore di derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente, lettere c), d), e), f), g), h), i).

ART. 56

Possono ottenere libri a prestito i cittadini residenti nel Comune e nella Provincia di Verona, su presentazione di un documento di identità.

Non possono essere dati a prestito libri per conto terzi.

ART. 57

Non si possono dare in prestito alla stessa persona più di due opere per volta nè più di cinque volumi complessivamente.

La durata del prestito non può eccedere i trenta giorni.

Non sono ammessi rinnovi del prestito.

Per motivate ragioni il Direttore può concedere una proroga del prestito fino a 15 giorni.

ART. 58

Chi prende a prestito un libro deve sempre rilasciare ricevuta su di un apposito modulo a matrice ed è tenuto ad accertarsi dello stato di conservazione dell'opera, invitando l'impiegato addetto al prestito ad annotare sulla ricevuta gli eventuali guasti. Il lettore è responsabile di tutti i danni che si riscontrassero alla restituzione del libro e che non fossero stati fatti presenti al momento della consegna. Qualora i guasti potessero sfuggire alla restituzione del libro, l'ultimo dei lettori di esso è chiamato a risponderne.

ART. 59

Dei libri dati in prestito si tiene nota nell'elenco dei lettori ammessi al prestito.

Entro il mese di luglio tutte le opere date a prestito devono essere restituite alla Biblioteca.

ART. 60

Chi in tempo debito non restituisce l'opera avuta dalla Biblioteca è sospeso dal prestito. Se poi egli, entro 15 giorni dall'invito alla restituzione inviategli per posta non avrà restituito l'opera oppure non l'avrà sostituita con altro esemplare identico, verrà escluso dal prestito; trascorso un altro mese al lettore moroso sarà ingiunto di versare nella cassa comunale una somma corrispondente al doppio del valore venale del libro, oppure, se si trattasse di esemplare fuori commercio, al doppio del valore di esso a stima del Direttore.

La mancata ottemperanza alle disposizioni del presente articolo comporterà la denuncia al Capo dell'Amministrazione per i provvedimenti del caso.

ART. 61

Chi fosse stato escluso dal prestito, per ottenere la riammissione, dopo aver risarcito il danno arrecato alla Biblioteca, deve rivolgere, per mezzo del Direttore, una domanda al Capo dell'Amministrazione Comunale, la quale delibererà sentito il parere della Commissione preposta alla Biblioteca.

ART. 62

Chi desidera avere a disposizione nella Biblioteca un'opera appartenente ad altra biblioteca, deve fornire le necessarie indicazioni bibliografiche dell'opera ed impegnarsi a sostenere le spese occorrenti versando in anticipo un deposito proporzionato alle spese postali, di imballaggio e dell'eventuale assicurazione. L'opera si considera come prestata alla Biblioteca, che può darla in prestito al richiedente quando l'Istituto, cui il libro appartiene, non ne faccia divieto.

ART. 63

Per il prestito esterno la Biblioteca si serve di appositi registri a matrice, conformi a quelli delle Biblioteche governative. Le richieste e gli avvisi di spedizione, di ricevimento e di restituzione devono essere firmati dal Direttore o da chi per esso.

La durata del prestito esterno di un'opera non può eccedere i sessanta giorni, salvo che la Biblioteca, cui il libro appartiene, non abbia fissato una durata inferiore per il prestito stesso.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 64

Per le norme non contemplate nel presente Regolamento si rimanda a quanto stabilito dalla legge per le biblioteche pubbliche governative italiane.

COMUNE DI VERONA