



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 32

Data 10 Agosto 2011

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA.

L'anno duemilaUndici, il giorno Dieci, del mese di Agosto, alle ore 11,10, nella solita sala delle adunanze consiliari, alla Seconda convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, sotto la presidenza del Presidente Sig. Oreste SARPA.

Fatto l'appello nominale risultano:

n. d'ord	COGNOME E NOME	Presente	Assente	N. d'ord	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	GRANATA Enrico	X		10	ARENA Alfredo		X
2	D'APRILE Mario		X	11	GROSSO LA VALLE Filippo	X	
3	SPINELLI Vincenzo	X		12	DONATO GROSSO Antonio	X	
4	CESAREO Carlo	X		13	SANSONI Raffaella	X	
5	CRISTOFARO Vincenzo		X	14	UGOLINO Riccardo	X	
6	FILICETTI Giuseppe	X		15	DE LUCA Tizio	X	
7	SARPA Orestino	X		16	D'APRILE Mauro	X	
8	RIZZO Massimo	X		17	CETRARO Salvatore	X	
9	STUMBO Santino	X					
ASSEGNATI N. 17		IN CARICA N. 17		PRESENTI N. 14		ASSENTI N. 03	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo Dott. Giancarlo SIRIMARCO.

IL PRESIDENTE

INTRODUCE l'argomento iscritto al punto n. 3 dell'O.D.G. predisposto per la seduta odierna e dà lettura della proposta di deliberazione formulata dal Responsabile del 1 Servizio di Segreteria avente per oggetto: " APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA. ", e dell'allegato Regolamento, articolati nei testi allegati alla presente deliberazione della quale se ne rendono parte integrante e sostanziale;

TERMINATA LA LETTURA del Regolamento in trattazione;

IL PRESIDENTE

CHIEDE se vi sono interventi tra i consiglieri presenti;

ACCERTATO che non vi sono iscritti a parlare, il Presidente invita il Consiglio a pronunciarsi sull'approvazione dell'argomento in esame;

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA l'introduzione del Presidente;

AVUTA LETTURA del Regolamento in trattazione;

CONVENUTO sulla rispondenza della relativa formulazione alle oggettive esigenze di questo Ente ed al rispetto della normativa vigente in materia;

RITENUTO l'atto meritevole di approvazione;

RILEVATA la propria competenza, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e sue successive modifiche ed integrazioni;

DATO ATTO che l'adozione della presente deliberazione rientra nella fattispecie di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, e che pertanto necessita del solo parere tecnico;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

CONVENUTO sull'opportunità di adozione del provvedimento in esame;

VISTO l'esito della votazione, resa in forma palese per alzata di mano, che ha avuto il seguente risultato:

PRESENTI N. 14 – VOTANTI N. 14 – ASTENUTI NESSUNO – VOTI FAVOREVOLI N. 14 – VOTI CONTRARI: NESSUNO.

DELIBERA

DI APPROVARE e far propria, in ogni sua parte, l'allegata proposta di deliberazione formulata dal Responsabile del 1 Servizio di Segreteria, avente per oggetto: "APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA " allegata alla presente deliberazione della quale deve intendersi formarne parte integrante e sostanziale;

DI APPROVARE, come in effetti approva, il " REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA ", così come modificato nel corso della seduta da questo Consesso, composto da n. 27 articoli, articolato nel testo definitivo, allegato al presente atto del quale deve intendersi formarne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO, che l'adozione della presente deliberazione rientra nella fattispecie di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, e che pertanto necessita del solo parere tecnico, che allegato al presente atto se ne rende parte integrante e sostanziale;

DI SEGUITO il Presidente propone al Consiglio di pronunciarsi in ordine alla immediata eseguibilità della presente deliberazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONDIVISA la proposta del Presidente;

Con la seguente votazione espressa in forma palese,

PRESENTI N. 14 – VOTANTI N. 14 – ASTENUTI NESSUNO – VOTI FAVOREVOLI N. 14 – VOTI CONTRARI: NESSUNO.

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267,

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE (Art. 49 comma 1^a - D. Lgvo 267/2000)

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere Data 2/2/2011	UFFICIO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PER LA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere favorevole Data	UFFICIO DI RAGIONERIA IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Visto l'art. 153 comma 5° - D. L. vo n. 267 del 18.08.2000 Attestazione di copertura di spesa IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO Data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO

La presente deliberazione viene letta, approvata, sottoscritta
IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

IL PRESIDENTE
(.....)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi dal 05/09/2011 al come prescritto dall'art. 124 - comma 1° - del D. L. vo 267/2000 (N. 283 Reg. Pub.)

Li 05/09/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (ai sensi del D. L. vo n. 267/2000)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 05/09/2011

- ☐ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 - comma 3° - del D. L. vo n. 267/2000
- ☒ In quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - del D. L. vo 267/2000
- ☐ E' stata inserita nell'elenco in data Prot. n. / ai sigg. Capigruppo Consiliari (art. 125 D. L. vo 267/2000)

Li 05/09/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

PER COPIA CONFORME

Dalla Sede municipale,

Il Segretario Comunale



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO
(PROVINCIA DI COSENZA)

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA CIVICA

Approvato con Delibera di Consiglio comunale n° 32 del 10/08/2011

TITOLO I – FINALITA' E COMPITI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Compiti
- Art. 3 – Contributi

TITOLO II – GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

- Art. 4 – Direzione
- Art. 5 – Comitato di Gestione
- Art. 6 – Attribuzioni del Comitato
- Art. 7 – Compiti dell'Amministrazione comunale

TITOLO III – PERSONALE

- Art. 8 – Risorse umane
- Art. 9 – Compiti del Responsabile
- Art. 10 – Attività operative

TITOLO IV – ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 11 – Registrazione
- Art. 12 – Cataloghi

TITOLO V – SERVIZIO PUBBLICO

- Art. 13 – Orari di servizio
- Art. 14 – Locali e Sezioni
- Art. 15 – Accesso ai servizi
- Art. 16 – Prestito
- Art. 17 – Tessera prestito
- Art. 18 – Schede per il servizio prestito
- Art. 19 – Prestito escluso
- Art. 20 – Prestito bibliotecario

TITOLO VI – SEZIONI SPECIALI

- Art. 21 – Sezione Storia locale
- Art. 22 – Sezione periodici

TITOLO I - FINALITA' E COMPITI.

ART. 1 - Finalità

1. La Biblioteca del Comune di Belvedere Marittimo è un servizio comunale con lo scopo di:
 - a. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni
 - b. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione
 - c. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente
 - d. favorire l'attuazione del diritto allo studio
 - e. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico
 - f. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
2. Il presente Regolamento fissa i principi per l'organizzazione del servizio bibliotecario comunale.

ART. 2 – Compiti

1. Per il perseguimento dei suoi obiettivi la Biblioteca assume i seguenti compiti:
 - a. raccoglie ed ordina libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e ne garantisce la tutela ed il godimento pubblico;
 - b. promuove l'uso delle raccolte attraverso i servizi di lettura a prestito, di informazione e guida alla lettura;
 - c. organizza attività di animazione culturale (mostre, conferenze, proiezioni esecuzioni musicali, ecc.) anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni culturali;
 - d. forma una sezione locale quale centro di documentazione della storia e della realtà economico-sociale del territorio;
 - e. istituisce una sezione per i ragazzi, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, al fine di rendere effettive le possibilità di sviluppo culturale autonomo.

ART. 3 - Contributi

1. Nella realizzazione dei propri compiti la Biblioteca si avvale dei contributi concessi da Enti pubblici e privati.
2. Eventuali donazioni o lasciti di materiale librario destinato alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Comitato di gestione di cui al successivo art. 5.

TITOLO II – GOVERNO DELLA BIBLIOTECA

ART. 4 - Direzione

1. La Biblioteca Comunale è diretta dal Responsabile pro-tempore dei Servizi culturali cui spetta, tra l'altro, la responsabilità dell'organizzazione di tutti i servizi bibliotecari.

ART. 5 – Comitato di Gestione

1. Al servizio Bibliotecario Comunale è preposto un Comitato di gestione nominato con delibera del Consiglio Comunale di cui fanno parte:
 - a) Il SINDACO, o un suo delegato, con funzione di Presidente
 - b) Il Responsabile della Biblioteca

- c) 2 rappresentanti del Consiglio comunale (di cui 1 espressione della minoranza);
 - d) 1 rappresentante della Scuola primaria
 - e) 1 rappresentante della Scuola Secondaria di I^a grado
 - f) 1 rappresentante della Scuola secondaria di II^a grado
 - g) 1 rappresentante proposto dalle Associazioni culturali operanti nel territorio da almeno 3 anni
2. I componenti di cui alle lettere a) e b) sono membri di diritto; gli altri componenti sono nominati dal Consiglio comunale su proposta degli organismi di appartenenza.
 3. Il Comitato di gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alle lettere a), b), c), nei casi di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto. In tal caso l'adunanza è valida con la presenza di 3 (tre) componenti. Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della metà più uno dei componenti del Comitato.
 4. Il Comitato di gestione si riunisce regolarmente una volta ogni sei mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
 5. I componenti di cui alle lettere d, e, f, g decadono dopo tre assenze consecutive non giustificate.
 6. Il Comitato di gestione decade con il Consiglio comunale che lo ha espresso; i suoi membri sono rieleggibili e ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.
 7. Svolge le funzioni di Segretario del Comitato un Assistente, all'uopo designato in seno al Comitato.

ART. 6 – Attribuzioni del Comitato

1. Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:
 - a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;
 - b) stabilisce, d'intesa con l'Amministrazione comunale, gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca;
 - c) propone alla Giunta comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali o di altra provenienza, due volte l'anno, preferibilmente nei mesi di marzo e di ottobre, i piani riguardanti distintamente:
 - l'incremento delle dotazioni librerie o audiovisuali;
 - le attrezzature e l'arredamento;
 - le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura.
 - d) presenta al Consiglio comunale, entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare, allegando la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 5 comma 5 ed art.14 comma 3 della L.R. 17/1985 ed art.2 comma d) della L.R. 16/1985 ovvero altre leggi di finanziamento;
 - e) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

ART. 7 – Compiti dell'Amministrazione comunale

1. Spetta all'Amministrazione comunale:
 - a) curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla Biblioteca;
 - b) curare che i piani predisposti dal Comitato di gestione, una volta trasferiti in deliberazioni della Giunta comunale rese esecutive, trovino sollecito puntuale adempimento;
 - c) chiedere per necessità particolari la consulenza dell'Associazione Italiana Biblioteche e l'intervento del Servizio regionale per i Beni librari.

TITOLO III – PERSONALE

ART. 8 – Risorse umane

1. Per l'assegnazione di personale alla Biblioteca, saranno utilizzate le risorse umane disponibili nell'ambito del personale dipendente del Comune.
2. Al fine di assicurare il buon funzionamento della Biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere gli incarichi che saranno assegnati, in caso di necessità, dal Responsabile di cui al precedente art. 4 nel rispetto della professionalità e della capacità di ciascuno.
3. È ammesso personale volontario. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato collaborando con la Biblioteca. L'attività di volontariato, disciplinato anche mediante convenzione, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle Raccolte e collaborazione in genere per il buon funzionamento della biblioteca.

ART. 9 – Compiti del Responsabile

1. Sono compiti del Responsabile di cui all'art. 4):
 - a) progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
 - b) coordinare a livello tecnico l'attività di operatori preposti al servizio;
 - c) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, in collaborazione con altre eventuali professionalità specifiche operanti nella Biblioteca;
 - d) partecipare, nel Comitato di gestione, alla definizione delle linee programmatiche per la ripartizione ed utilizzazione dei fondi, per le modifiche delle strutture organizzative;
 - e) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario ed audiovisuale, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
 - f) dare attuazione al programma di attività di animazione culturale;
 - g) predisporre la relazione tecnico/statistica annuale sul funzionamento della Biblioteca e presentarla al Comitato di Gestione;
 - h) tenere i contatti con l'Amministrazione comunale, con gli Istituti scolastici, con gli Enti e le Associazioni culturali operanti nel territorio comunale, con il Servizio regionale per i Beni librari, con il Centro biblioteconomico provinciale, con il sistema biblioteconomico territoriale;
 - i) rappresentare, in qualità di responsabile tecnico, la Biblioteca comunale in seno all'Associazione Italiana Biblioteche;
 - j) fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 10 – Attività operative

1. Nell'ambito delle risorse umane sarà individuata una figura idonea a:
 - a) provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione, soggettazione, anche con il ricorso all'elaborazione dei dati;
 - b) curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;
 - c) effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
 - d) provvedere al servizio del prestito e dare assistenza agli utenti;
 - e) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico della Sezione eventualmente affidatagli (Sez. locale, Sez. periodici, Sez. ragazzi ecc.);
 - f) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della Biblioteca (lettore ed utenti);
 - g) collaborare, anche con l'utilizzazione di strumenti (hardware e software) allo svolgimento di programmi di animazione culturale e di sperimentazione di metodologie e tecnologie educative, anche ai fini della propria qualificazione ed aggiornamento professionale.
2. Spetta all'operatore della Biblioteca, individuato ai sensi dell'art. 8, altresì disimpegnare i lavori:
 - a. di ordinamento e conservazione dell'archivio della corrispondenza;
 - b. di riproduzione delle schede e dattilografici in genere;
 - c. di funzionamento delle attrezzature audiovisuali e riprografiche;
 - d. di prelievo e ricollocazione del materiale bibliografico ed audiovisuale;
 - e. sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;

- f. Assicurare l'ordine e la spolveratura negli uffici, nelle sale di lettura, nei magazzini librari;

TITOLO IV – ORDINAMENTO INTERNO

ART. 11 - Registrazione

1. Tutto il patrimonio bibliografico ed audiovisuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in registri inventari.
2. Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata, ove è contrassegnata da un numero progressivo.
3. L'indicazione di appartenenza alla Biblioteca va eseguita mediante bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno ed alla fine del testo dove va anche riportato il numero progressivo di registrazione.
4. Per i periodici il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

ART. 12 - Cataloghi

1. La Biblioteca deve possedere:
 - a) il catalogo alfabetico per autori,
 - b) il catalogo sistematico;
 - c) il catalogo per soggetti;
 - d) il catalogo alfabetico per titolo dei periodici;
 - e) cataloghi speciali per manoscritti, incunaboli, opere di pregio.

TITOLO V – SERVIZIO PUBBLICO

ART. 13 – Orari di servizio

1. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è quello vigente per i pubblici uffici.
2. L'orario di servizio al pubblico, per almeno trenta ore settimanali, dovrà essere articolato in cinque giorni e dovrà prevedere almeno tre rientri pomeridiani.
3. Compatibilmente con la disponibilità di personale, anche solo volontario, la Biblioteca potrà essere aperta al pubblico ogni giorno della settimana, nelle ore antimeridiane e pomeridiane.

ART. 14 – Locali e Sezioni

1. La Biblioteca disporrà di almeno una sala che consenta la consultazione e la lettura di opere generali, disporrà di una Sezione di storia locale, nonché di una Sezione destinata ai ragazzi in età scolare.
2. Ove la Biblioteca possieda manoscritti, autografi, incunaboli, libri rari e di pregio, incisioni e stampe, questi devono essere collocati in una sezione chiusa, a scaffali chiusi.

ART. 15 – Accesso ai servizi

1. L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito. Chiunque può avere accesso alla Biblioteca ed usufruire dei suoi servizi.
2. La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà, però, essere autorizzata dal Responsabile di cui all'art. 4.

3. Per la consultazione di libri, periodici ed altro materiale, il lettore è tenuto a formulare richiesta su appositi moduli.
4. E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e spartiti musicali quando evidenzino fragilità.

ART. 16 - Prestito

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca ammesso a prestito.
2. Per poter accedere al prestito occorre registrarsi al servizio. All'atto di iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di adesione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente Regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri Comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o fotocopia fronte retro).
4. Non si concedono in prestito più di due volumi per volta.
5. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogato per due volte purché l'opera prestata non sia stata richiesta da altri.
6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal responsabile della Biblioteca. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatto richiesta motivata potrà essere consentita una deroga ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e per specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
7. Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione temporanea dal servizio di prestito librario (da 1 a 6 mesi).
8. In caso di smarrimento o grave deterioramento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rimborsarne il valore commerciale.
9. I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.

ART. 17 - Tessera prestito

1. Ogni lettore ammesso al servizio del prestito sarà munito di una tessera, compilata con le sue generalità nonché i dati (estremi di registrazione dell'opera, titolo, autore, data di consegna all'utente e di restituzione) relativi ai prestiti già eventualmente ottenuti e alle consultazioni; essa sarà indispensabile per fruire dei servizi ordinari della biblioteca.
2. Le tessere, rinnovabili alla scadenza del 31 dicembre, sono rilevanti anche ai fini statistici.

ART. 18 - Schede per il servizio prestito

1. Il servizio del prestito per lettura a domicilio è organizzato a mezzo di schede mobili.
2. Ad ogni opera ammessa al prestito si riferirà una scheda sulla quale, in successione, saranno riportati il titolo, l'autore, la classificazione topografica, il numero d'ingresso, nonché, il numero della tessera dei lettori che ne hanno avuto prestito, la data del prestito e quella dell'effettiva restituzione dell'opera.
3. Questa scheda consentirà di sapere se un libro, del quale si conosce il titolo, è in prestito fuori dalla Biblioteca, chi lo trattiene, quando sarà restituito, di quanti libri e di che genere è concesso il prestito. Quando il libro verrà restituito, la scheda sarà reinserita al suo interno.
4. A dette schede è correlato un registro di consegna delle opere ammesse a prestito su cui il lettore, a conferma dell'opera ottenuta in prestito dalla Biblioteca, apporrà la propria firma. Il registro consentirà di sapere chi sono gli utenti che usufruiscono del prestito, il tempo di lettura, gli interessi specifici.

5. Le schede delle opere concesse in prestito ed il registro dei lettori ammessi al prestito, saranno utilizzati per la compilazione delle tavole statistiche sui servizi della biblioteca per la relazione tecnica annuale.

ART. 19 – Prestito escluso

1. E' escluso dal prestito per lettura a domicilio il materiale di consultazione, le opere rare e di pregio, il materiale delle Sezioni speciali, i periodici ed altre opere segnalate dal Responsabile.

ART. 20 – Prestito bibliotecario

1. Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.
2. E' possibile chiedere in consultazione opere e stampe possedute da altre biblioteche.
3. Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione ed assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

TITOLO VI – SEZIONI SPECIALI

ART. 21 – Sezione storia locale

1. Le opere che interessano gli studi di storia locale devono essere collocate nella Sezione della storia locale preferibilmente a scaffali chiusi.
2. La Sezione locale è dotata di un apposito inventario topografico e di due cataloghi speciali: alfabetico e per soggetti.
3. Le opere collocate nella Sezione di storia locale sono escluse dal prestito, fatta eccezione per quelle opere di cui si possiede altra copia.

ART. 22 – Sezione periodici

1. La Sezione del materiale periodico comprende tutto il materiale a pubblicazione periodica: giornali, riviste, atti accademici, annuali e mensili.
2. La Biblioteca curerà di avere costantemente aggiornati il catalogo dei periodici per titoli e quello per materia.
3. Il materiale periodico è escluso dal prestito.