

REGOLAMENTO INTERNO

- Art. 1 - La Biblioteca Comunale "Francesco Cini" di Osimo è aperta al pubblico dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 19 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato pomeriggio. Il suddetto orario può essere modificato, secondo le esigenze, dal suo Direttore d'intesa con la Commissione per la Biblioteca.
- Art. 2 - La Biblioteca è chiusa al pubblico per 15 giorni durante il periodo estivo. Essa può essere chiusa anche in casi di assoluta necessità e urgenza, sentito il parere del Capo Dipartimento e della Giunta Municipale.
- Art. 3 - Ogni cittadino è liberamente ammesso alla Biblioteca, purché conformi la sua condotta e il suo comportamento alle norme generali del vivere civile ed alle esigenze della Biblioteca. I trasgressori saranno puniti con le seguenti sanzioni:
- a) Allontanamento immediato dalla Biblioteca;
 - b) Sospensione dal prestito per un periodo determinato dal Direttore;
 - c) Sospensione dalla frequenza della Biblioteca, per un periodo di tempo che dovrà essere stabilito dalla Commissione e notificato all'interessato o ai genitori, se minore di 18 anni.
- Art. 4 - Tutti coloro che accedono alla Biblioteca per motivi di studio hanno il dovere di firmare nell'apposito registro di frequenza.
- Art. 5 - A tutti è rigorosamente vietato:
- a) Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca ed in particolare nelle sale di lettura;
 - b) Entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice svago o per fini estranei allo studio;
 - c) Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
 - d) Prendere personalmente le opere dagli scaffali;
 - e) Trattenersi nei locali della Biblioteca oltre l'orario consentito.
- Art. 6 - Tutte le operazioni che non riguardano strettamente lo studio o la lettura dei periodici, debbono essere espletate nella sala dei cataloghi, rivolgendosi al Bibliotecario o a chi per lui.
- Art. 7 - I volumi della Biblioteca debbono essere richiesti, per la consultazione in sede, mediante compilazione della scheda nell'apposito registro. Per ogni opera viene fatta una scheda separata, che dev'essere firmata personalmente dal lettore. Chi dà false generalità è escluso temporaneamente dal prestito.

Art. 8 - L'opera avuta in consultazione deve essere restituita dal lettore nello stato in cui gli è stata consegnata, e non può essere passata in lettura ad altri senza autorizzazione del Bibliotecario.

Nessun lettore può uscire prima di aver consegnato le opere ricevute in consultazione.

Se, all'atto della restituzione, il Bibliotecario riscontrasse manomissioni o deturpamenti inviterà il lettore a sostituire l'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questa non si trova in commercio, con altro esemplare di edizione diversa; non esistendo alcuna edizione il lettore dovrà risarcire il danno con una somma da stabilirsi dal Direttore.

Art. 9 - Nelle sale di consultazione il numero delle opere che possono essere date contemporaneamente in lettura ad uno studioso è limitato dalla necessità e dalle esigenze degli altri richiedenti.

Art. 10 - Tutte le pubblicazioni periodiche correnti, presenti in Biblioteca, sono a disposizione del pubblico nella sala di lettura.

Durante la consultazione il lettore presterà ogni cura per non danneggiarle, ed al termine, le riporrà al loro posto.

Art. 11 - L'accesso al magazzino librario è vietato al pubblico; il Bibliotecario, o chi per lui, può permettere la ricerca diretta negli scaffali, ma soltanto sotto il suo diretto controllo.

Art. 12 - I manoscritti e i libri rari e di pregio sono esclusi dalla consultazione generale; vengono dati in lettura solo a studiosi che ne fanno regolare richiesta al Direttore, che può, in casi particolari, rifiutare la concessione motivandone le ragioni.

Art. 13 - Gli studiosi possono richiedere copie fotostatiche di libri, periodici, documenti, che debbono essere eseguite esclusivamente dal personale della Biblioteca.

Il richiedente è tenuto al rimborso della spesa, che viene determinata dal Direttore.

E' facoltà dello stesso Direttore negare il permesso di fare fotocopie di materiale librario e documentario pregiato o in cattivo stato di conservazione.

PRESTITO

Art. 14 - Il prestito può essere locale o esterno.

E' consentito, nell'interesse degli studi, il prestito di libri a domicilio, con le esclusioni e limitazioni seguenti.

Art. 15 - Sono esclusi dal prestito:

a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere tutte le opere di consultazione e di uso frequente nelle sale di lettura;

- b) i libri di testo, i compendi di uso scolastico e le tesi di laurea;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) le miscellanee legate in un unico volume;
- e) il materiale, manoscritto o a stampa, di particolare pregio bibliografico, storico o artistico;
- f) il materiale in cattivo stato di conservazione o quello, di cui altre gravi ragioni, a giudizio del Direttore, sconsigliano il prestito;
- g) il materiale di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito.

Art. 16 - Il prestito locale può effettuarsi:

- a) di diritto;
- b) mediante malleveria.

Art. 17 - Sono ammessi di diritto al prestito:

- a) il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri e il Segretario del Comune di Osimo;
- b) i componenti la Commissione della Biblioteca;
- c) i Presidi, i Direttori didattici, i Professori e gli Insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado con sede in Osimo;
- d) i Presidenti e i Segretari delle Amministrazioni pubbliche;
- e) i magistrati, gli Avvocati, i Procuratori con sede in Osimo.

Art. 18 - Possono ottenere libri in prestito mediante malleveria:

- a) i cittadini che abbiano compiuto 15 anni di età, che risiedano in Osimo o che vi occupino un pubblico ufficio o che vi abbiano la sede abituale dei loro studi;
- b) i cittadini osimani di età compresa tra gli 11 e i 15 anni, limitatamente alle opere di narrativa;
- c) i bambini del secondo ciclo delle Scuole Elementari, purché accompagnati da uno dei genitori, che se ne assume la responsabilità, limitatamente alle opere di letteratura infantile;
- d) i cittadini che abbiano compiuto 15 anni di età residenti nel territorio del Distretto Scolastico, esibendo al Bibliotecario la carta d'identità o un altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 19 - Possono prestare malleveria:

- a) il Sindaco e gli Assessori del Comune di Osimo;
- b) i componenti la Commissione della Biblioteca;
- c) i Presidi e i Direttori didattici delle scuole con sede in Osimo;
- d) il Direttore e il Vice-direttore della Biblioteca.

Art. 20 - Le malleverie vengono compilate su moduli a stampa forniti dalla Biblioteca stessa.

Ogni malleveria deve recare la firma e la qualifica della persona che la rilascia.

- Art. 21 - Il periodo di validità della malleveria è a discrezione del mallevadore.
Quando la malleveria cessa di essere valida, l'interessato deve preoccuparsi di rinnovarla.
- Art. 22 - La richiesta in prestito di un'opera viene scritta su un apposito registro.
Salvo casi eccezionali, rimessi a giudizio del Direttore, ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta.
- Art. 23 - Il prestito ha la durata di 15 giorni e può essere rinnovato per altri 15 giorni a seguito di tempestiva istanza.
La Direzione della Biblioteca può modificare la durata del prestito rispetto a quella prevista e può, in ogni momento, esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.
- Art. 24 - Chi prende libri in prestito deve controllarne lo stato di conservazione e far presente al Bibliotecario o a chi per lui ogni eventuale danno riscontrato.
- Art. 25 - Il lettore che restituisca un'opera avuta in prestito danneggiata o comunque manomessa è invitato a risarcire il danno mediante la sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione o, se questa non si trova in commercio, con altro esemplare di edizione diversa; non esistendo alcuna edizione il lettore dovrà risarcire il danno con una somma da stabilirsi dal Direttore.
- Art. 26 - Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, è invitato a restituire al più presto l'opera. Se ciò non accade, viene escluso dal prestito per un periodo determinato dal Direttore.
- Art. 27 - Ammessa al prestito con le altre Biblioteche italiane, la Biblioteca Comunale può richiedere quelle opere che non possono essere alle Biblioteche di altre città, per i cittadini che ne facciano richiesta.
- Art. 28 - Chi riceve opere in lettura da altre Biblioteche si impegna:
a) ad esaminare con il Bibliotecario, prima dell'accettazione dell'opera ottenuta in consultazione, le condizioni del libro, onde notarvi le eventuali imperfezioni;
b) a restituire il libro nelle medesime condizioni in cui viene ricevuto;
c) a restituire il libro entro i precisi termini fissati dalla Biblioteca concedente;
d) a sostenere le spese postali inerenti al prestito, rammentando che le opere si ricevono e si spediscono sempre mediante raccomandata.
- Art. 29 - Contravvenendo ai punti b) e c) dell'art. precedente, si incorre nella sospensione delle richieste di prestito.
- Art. 30 - Il presente Regolamento Interno annulla e sostituisce quello in vigore fino ad oggi, approvato con Deliberazione Consiliare N. 366 del 13 dicembre 1976.

COMUNE DI OSIMO - BIBLIOTECA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA "F. CINI" E L'ARCHIVIO STORICO.

Allo scopo di promuovere la diffusione della cultura, il Comune di Osimo mette a disposizione del pubblico la propria Biblioteca ed il proprio Archivio storico, che attualmente hanno sede nel Palazzo dell'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente.

Le spese per la gestione delle due istituzioni sono a carico del Bilancio Comunale.

ART. 1

Alle istituzioni stesse è preposta una Commissione formata da cinque membri, tra cui l'Assessore alle Attività Culturali.

Gli altri quattro membri saranno nominati dal Consiglio Comunale tra persone idonee e competenti, una delle quali scelta in una rosa di tre nominativi indicati dai frequentatori della Biblioteca stessa.

Rimarranno in carica per la durata dell'Amministrazione Comunale e saranno rieleggibili, per non più di due mandati consecutivi. I membri elettivi che sostituiranno quelli cessati dalle loro funzioni prima della normale scadenza rimarranno in carica sino a che i medesimi vi sarebbero rimasti.

La Commissione sceglierà il Presidente nel suo seno.

Art. 2

Per la validità delle deliberazioni della Commissione è necessaria la presenza di almeno tre membri, compreso il Presidente, il quale, in caso di assenza, sarà sostituito dal membro più anziano di età.

Il Presidente fisserà i giorni e le ore in cui saranno tenute le adunanze, e gli avvisi relativi, contenenti l'indicazione degli oggetti da discutere, saranno recapitati almeno due giorni prima ai componenti della Commissione.

Art. 3

Il Direttore della Biblioteca e dell'Archivio Storico fungerà da Segretario della Commissione ed assisterà con voto consultivo alle adunanze della Commissione stessa.

Art. 4

La commissione presiederà al buon andamento delle due istituzioni; proporrà al Consiglio Comunale l'orario di servizio per entrambe in modo da soddisfare le esigenze del pubblico; proporrà sempre al Consiglio Comunale il regolamento interno per il funzionamento della Biblioteca, attenendosi, per quanto possibile ed opportuno, alle norme del Tit.II della Legge 5 settembre 1967 n.1501 che regolano il servizio interno delle biblioteche pubbliche governative, nonché il regolamento interno per il funzionamento dell'Archivio storico, attenendosi, per quanto possibile ed opportuno, alle norme che regolano il servizio interno degli Archivi di Stato; proporrà gli abbonamenti a giornali e riviste, nonché i nuovi libri da acquistare e quelli da rilegare; farà presente al Sindaco ogni emergenza e ogni bisogno delle due istituzioni perchè ne sia assicurato il buon andamento.

In particolare farà presente al Sindaco, perchè provochè le necessarie deliberazioni degli organi competenti anche nei riguardi del finanziamento, i bisogni relativi all'arredamento delle due istituzioni, alle scaffalature, alle buste o cartelle, nonché agli eventuali acquisti di biblioteche e di archivi privati, di documenti di particolare interesse ecc...

Art. 5

Il presente regolamento sostituisce il Regolamento per la Biblioteca Comunale e per l'Archivio Storico deliberato dal Consiglio Comunale con suoi atti del 3 gennaio e 14 marzo 1949, approvati dalla G.P.A. il 28 marzo 1949.