

***COMUNE DI SINNAI***

*Provincia di Cagliari*

*Parco Delle Rimembranze 09048 - Sinnai*

*Allegato alla delibera Consiglio Comunale*

*N. 85 dell'11.10.2000*

***REGOLAMENTO***

***DELLA***

***BIBLIOTECA COMUNALE***

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SINNAI

## TITOLO 1°

### ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 1

##### ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Sinnai è stata istituita dal Consiglio Comunale con Deliberazione N° 5 del 15.03.1969 con l'intento di creare un centro di educazione permanente a disposizione dei cittadini, di stimolare l'interesse e l'attiva partecipazione di tutti alla cultura, di favorire tutte le forme di cooperazione per rendere un servizio migliore alla popolazione.

#### Art. 2

##### SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione e di crescita culturale e civile, mediante la raccolta e la conservazione di libri, giornali, riviste e di tutti quegli strumenti che contribuiscano a rendere effettivo il diritto allo studio e alla ricerca.

In particolare mira a:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo ideale, culturale e religioso;
- b) operare in collaborazione con le scuole presenti nel Comune promuovendo comuni iniziative di promozione e diffusione culturale con le Direzioni e con gli Organi Collegiali al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca Comunale e delle Biblioteche scolastiche da parte di insegnanti e alunni;
- c) essere punto di riferimento importante per le persone che hanno terminato la scuola assicurando loro possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
- d) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento;
- e) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa ad altre occupazioni del tempo libero;
- f) costituire comunque un centro attivo **multimediale** di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con altre biblioteche e associazioni culturali;
- g) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico di opere manoscritte e a stampa, nonché di documenti di interesse locale e di altri materiali multimediali;
- h) curare la programmazione culturale con particolare riferimento alle attività di promozione della lettura e di animazione per l'infanzia e per i giovani.

## TITOLO 2°

### SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

#### **Art. 3** SERVIZI OFFERTI

I servizi della Biblioteca comunale sono:

- consultazione e lettura in sede delle opere e dei documenti bibliografici, dei periodici, del materiale audio visivo;
- prestito a domicilio dei libri della biblioteca e prestito dei libri di altre biblioteche pubbliche;
- promozione di conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di film ed ogni altra attività che risulti rispondere alle finalità di cui all'art. 2 e agli interessi del pubblico cui si rivolge.

#### **Art. 4** PATRIMONIO BIBLIOTECARIO

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito attualmente da oltre 24.000 volumi; comprende, tra l'altro una "Sezione Ragazzi" dotata di opere adatte all'età dei più giovani, una "Sezione Sardegna" ed una "Sezione Storica" che comprende anche libri antichi e di pregio, la cui fruizione esclude il prestito e si svolge in coordinamento con l'Archivio Storico Comunale.

**Fanno parte del patrimonio della Biblioteca giornali e riviste, gli strumenti multimediali (computers, videoregistratore, altri strumenti audiovisivi), videocassette, audiocassette e tutti i materiali comunque acquisiti alla Biblioteca per il raggiungimento degli obiettivi di cui agli art. 1 e 2.**

#### **ART. 5** APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico della Biblioteca è articolata in due turni, antimeridiano e pomeridiano, appena possibile per almeno 36 ore settimanali.

Gli orari di apertura sono esposti all'ingresso della biblioteca e vengono ogni anno adeguatamente pubblicizzati.

Eventuali variazioni di orario e sospensioni del servizio saranno comunicate agli utenti mediante avvisi posti all'esterno e all'interno della biblioteca, nonché attraverso gli organi di informazione locale.

## TITOLO 3°

### FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

#### **Art. 6** RISORSE FINANZIARIE

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca il Comune farà fronte:

- 1) con una somma che l'Amministrazione Comunale si impegna a stanziare annualmente per la Biblioteca e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze della Biblioteca compatibilmente con le disponibilità del Bilancio Comunale;
- 2) con i contributi della Regione Sarda;

- 3) con le donazioni e con i contributi che Enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo;
- 4) con l'eventuale contribuzione degli utenti.

## **Art. 7** ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

La Biblioteca è amministrata secondo le rispettive competenze dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da una Commissione Consultiva e di indirizzo culturale che affianca il Sindaco, titolare della funzione amministrativa.

La Commissione è nominata dal Sindaco ed è composta da:

- 1) Il Sindaco, che può delegare l'Assessore per la Pubblica Istruzione e/o per la Cultura.
- 2) Tre rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, assicurando comunque la rappresentanza della minoranza. Detti membri possono essere scelti anche al di fuori del Consiglio Comunale.
- 3) Un rappresentante dei docenti per ciascun Circolo **Didattico** designato dal Collegio dei Docenti **unificato di Scuola Elementare e Materna**.
- 4) Un rappresentante dei docenti delle Scuole Medie designato dal Collegio dei Docenti.
- 5) Due membri nominati dal Consiglio Comunale su segnalazione della **Consulta delle Associazioni**, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'apposito albo comunale.
- 6) Tre membri designati dal Sindaco, scelti fra cittadini che si distinguono per livello culturale e che godano di stima e fiducia per le esperienze maturate.
- 7) Un funzionario comunale che svolgerà le mansioni di segretario della Commissione, senza diritto di voto.

I membri della Commissione consultiva durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili. Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive alle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, vengono sostituiti secondo gli stessi criteri previsti per la prima nomina.

Le riunioni sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei componenti.

Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice.

Le funzioni di membro della Commissione sono esercitate a titolo gratuito.

Alle riunioni di commissione devono essere **periodicamente** invitati gli operatori addetti al servizio perché esponano eventuali problemi emersi e raccolgano a loro volta le indicazioni della commissione.

## **Art. 8** PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

Presidente della Commissione è il Sindaco o l'Assessore da lui delegato. Il quale:

1. convoca e presiede le riunioni della Commissione Consultiva;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale a cui comunica i pareri espressi dalla Commissione.

La Commissione elegge inoltre al suo interno un **vicepresidente**.

## **Art. 9** FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

La Commissione:

- a) esprime un parere di indirizzo sulle attività della Biblioteca, nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità così da adempiere agli scopi di cui agli articoli 2 e 3 di questo Regolamento e propone agli Organi Amministrativi l'acquisto dei libri, delle riviste, dei materiali scientifici mirati al miglioramento del servizio e alla crescita culturale degli utenti, nei limiti del fondo stanziato annualmente in bilancio comunale, integrato dai contributi regionali o da altri fondi;
- b) pur non assumendo responsabilità specifiche, ha la facoltà di vigilare sull'andamento dei servizi e riferire eventuali disservizi o disagi al funzionario responsabile, anche verificando direttamente la funzionalità della biblioteca e il raggiungimento degli obiettivi culturali indicati;
- c) esprime il proprio parere sull'orario di apertura al pubblico;
- d) propone iniziative anche in collaborazione con le associazioni culturali, esamina ed eventualmente esprime parere su altre iniziative proposte dalle diverse istanze culturali e sociali operanti nel territorio, collegate all'attività della biblioteca;
- e) entro il mese di ottobre di ogni anno presenta al Comune una relazione sull'attività svolta e propone gli indirizzi di politica culturale della Biblioteca. Tale relazione e il programma annuale vengono trasmessi al Consiglio Comunale, il quale **deve tenerne** conto in sede di elaborazione del bilancio di previsione, **nello spirito dello Statuto Comunale**.

## **Art. 10** INVENTARIO

Di tutti i mobili e gli immobili (compresi libri, cataloghi e scaffali) appartenenti alla Biblioteca deve essere redatto un inventario patrimoniale, secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

## **Art. 11** PERSONALE

La gestione del servizio di biblioteca è del Comune, che ne affida l'esecuzione in appalto a Ditta esterna dotata di personale qualificato.

## TITOLO 4°

### ORDINAMENTO INTERNO

#### Art. 12

##### CURA DEL PATRIMONIO

Tutto il patrimonio esistente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento, la conservazione e la piena fruizione al funzionario responsabile che ne risponde verso l'Amministrazione Comunale.

Il funzionario responsabile, anche sulla base delle relazioni periodiche prodotte dagli operatori, informa la Commissione sull'andamento del servizio.

#### Art. 13

##### TENUTA DEL MATERIALE BIBLIOTECARIO

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici, videocassette e altri materiali di proprietà della Biblioteca devono portare:

- 1) impresso nel frontespizio dell'opera un bollo con il nome della Biblioteca;
- 2) ad una pagina fissa un timbro lineare recante sempre la denominazione della Biblioteca;
- 3) nell'ultima pagina utile del libro (prima dell'indice) un timbro sempre recante il nome della Biblioteca con il numero con cui sono iscritti nel registro di ingresso.

#### Art. 14

##### REGISTRAZIONE

Tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrate, al momento del loro ingresso, in un regolare registro che le numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione. Il numero del registro deve essere ripetuto oltre che sull'opera anche sulla scheda del catalogo topografico.

#### Art. 15

##### CATALOGAZIONE

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, l'opuscolo, l'opera enciclopedica, ecc. deve essere catalogato secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche italiane e classificato secondo il sistema C.D.D. La classificazione viene segnata oltre che sulla scheda dei cataloghi anche sul dorso e all'interno della copertina dell'opera stessa.

**La collocazione negli scaffali, in base alla classificazione per grandi temi, sarà ispirata ad un criterio di massima funzionalità**

#### Art. 16

##### CATALOGHI

La Biblioteca pertanto, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, dovrà possedere i seguenti cataloghi:

- 1) Catalogo sistematico-topografico;
- 2) Catalogo alfabetico per autori;
- 3) Catalogo alfabetico per soggetti;
- 4) Catalogo generale informatizzato.

Tutti gli altri cataloghi che si ritenesse utile aggiungere per offrire agli utenti un servizio sempre più efficiente e più celere verranno compilati su indicazione dell'ufficio comunale competente dal personale operante in Biblioteca.

### **Art. 17** SCHEDATURA

Per ogni opera vengono compilate: la scheda per autori, la scheda per il catalogo sistematico-topografico, la scheda a soggetto per quei volumi ove sia necessario indicare il contenuto del libro e ogni altra scheda aggiuntiva che serva a identificare meglio un autore o un particolare argomento dell'opera.

### **Art.18** REVISIONI DELL'INVENTARIO

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere la stesura precedente e con annotazione firmata dal Responsabile del Servizio Interno del motivo della cancellazione.

### **Art. 19** COLLOCAZIONE

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto occupato negli scaffali. La sistemazione dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitarne la consultazione e lo spostamento.

## **TITOLO 5°** **USO PUBBLICO**

### **Art. 20** PRESENTAZIONE DI RICHIESTE

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. Non è consentito l'accesso diretto dei lettori agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura. Le richieste di consultazione del patrimonio esistente deve essere avanzata al personale responsabile del servizio, che autorizza la scelta e provvede alla consegna. Sono liberamente consultabili i cataloghi cartacei.

### **Art. 21** REGOLE DI COMPORTAMENTO

In biblioteca gli operatori e gli utenti dovranno tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti e al normale svolgimento dei servizi. E' facoltà del responsabile del servizio al pubblico allontanare immediatamente dalla biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione.

I diversi servizi dovranno essere utilizzati dagli utenti secondo la loro destinazione e le modalità stabilite, negli spazi ad essi destinati. E' consentita la lettura e la consultazione di materiale proprio, qualora non ostacoli la lettura e la consultazione dei materiali della biblioteca.

**Art. 22**  
DOVERI DELL'UTENTE

Gli utenti devono usare i libri, i documenti e gli altri materiali, nei locali della biblioteca o a domicilio, con la massima cura e diligenza. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare o ritagliare pagine.

Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia con la sanzione pecuniaria, commisurata al valore di mercato delle beni danneggiati o perduti.

**Art. 23**  
DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo della biblioteca e alla consultazione dei cataloghi, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle diverse sezioni e favorisce l'uso corretto dei materiali della biblioteca.

**TITOLO 6°**

**SERVIZIO DI PRESTITO**

**Art. 24**  
REQUISITI NECESSARI PER IL PRESTITO

Sono ammessi al prestito, tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo, con la presentazione di un documento di identità legale i cui estremi saranno annotati in apposita scheda personale.

I minori di età potranno essere ammessi al prestito previa dichiarazione di responsabilità sottoscritta dai genitori.

I non domiciliati a Sinnai, con esclusione di coloro che studiano o lavorano in città, potranno usufruire del prestito a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio.

A tutti gli utenti verrà rilasciata una tessera personale. In caso di smarrimento l'utente dovrà darne immediata comunicazione scritta.

**Art. 25**  
PRESTITI AD ALTRE ISTITUZIONI

La biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri ed altri materiali alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente.

Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della custodia e della corretta conservazione del materiale e si impegnano a promuoverne l'utilizzazione senza scopo di lucro.

**Art. 26**  
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario su richiesta e secondo il principio di reciprocità.



## **Art. 27** DIVIETO DI PRESTITO

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione in genere;
- b) i libri di uso più frequente nella sala di lettura;
- c) i giornali e i periodici;
- d) tutti i libri, opuscoli e riviste che possono considerarsi rarità o di pregio, ritenuti tali dalla Commissione di cui all'art. 7, innanzitutto quelli compresi nella sezione storica.

Di tutte le opere escluse dal prestito è redatto un elenco da esporre.

## **Art. 28** MODALITA' PROCEDURALI PER IL SERVIZIO DI PRESTITO

**Il servizio di prestito dovrà essere organizzato nel modo seguente:**

- **Controllo della tessera di iscrizione dell'utente**
- **Registrazione dell'avvenuto prestito sulle apposite schede e sul computer;**
- **Riconsegna del materiale e controfirma da parte dell'utente sulla scheda per avvenuta restituzione;**
- **Ricollocazione immediata del materiale;**
- **Verifica settimanale dei libri non riconsegnati, nel caso di utenti inadempienti dovrà essere applicato quanto stabilito dal regolamento e dalla normativa vigente.**

Il prestito domiciliare è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente.

La durata normale del prestito è di 15 giorni.

Per i libri più richiesti la durata del prestito può essere ridotta.

L'utente in caso di necessità può richiedere una proroga di ulteriori 15 giorni, da effettuare con regolare reinscrizione del volume o dei volumi purché non siano stati prenotati da altri.

E' vietato affidare ad altri le opere ricevute in prestito.

## **Art. 29** SEGNALAZIONE DIFETTI

In ogni volume viene indicato lo stato di conservazione: l'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, i difetti e i guasti eventualmente riscontrati.

## **Art. 30** SANZIONI

Il lettore che non restituisca puntualmente le opere è sospeso dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo maturato dalla data di restituzione, fino a un massimo di trentuno giorni.

Dopo il trentunesimo giorno di ritardo l'utente è tenuto al pagamento di una multa di £ 1000 per ogni giorno di ritardo accumulato fino al momento della restituzione, fino ad un importo massimo pari al doppio del prezzo di mercato del volume (inteso come prezzo attuale di copertina per le opere in commercio o valore stimato da esperto in materia per le opere fuori produzione).

All'utente che smarrisca l'opera ricevuta in prestito o la restituisca danneggiata è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al reintegro o alla sostituzione che, a giudizio del responsabile del servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza

e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia impossibile, al versamento della somma pari al doppio del prezzo di mercato del volume.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui al comma precedente, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i Beni e le Attività culturali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, nonché alle biblioteche della provincia di Cagliari, e può essere denunciato all'autorità giudiziaria qualora si prefigurino ipotesi di reato.

## **TITOLO 7°**

### **LE SEZIONI SPECIALI**

#### **Art. 31**

##### **DENOMINAZIONE**

Si considerano "Sezioni Speciali", in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento e uso:

- 1) Sezione Sardegna;
- 2) Sezione storica, di libri antichi, rari e pregevoli;
- 3) Sezione materiale periodico;
- 4) Sezione ragazzi;
- 5) Sezione audiovisivi.

**Altre sezioni speciali potranno essere istituite sulla base di specifici progetti.**

#### **Art. 32**

##### **SEZIONE STORICA CHIUSA**

Il materiale delle sezioni storica, materiale periodico e audiovisivi deve essere consegnato ai richiedenti per la consultazione in base a richiesta scritta compilata in apposito modulo e per la sezione storica, previa autorizzazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 33**

##### **UTILIZZO MATERIALE DELLA SEZIONE STORICA**

Tutto il materiale della sezione storica è escluso dal prestito a domicilio, potrà tuttavia essere utilizzabile per mostre e iniziative culturali.

#### **Art. 34**

##### **SEZIONE RAGAZZI**

Il servizio di lettura organizzato nella Sezione Ragazzi della Biblioteca dovrà essere impostato tenendo presente le specifiche esigenze della fascia d'età dell'utenza cui è rivolto. Ciò vale per le caratteristiche dell'arredamento, per quelle della classificazione e collocazione, e per le modalità di intervento degli operatori.

#### **Art.35**

##### **PARTICOLARI ATTIVITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI**

Nella sezione Ragazzi della Biblioteca potranno essere organizzate attività di animazione col libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la

diffusione della lettura. In particolare per singole classi si effettueranno visite guidate, per presentare i servizi della Biblioteca ed i meccanismi di ricerca di un testo tramite i cataloghi.

Dette attività fanno parte integrante del servizio di pubblica lettura per ragazzi erogato dalla Biblioteca, e potranno essere rivolte a scolaresche, gruppi di lettura, oppure ai frequentatori della Biblioteca.

### **Art. 36**

#### **SEZIONE INFORMAZIONE**

Nella Biblioteca potrà essere allestita una sezione Informazione, che raccolga tutte le dotazioni preesistenti, sia cartacee che informatiche, e le nuove acquisizioni, inclusa la connessione ad Internet.

Quest'ultimo servizio verrà messo a disposizione degli utenti negli orari di apertura al pubblico, attraverso l'assistenza e la guida del personale addetto.

Per accedere alla rete l'utente dovrà essere registrato.

La connessione a Internet non dovrà superare le due ore al giorno; nel caso altri utenti richiedano la connessione, la disponibilità sarà di un'ora per ciascun utente.

La connessione a Internet da parte dell'utenza è onerosa. Le tariffe relative sono deliberate dalla G.C. sentita la Commissione Consiliare Permanente competente.

L'utente potrà richiedere la stampa dei documenti ed il rilascio di dischetti, che verranno forniti dietro pagamento alle condizioni deliberate dalla G.C..

Le quote di contribuzione saranno adeguate in base alle variazioni del prezzo di mercato.

I minori di anni 16 dovranno essere autorizzati da uno dei genitori.

### **Art. 37**

#### **OBBLIGHI CONNESSI AL PRESTITO**

L'iscrizione al prestito comporta l'accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente regolamento, **che deve essere portato a conoscenza degli utenti.**

### **Art. 38**

#### **RESPONSABILITA' PER INADEMPIENZE**

La mancata osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 21, 22, 28, 30 del presente Regolamento comporta l'allontanamento dell'utente dalla biblioteca e la temporanea esclusione dall'utilizzo dei servizi.

L'esclusione fino a un anno può essere decretata dal Responsabile del Servizio. In caso di recidiva o per danni arrecati ai materiali o per tentata sottrazione di beni di proprietà della biblioteca o per altre gravi colpe, fatta salva l'azione penale, con le stesse procedure, è però decretata la sospensione definitiva dai servizi della biblioteca da comminarsi nelle ipotesi di cui all'art. 31.

# INDICE

## TITOLO 1° - ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

- ART. 1 - ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 2 - SCOPI DELLA BIBLIOTECA

## TITOLO 2° - SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

- ART. 3 - SERVIZI OFFERTI
- ART. 4 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA
- ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO

## TITOLO 3° - FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

- ART. 6 - RISORSE FINANZIARIE
- ART. 7 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
- ART. 8 - PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA
- ART. 9 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA
- ART.10 - INVENTARIO
- ART.11 - PERSONALE

## TITOLO 4° - ORDINAMENTO INTERNO

- ART. 12 - CURA DEL PATRIMONIO
- ART. 13 - TENUTA DEL MATERIALE BIBLIOTECARIO
- ART. 14 - REGISTRAZIONE
- ART. 15 - CATALOGAZIONE
- ART. 16 - CATALOGHI
- ART. 17 - SCHEDATURA
- ART. 18 - REVISIONI DELL'INVENTARIO
- ART. 19 - COLLOCAZIONE

## TITOLO 5° - USO PUBBLICO

- ART. 20 - PRESENTAZIONE DI RICHIESTE
- ART. 21 - REGOLE DI COMPORTAMENTO
- ART. 22 - DOVERI DELL'UTENTE
- ART. 23 - DOVERI DEGLI OPERATORI

## TITOLO 6° - SERVIZIO DI PRESTITO

- ART. 24 - REQUISITI NECESSARI PER IL PRESTITO
- ART. 25 - PRESTITI AD ALTRE ISTITUZIONI
- ART. 26 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
- ART. 27 - DIVIETO DI PRESTITO
- ART. 28 - MODALITA' PROCEDURALI PER IL SERVIZIO DI PRESTITO
- ART. 29 - SEGNALAZIONE DIFETTI
- ART. 30 - SANZIONI

## TITOLO 7° - LE SEZIONI SPECIALI

- ART. 31 - DENOMINAZIONE
- ART. 32 - SEZIONE STORICA CHIUSA
- ART. 33 - UTILIZZO MATERIALE DELLA SEZIONE STORICA
- ART. 34 - SEZIONE RAGAZZI
- ART. 35 - PARTICOLARI ATTIVITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI
- ART. 36 - SEZIONE INFORMAZIONE
- ART. 37 - OBBLIGHI CONNESSI AL PRESTITO
- ART. 38 - RESPONSABILITA' PER INADEMPIENZE