

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

## TITOLO I

### FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

- 1 - Viene costituita una biblioteca comunale avente, quale precipuo scopo, quello di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi di informazione culturale generale necessari, per raggiungere le finalità suddette.  
La biblioteca si farà, pertanto, sempre parte attiva nel promuovere anche mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, nel curare raccolte di materiale microfilmato, nell'indire conferenze di varia cultura e d'informazione scientifica, nell'allestire proiezioni, aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini. La biblioteca viene intestata STEFANO CUSANI
- 2 - La biblioteca STEFANO CUSANI  
disporrà di locali idonei e decorosi, che verranno messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.  
Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librerie, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli di informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.
- 3 - Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di vigilanza, di cui al successivo art. 5, promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librerie e vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente e interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.
- 4 - Il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio, nella misura di L. 1.000 $\frac{1}{2}$  per abitante quelle relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'art. 1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telegrafo e telefono, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi occorrenti per la Biblioteca Comunale.  
La biblioteca dispone, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo.
- 5 - La gestione della biblioteca viene affidata ad un Comitato, nominato dal Consiglio Comunale e formato:
  - a) dall'Assessore Comunale alla Pubblica Istruzione;
  - b) dal responsabile della biblioteca;
  - c) da un rappresentante del Consiglio Scolastico Distrettuale;
  - d) da un rappresentante di Associazioni Culturali operanti in città;
  - e) da un rappresentante degli istituti pubblici e di istruzione funzionanti nel Comune, compresa la scuola dell'obbligo,

- g) da uno studente in rappresentanza degli istituti medi superiori con sede nel Comune, eletto fra i nominativi espressi dalle singole assemblee studentesche;

Il coordinamento tecnico per la nomina dei rappresentanti di cui ai punti c), e) e g) sarà curato dal Consiglio Scolastico distrettuale di TELESE che provvederà a comunicare per iscritto alla G.M. i nominativi eletti.

Il coordinamento tecnico per la nomina dei rappresentanti di cui ai punti d), f) e h) sarà curato dal Bibliotecario di concerto con la Giunta Municipale.

Qualora gli organismi interessati alla nomina dei rappresentanti non trasmettano alla G.M. i loro nominativi entro e non oltre gg.30 dalla richiesta notificata dall'Amministrazione C.l.e. la G.M. stessa provvederà, nell'ambito delle singole categorie previste, alla nomina d'ufficio dei rappresentanti mancanti. Il Presidente del Comitato di Gestione sarà di diritto l'Assessore alla P.I. del Comune, mentre le funzioni di Segretario saranno disimpegnate da un impiegato del Comune.

Articolo 6-II Comitato di Gestione:

- 1) stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca e propone alla G.M. l'acquisto dei libri;
- 2) programma le attività della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi delle comunità;
- 3) coopera con il Bibliotecario al buon andamento dei servizi della biblioteca. Nell'espletare queste funzioni il Comitato deve in particolare:

- proporre all'Amministrazione Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente regolamento;
- preparare, all'inizio di ogni anno solare, un programma scritto tecnico-economico sull'attività da svolgere, da inviare alla G.M. per l'approvazione;
- preparare, alla fine di ogni anno solare, una relazione da presentare alla G.M. sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio. Copia di tale relazione sarà inviata alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari.

Articolo 7 - Nella prima adunanza del Comitato si procederà alla nomina di un Vice Presidente fra i componenti del Comitato stesso, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento. Il Vice Presidente può essere delegato dal Presidente per tutti i compiti di ordinaria amministrazione.

Articolo 8 -

I componenti elettivi del Comitato durano in carica due anni e possono essere confermati per una sola volta.

Articolo 9 - I componenti stessi cessano dall'ufficio:

- a) per dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
- b) per revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale stesso, con l'intervento di 2/3 dei consiglieri in carica, per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima;
- c) per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre adunanze consecutive del Comitato, per emigrazione in altro Comune o per morte.

Il rappresentante degli Istituti di istruzione locali decadrà dall'ufficio di componente del Comitato, quando dovesse cessare, per qualsiasi motivo, la propria appartenenza all'Istituto.

Le dichiarazioni di decadenza dovranno essere deliberate dal Consiglio Comunale.

Articolo 10 - La carica di componente del Comitato è gratuita, salvo il rimborso delle spese che esso, previa autorizzazione del Presidente, abbia a sostenere per il disimpegno di particolari mansioni e ciò con le norme e le limitazioni stabilite per gli amministratori del Comune, sempre nei limiti di spese previsti nel programma annuale approvato dal C.C. -

Articolo 11 - Il Comitato si riunirà almeno una volta al quadrimestre nella sede della biblioteca, su invito scritto del Presidente.  
Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente (o da chi lo sostituisce) e dal Segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

## T I T O L O   I I

### - P E R S O N A L E -

Articolo 12 - Sono addetti alla biblioteca perlomeno un bibliotecario ed un inserviente assunto per concorso espletato secondo le direttive impartite dalla Regione. Nelle more dell'espletamento del concorso, il Comune provvederà mediante incarico provvisorio.

Articolo 13 - Spetta al bibliotecario la respinsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Egli deve particolarmente:

- a) curare che siano osservate le norme del regolamento;
- b) proporre al Comune, sentito il parere del Comitato di Gestione, l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca e delle sue peculiari funzioni, nonchè dei suggerimenti forniti dai lettori;
- c) proporre eventuali manifestazioni e attività culturali, mostre ecc.;
- d) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
- e) provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario.

- Articolo 14 - Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico nonché i mobili esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione, al bibliotecario. In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e i problemi ad essa connessi, si dovranno seguire le direttive dell'Istituto di Patologia del Libro - Roma, adottate in sede nazionale.
- Articolo 15 - Tutti i beni mobili esistenti in biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario.
- Articolo 16 - Tutti i volumi, gli opuscoli a stampe ed i manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, per dono, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso e sulla pagina retrostante il frontespizio o, nel caso che questo manchi, sull'ultima pagina stampata debbono aver riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro.
- Articolo 17 - Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono aver impresso, mediante un timbro, il nome della biblioteca sul frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata; il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina con tavole fuori testo. Per i manoscritti, la timbratura con il nome della biblioteca sarà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi.
- Articolo 18 - Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascuno di essi.
- Articolo 19 - Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con il personale della biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del bibliotecario, a fornire il personale necessario. Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità, la G.M. su proposta del Comitato di Gestione, disporrà la chiusura per un periodo non superiore a 15 gg.
- Articolo 20 - Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.
- Articolo 21 - E' stretto obbligo di ogni dipendente della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, all'Assessore alla P.I. del Comune di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

lo 22 - Se durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il bibliotecario ne farà rapporto scritto al Comitato di Gestione ed all'Assessorato alla P.I., che curerà la relativa comunicazione alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.

Il bibliotecario seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

icolo 23 - Per le opere a stampa la biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

- a) un registro di ingresso;
- b) un inventario topografico generale;
- c) un catalogo alfabetico per autori;
- d) un catalogo per soggetti;
- f) manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato degli indici necessari.

icolo 24 - La biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:

- a) per le opere in continuazione;
- b) per le collezioni;
- c) per i periodici.

icolo 25 - La biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- a) delle opere date a rilegare;
- b) dei manoscritti studiati;
- c) delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico;
- d) delle lettere in arrivo ed in partenza;
- e) dei prestiti;
- f) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
- g) delle opere smarrite o sottratte.

icolo 26 - Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, debbono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari nelle apposite schede, che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.

Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispettivo numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

icolo 27 - Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti, gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in un modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

icolo 28 - I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della biblioteca, debbono essere diligentemente conservati, effettuando un completo elenco.

icolo 29 - Le opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, devono registrarsi su schede mobili, segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli, che a mano a mano si ricevono.

- Articolo 30 - I registri delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, debbono essere compilati a schede mobili.
- Articolo 31 - Nel registro della rilegatoria si annotano tutti i libri dati a rilegare ed a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli.  
All'atto della restituzione, il bibliotecario, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.
- Articolo 32 - Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni lettore che l'ha studiato sull'apposita scheda stampata.  
Queste schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che, col permesso del bibliotecario, può essere consultato dal pubblico.
- Articolo 33 - Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato il catalogo delle riproduzioni fotografiche. Su apposite schede mobili, ciascuna delle quali viene intestata al manoscritto o all'opera stampata di cui sia stata eseguita una riproduzione fotografica, vengono, in ordine cronologico, registrate tutte le operazioni di riproduzione eseguite, con l'indicazione del committente e dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della riproduzione.
- Articolo 34 - Il bibliotecario provvederà alla riproduzione dei vari lavori di riordinamento, di completamento, di compilazione di speciali indici o cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza, seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

#### T I T O L O I V

##### - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA -

- Articolo 35 - La biblioteca sarà aperta al pubblico nei seguenti giorni  
LUNEDI' - MERCOLEDI' e VENERDI'  
con il seguente orario: 15/19  
Periodo estivo di chiusura: 1 - 31 AGOSTO  
Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.
- Articolo 36 - Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dalla G.M., su proposta del Comitato di Gestione.  
Solo in caso di grave ed urgente necessità, il bibliotecario può provvisoriamente chiudere la biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione ed al Comune.

- articolo 37 - L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di razza, di lingua, religione, purchè abbiano compiuto il 10 anno di età. Studenti di età inferiore possono accedere alla sezione ragazzi.
- articolo 38 - Alla sala riservata per consultazioni di opere manoscritte, incunaboli e libri rari sono ammessi su domanda studiosi, docenti in pubblici istituti, laureati, universitari.
- articolo 39 - Sono ammessi alla saletta di studio, dietro permesso del bibliotecario, gli studiosi che, per un certo periodo di tempo, debbono condurre studi particolari su determinati argomenti, servendosi di materiale bibliografico della biblioteca.
- articolo 40 - Chiunque utilizzi materiale della biblioteca, deve compilare l'apposita "scheda d'ingresso".
- articolo 41 - L'uso dei cataloghi è libero a tutti.  
È vietato lasciare le cassette dei cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.
- articolo 42 - Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una scheda di richiesta, indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo col proprio nome e cognome in modo leggibile.  
Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva, la esclusione può essere permanente.  
Per ogni opera va fatta una scheda separata. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perchè l'opera ricercata non è posseduta dalla biblioteca o si trova per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, il bibliotecario è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non fu consegnata al richiedente.
- articolo 43 - Mezz'ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.
- articolo 44 - Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini di Istituto.
- articolo 45 - Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta; è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.
- articolo 46 - Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo tale che ne sia garantita l'integrità.
- articolo 47 - I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi solo in consultazione ed in lettura per motivi di studio.  
Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni

one gli saranno date dal bibliotecario ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità e gli scopi per cui richiede l'opera in studio.

- Articolo 48 - Nella sala di lettura sarà messa a disposizione del pubblico un registro, dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la biblioteca faccia acquisto.
- Articolo 49 - Le opere della biblioteca devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno.  
E' vietato far segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare, in qualsiasi modo, le opere avute in consegna.  
Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.
- Articolo 50 - Chi studia un manoscritto o uno stampato raro è tenuto ad usare, con maggior diligenza, tutte le cautele raccomandate per gli altri libri. E' suo stretto dovere segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare. E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.
- Articolo 51 - E' in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.
- Articolo 52 - Lo studioso, che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampe della biblioteca per una pubblicazione, deve obbligatoriamente impegnarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.
- Articolo 53 - Nella sala di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario comunque all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.  
Il bibliotecario può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violano le norme della biblioteca medesima o ne turbano, in qualsiasi modo, la quiete.  
L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Comitato di Gestione.  
E' fatto divieto, ai sensi della legge n.584/1975, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.
- Articolo 54 - I dipendenti della biblioteca debbono, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur essendo esplicitamente vietato, possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.
- Articolo 55 - Nessun lettore potrà uscire dalle sale di lettura senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste di libri, firmate dal lettore, debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.



articolo 56 - Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti nella biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

- T I T O L O V -

- PRESTITO DEI LIBRI E DEI MANOSCRITTI -

articolo 57 - La biblioteca effettuerà non solo il prestito locale, ma anche quello esterno al territorio comunale.

articolo 58 - È escluso assolutamente dal prestito:

- il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del Comitato di gestione non debba uscire dalla biblioteca;
- il materiale che, in seguito al lascito o donazione, sia stato destinato alla biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori della biblioteca stessa;
- il materiale che, per serie ragioni o circostanze, a giudizio del Comitato di Gestione, non sia conveniente fare uscire dalla biblioteca.

articolo 59 - Sono pure, di norma, escluse dal prestito:

- le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed, in genere, le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- le miscellanee legate in volume.

articolo 60 - Il prestito locale può farsi:

- a privati;
- ad Enti, istituti o uffici del Comune.

articolo 61 - Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Ma potranno eccezionalmente essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, quanto trattasi di studiosi noti.

articolo 62 - Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda di richiesta e presentare la carta d'identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona dal bibliotecario, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

articolo 63 - Le ammissioni al prestito, sia di privati sia di Enti, istituti ed uffici saranno annotate in appositi registri, nei quali sarà indicata anche la data stabilita per la restituzione.

articolo 64 - Di norma, ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, nè più di quattro volumi per volta. La durata normale massima del prestito è di gg.15. Per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta per eguale numero di giorni.

Per particolari ragioni il bibliotecario può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

- articolo 65 - Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.
- articolo 66 - Il richiedente, all'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'impiegato, sulla ricevuta del registro del prestito, le mancanze riscontrate.
- articolo 67 - Nel caso di smarrimento o danneggiamento, il lettore è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione e, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera, stabilito dal Comitato di Gestione.
- articolo 68 - Chi dimostra abituale negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito è sospeso dal godimento di tale servizio, con provvedimento del Comitato di Gestione. La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato.
- articolo 69 - Per tramite la biblioteca e, servendosi del prestito esterno fra biblioteche, è possibile consultare opere manoscritte o stampate possedute da biblioteche di altre città. In tali casi, il richiedente deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.
- articolo 70 - Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta in plico raccomandato o assicurato ben confezionato, in modo che non abbiano a danneggiarsi durante il trasferimento.
- articolo 71 - La durata del prestito esterno fra biblioteche di diversa città non può superare i due mesi.

- T I T O L O VI -

REGIONE DELLA CAMPANIA

- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE -

- articolo 72 - Per quanto non è previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.