



COMUNE DI LUNGAVILLA
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE CARLO VITTADINI
DI LUNGAVILLA**

Approvato con deliberazione di C.C. n° 25
del 02/09/2014

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI
DI LUNGAVILLA**




COMUNE DI LUNGAVILLA
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE CARLO VITTADINI
DI LUNGAVILLA**

Approvato con deliberazione di C.C. n° 25
del 02/09/2014

Art 1 - Istituzione	3
Art. 2 – Compiti e servizi della biblioteca	3
Art. 3 - Compiti del Comune	3
Art. 4 - Personale della biblioteca	4
Art. 5 - Commissione della biblioteca	4
Art. 6 - Compiti della commissione	5
Art. 7 - Apertura della Biblioteca	5
Art. 8 - Costituzione del patrimonio	5
Art. 9 – Revisione e scarto	6
Art. 10 - Fondi per l'accrescimento del patrimonio ed altre attività	6
Art. 11 – Inventari, registri, cataloghi, revisioni	6
Art. 12 - La carta dei servizi	6
Art. 13 - Servizi offerti al pubblico	6
Art. 14 - Accesso al prestito locale	8
Art.15 - Prestito ad enti ed associazioni	8
Art. 16 – Accesso al personal computer	8
Art. 17 – Servizio internet	8
Art. 18 – Norme di comportamento per il pubblico	8
Art. 19 - Tutela dei dati degli utenti	9
Art. 20 – Modifiche al presente regolamento	9
Art. 21 – Pubblicazione del regolamento	9
Art. 22 - Disposizioni finali	9

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

Art 1 - Istituzione

Presso il comune di Lungavilla è costituita una Biblioteca Comunale Centro di cultura denominata "Carlo Vittadini" che fa parte del Sistema Bibliotecario Integrato Oltrepò Pavese.

Art. 2 – Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca Comunale è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base".

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema Bibliotecario del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario nell'ambito del sistema di appartenenza del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento. Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove direttamente ed indirettamente con altre associazioni, circoli e gruppi, manifestazioni culturali, incontri, dibattiti, seminari, proiezioni, recitazioni e quant'altro per stimolare la cultura e l'educazione civica dei cittadini;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dal sistema bibliotecario e da enti pubblici e privati;
- g) promozione di studi e ricerche storiche a carattere locale con la raccolta e conservazione del relativo materiale documentario;
- h) accesso telematico ai cataloghi ed ai servizi;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti nel territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e di cooperazione con istituzioni bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.


La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Integrato Oltrepò Pavese.

Art. 3 - Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune :

- a) approva i programmi pluriennali, definendo gli indirizzi di carattere generale da perseguire;
- b) approva, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i piani annuali relativi alla Biblioteca , individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- d) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- e) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

- f) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondendo alle esigenze degli utenti;
- g) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alla iniziative formative;
- j) promuove e sostiene le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura ed a quanto previsto dall'art.2.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi Sistema Bibliotecario Integrato Oltrepò Pavese.

Art. 4 - Personale della biblioteca

La responsabilità della biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione biblio-economica ed amministrativa.

In particolare l'Assistente di Biblioteca responsabile :

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della biblioteca centro sistema, attuando la politica di incremento del patrimonio librario definita nei piani pluriennali e annuali;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- d) relaziona alla Commissione della Biblioteca sull'andamento delle attività della Biblioteca;
- e) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di Biblioteca collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari ed Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

In attesa, sulla base delle proprie risorse e priorità d'investimento, di poter assumere a tempo parziale l'Assistente di Biblioteca previsto dalla Legge Regionale 81/85, il Comune da incarico ad alcuni volontari (e/o membri della Commissione) con particolare disponibilità e cultura sufficiente di gestire operativamente la Biblioteca e le sue attività, sotto il diretto controllo dell'Amministrazione comunale, dopo la verifica della conoscenza degli stessi rispetto alle norme basilari di biblioteconomia e delle leggi in materia.

Art. 5 - Commissione della biblioteca

La commissione è composta da n. 16 membri:


- il Sindaco o suo delegato, che la presiede; (scelto anche al di fuori dei componenti del Consiglio o della Giunta Comunale)

- 15 membri elettivi dei quali:

tre designati dalla maggioranza consiliare e due dalla minoranza scelti anche al di fuori dai componenti del Consiglio o della Giunta Comunale

La Commissione è nominata dal Sindaco e dura in carica fino alla scadenza del mandato elettorale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I membri della Commissione sono rieleggibili.

La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno in via ordinaria e in via straordinaria tutte le volte che si rende necessario, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o tramite posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso d'urgenza

Le sedute della Commissione di Biblioteca sono valide in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei membri in carica e, in seconda convocazione, con la presenza di quattro membri della Commissione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

I membri della Commissione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre riunioni, decadono dalla carica.

La convocazione dell'adunanza di insediamento della Commissione spetta al Presidente. Il Presidente nomina, tra i componenti della commissione, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento e designa un componente con funzioni di segretario verbalizzante.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

La Commissione potrà chiamare a partecipare alle sedute, esperti e rappresentanti di istituzioni o associazioni culturali o di altro tipo quando siano in discussione programmi culturali

Art. 6 - Compiti della commissione

La Commissione è un organo consultivo con funzioni di proposta relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari e alle attività di promozione della lettura e di accesso all'informazione. Tali funzioni riguardano in particolar modo il contributo che la commissione dovrà fornire:

- a) alla valutazione complessiva dell'evoluzione dei servizi, della loro efficienza e rispondenza alle reali esigenze della popolazione;
- b) alla progettazione delle attività che la biblioteca intende svolgere nell'anno successivo, che verrà sottoposto all'esame della Giunta Comunale, indicando la spesa necessaria da iscrivere in bilancio;
- c) individuazioni di aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria importanza, sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno ad acquisti bibliografici;
- d) alla progettazione e realizzazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente, di iniziative di servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse, di servizi informativi per il cittadino;
- e) a proposte di modifica da apportare al presente regolamento


Art. 7 - Apertura della Biblioteca

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - Costituzione del patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi, dalle raccolte librerie e di altro materiale a stampa o manoscritto acquisito per acquisto, dono, lascito, cambio, nonché da materiale audiovisivo, dai cataloghi e da ogni altro supporto informativo e culturale che abbia attinenza o rispondenza con le finalità della Biblioteca.

Fanno parte del patrimonio della Biblioteca gli Archivi storici del Comune di Lungavilla e gli altri Archivi di cui la Biblioteca stessa è venuta in possesso e di cui assicura la fruizione agli utenti. La Biblioteca può ricevere in comodato o in uso gratuito da privati materiale documentario ed archivistico di interesse pubblico, al fine di assicurarne la conservazione e la fruizione da parte degli utenti.

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

Art. 9 – Revisione e scarto

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca stessa.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo avere valutato il pregio e la rarità del materiale e l'eventuale presenza di prime edizioni.

Art. 10 - Fondi per l'accrescimento del patrimonio ed altre attività

I fondi necessari alla formazione e all'accrescimento delle raccolte e della loro conservazione, al funzionamento dei servizi, allo svolgimento delle diverse attività di promozione della lettura e dell'informazione, sono stanziati dal Comune di Lungavilla e dal Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.

Quanto altro afferisca alla Biblioteca da parte di enti pubblici o privati, da privati cittadini o da altre erogazioni, viene ad aggiungersi allo stanziamento previsto dal Comune.

Art. 11 – Inventari, registri, cataloghi, revisioni

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno con procedure automatizzate le seguenti registrazioni:

- registro d'entrata, che documenta progressivamente il patrimonio documentale della Biblioteca;
- archivio degli utenti;
- archivio dei prestiti.

Art. 12 - La carta dei servizi

La Biblioteca si dota di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 13 - Servizi offerti al pubblico

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono:


- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti.

La Biblioteca offre gratuitamente, a tutti i cittadini che ne facciano richiesta, i seguenti servizi: consultazione dei cataloghi, lettura in sede, informazioni bibliografiche, prestito, consultazione di documenti multimediali.

a) Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

La consultazione dei manoscritti delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali conservati in scaffali chiusi è consentita sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca ed è regolamentata da apposito regolamento.

La consultazione delle opere a scaffale aperto cessa 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

b) Iscrizione al servizio di prestito

L'iscrizione, il cui effetto è immediato, avviene dietro presentazione di un documento di identità.

La tessera, rilasciata al momento dell'iscrizione, è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione, la prenotazione o il rinnovo di un prestito. Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso.

c) Materiali ammessi ed esclusi dal prestito

Tutti i libri della Biblioteca sono ammessi al prestito compresi gli eventuali allegati ai volumi a stampa.

Sono esclusi dal prestito i volumi stampati anteriormente al 1920, gli opuscoli, le stampe, i disegni, le fotografie, i fogli sciolti se non allegati ai volumi; i volumi rari e di pregio e le enciclopedie.

d) Modalità del servizio di prestito

Ciascun iscritto può ottenere in prestito un massimo di 3 volumi.

Il prestito è di 30 giorni per i libri mentre è di 15 giorni per i CD-ROM e le videocassette ed i DVD.

In circostanze particolari e in relazione a particolari tipologie di documenti possono essere previste limitazioni anche temporanee, delle quali la Biblioteca darà tempestiva comunicazione ai lettori.

I libri possono essere prenotati dagli utenti; la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente o via mail l'utente della disponibilità del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 5 giorni, trascorsi i quali sarà ricollocato negli scaffali.

Ogni prestito può essere rinnovato una sola volta per ulteriori 30 giorni, se non prenotato da un altro utente, purché lo si richieda prima della data di scadenza.

Chi ha in carico prestiti scaduti non può rinnovarli né ottenerne altri fino a che non avrà regolarizzato la sua posizione.

e) Procedure per ritardata consegna e per il reintegro dei volumi non restituiti

La scadenza del prestito è da considerare tassativa.


In caso di ritardo nella consegna, dopo 3 solleciti, il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino alla regolarizzazione della sua posizione.

I lettori controlleranno lo stato dei libri prima di ritirarli in prestito. Per i casi di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in broccatura o rilegata).

Se la pubblicazione non è più in commercio il rimborso a carico del lettore è calcolato moltiplicando il prezzo di copertina per un coefficiente pari a:

- 10 per i libri stampati dal 1960 al 1970
- 5 per i libri stampati dal 1971 al 1980
- 1,5 per i libri stampati dal 1981 al 1990
- 1,3 per i libri stampati dal 1991 al 2000
- 1,15 per i libri stampati dal 2001 ad oggi.

Per i libri stampati anteriormente al 1960 la Biblioteca valuterà caso per caso.

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

f) Prestito interbibliotecario

Gli iscritti alla Biblioteca possono richiedere in prestito libri posseduti da altre Biblioteche che acconsentono alla reciprocità.

Il pagamento degli oneri eventualmente imposti dalle Biblioteche prestanti sarà effettuato direttamente dall'utente.

L'invio di volumi richiesti in prestito interbibliotecario da parte di altre biblioteche potrà essere subordinato al pagamento di un rimborso spese.

g) Riproduzione fotostatica

Il servizio di fotocopie sarà fornito in base alla dotazione tecnica della Biblioteca e nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione del diritto d'autore. Il servizio è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca stessa. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune con Deliberazione della Giunta Comunale.

Di norma non è permesso fotocopiare materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

Art. 14 - Accesso al prestito locale

Hanno accesso al prestito del materiale disponibile a questo fine tutti coloro che siano iscritti nell'apposito schedario degli utenti. Tale iscrizione avviene su presentazione di un documento di riconoscimento; per i minori è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art.15 - Prestito ad enti ed associazioni

La Biblioteca può dare in prestito libri alle scuole del comune o ad associazioni ed organizzazioni culturali operanti nel territorio. Gli enti che richiedono il prestito devono garantire la conservazione del materiale, l'effettivo ed appropriato utilizzo da parte dei cittadini, nonché la restituzione del materiale allo scadere del termine prefissato. I limiti quantitativi e la durata del prestito sono fissati dal Responsabile della Biblioteca, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

Art. 16 – Accesso al personal computer

La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza un personal computer per la consultazione dei cataloghi bibliografici e per la videoscrittura. Un apposito regolamento, predisposto dal Responsabile del Servizio, approvato dal Consiglio Comunale, stabilisce le modalità di accesso ed di utilizzo.


Art. 17 – Servizio internet

Un apposito regolamento, predisposto dal Responsabile del Servizio, approvato dal Consiglio Comunale, stabilisce limiti e modalità di accesso, tariffe di collegamento e riproduzione dei documenti informatici.

Art. 18 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle seguenti norme:

- nei locali della Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio;
- la sala di lettura è a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca;
- l'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione;
- la Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca;

 <p>COMUNE DI LUNGAVILLA Provincia di Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CARLO VITTADINI DI LUNGAVILLA</p>	<p>Approvato con deliberazione di C.C. n° 25 del 02/09/2014</p>
--	---	---

- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- chi danneggia o smarrisce materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto ha danneggiato o perso con altro identico oppure, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire.
- in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile della Biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità.

Chi intendesse presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile della Biblioteca e, se lo reputasse opportuno, al Presidente della Commissione.

Art. 19 - Tutela dei dati degli utenti

La Biblioteca garantisce agli utenti che i dati loro richiesti verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi o per l'invio di informazioni legate all'attività della Biblioteca. Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica o la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente.

Art. 20 – Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21 – Pubblicazione del regolamento

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque portato a conoscenza degli utenti della Biblioteca.

Art. 22 - Disposizioni finali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale.