COMUNE DI SAN CALOGERO
89842 (PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2019)

ART. 1 - PRINCIPI

La Biblioteca Comunale del Comune di San Calogero è una biblioteca di pubblica lettura che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla documentazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza e di informazione. A tal fine la Biblioteca organizza attività di animazione culturale con mostre, conferenze, proiezioni, concerti e dibattiti, supporto compiti ai bambini e agli adolescenti.

La Biblioteca di San Calogero si ispira ai principi espressi nel **Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche** del 1994. Essa svolge il proprio ruolo secondo criteri e modalità ispirati a fonti normative ufficiali assicurando il rispetto dei principi di imparzialità e uguaglianza degli utenti.

ART. 2 - COMPITI

Adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
h) la promozione della lettura.

La Biblioteca opera nell'ambito delle funzioni attribuite ad essa dallo Statuto Comunale. Il Comune di San Calogero assicura e sostiene la conservazione del proprio patrimonio culturale e ne favorisce la pubblica fruizione e valorizzazione, concorrendo in questo modo, con lo Stato, la Regione Calabria e gli altri enti pubblici territoriali a preservare la memoria della comunità e a promuovere lo sviluppo della cultura. Il Comune di San Calogero definisce inoltre gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale ai sensi dell'art. 9 della Costituzione e nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 118 della Costituzione, in attuazione di quanto previsto dagli artt.1, 2 e 3 del Decreto Legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 "Codice del beni culturali e del paesaggio".
La biblioteca inoltre agisce tenendo conto dei principi indicati dalla Regione Calabria che svolge funzioni di indirizzo e programmazione in base a quanto previsto dalla L.R. n. 17/1985 e successive modifiche.

Inoltre aderisce al Polo RCA-SBN della Regione Calabria e al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

ART. 3 - GESTIONE

Il Comune di San Calogero gestisce la Biblioteca direttamente in economia.
Le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile Servizi alla Persona sovrintende al servizio e alla gestione della Biblioteca comunale.
Ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale n.17/85, è istituita una Commissione avente compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi annuali formulati dall'Amministrazione Comunale. Inoltre ha compiti di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
La Commissione della Biblioteca è costituita da:

- Il Sindaco o l'Assessore delegato, membro di diritto;
- Il Responsabile della Biblioteca;
- 2 rappresentanti del Consiglio Comunale;
- Un rappresentante delle scuole scelto all'interno del corpo docente.

La Commissione della Biblioteca elegge al suo interno il Presidente della Commissione e questi nomina, fra i commissari, un Vice-Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

ART. 4 - SEDE

La Biblioteca ha la propria sede in San Calogero, via Getsemani, ex Saub, sala B.
La struttura, di proprietà comunale, è ubicata nel centro storico cittadino, vicino alla Scuola Primaria e circondata da un ampio cortile recintato, ben rifinito e servito dalla pubblica illuminazione. L'accesso alla biblioteca è agevolato alle persone con disabilità in quanto l'edificio è posto a piano terra ed è privo di barriere architettoniche con servizi igienici adeguati alle norme vigenti.

ART. 5 - PATRIMONIO

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di San Calogero ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari. In particolare consiste di:

a) arredi e attrezzature;
b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
d) materiale raro e di pregio.

Relativamente al materiale documentario la Biblioteca ha una collezione di libri di informazione generale che si compone di circa 3.000 documenti effettivi comprendenti volumi a stampa, dvd, cd musicali (e compreso il materiale del deposito). Particolare attenzione viene dedicata alla Sezione ragazzi che costituisce una buona parte dell'intero patrimonio. Una sezione importante è la Sezione locale che dispone di volumi a stampa e documenti relativi alla storia, cultura, arte del territorio di San Calogero e raccoglie inoltre scritti di autori locali.

ART. 6 - L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.
L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dall'utenza.
La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri

con l'autore, ecc.).In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione è garantita solo per le opere di interesse locale. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e alla razionalizzazione degli spazi.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche.
L'organizzazione interna prevede:

a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
c) preparazione del materiale e sua collocazione;
d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
e) fruizione ad uso pubblico.

L'incremento del patrimonio documentario, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si propone di raggiungere gli standard fissati dalla Regione Calabria.
Tale incremento si basa su:

- l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
- scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura;
- donazioni, accettate a giudizio del Responsabile della Biblioteca. Nel caso di doni di materiale documentario che la biblioteca già possiede o non rispondente agli obiettivi del servizio il Responsabile ha facoltà di cederli ad associazioni o ad altri servizi analoghi sul territorio che abbiano come scopo la diffusione della lettura nei territori decentrati.

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata.
Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.
Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.
Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme, al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di inventariazione;
- le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca.

Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici.
Tutto il materiale documentario della Biblioteca deve essere catalogato e inventariato attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione.
Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica. La Biblioteca accede ad un catalogo unico informatizzato in rete che permette l'accesso per: autore, titolo, soggetto, classificazione e parole chiave (**OPAC** On Line Public Access Catalogue). Tale catalogo è uno degli obiettivi principali della collaborazione interistituzionale tra i soggetti che costituiscono, mediante convenzione, l'articolazione locale del Servizio Bibliotecario Nazionale.

La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e s'ispira alla **Classificazione Decimale Dewey (DDC)**, in modo che gli utenti possano trovare disponibili uno vicino all'altro i documenti della stessa materia. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte di narrativa della sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali dvd, cd musicali, audiolibri, etc.
Inoltre la Sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si dica per la Sezione locale.

La Biblioteca in quanto servizio di base ha l'obbligo di conservazione limitatamente ai materiali di documentazione locale. Altresì il patrimonio raro e di pregio deve essere tutelato e valorizzato.
Al fine di una buona conservazione del patrimonio sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per le diverse tipologie di materiale.
In particolare:
- viene eseguito il controllo periodico di tutte le sezioni, specialmente quelle a scaffale aperto, per rettificare eventuali errori di collocazione e verificare eventuali sottrazioni;
- sono predisposte periodiche pulizie e spolverature con spostamento di fondi;
- sono adottati interventi di piccola manutenzione;
- viene preparato il materiale a legatori e restauratori e relativi elenchi;
- vengono, di norma, scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo e qualora la biblioteca non le trovasse sul mercato, provvede a far rilegare la corrispondente edizione economica.

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall'archivio d'ingresso. Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato.
Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti organi amministrativi. Il materiale documentario che non assolve più ai propri compiti viene scartato e scaricato dai registri inventariali, infine consegnato ad Associazioni o Enti benefici che ne facciano richiesta in seguito a specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale e si impegnino a venderlo con destinazione vincolata di almeno la metà del ricavato per l'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca.

ART. 8 - SERVIZI AL PUBBLICO

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione pertanto l'accesso è libero.
L'organizzazione dei servizi si pone come principali obiettivi l'attenzione agli utenti e la massima fruibilità.
L'iscrizione al prestito avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante. Al momento dell'iscrizione l'utente può prendere visione dell'informativa ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia dei dati personali".
All'utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile dotata di numero di riconoscimento; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito.
Per i minori di anni 15 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.
L'iscrizione comporta il prestito gratuito del materiale documentario.
Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di San Calogero, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalle biblioteche del sistema bibliotecario sovra comunale.

La biblioteca rende possibile le ricerche bibliografiche mettendo a disposizione il proprio catalogo. La consultazione in sede del catalogo e la consultazione e la lettura del materiale cartaceo sono libere. Una volta che il lettore ha finito la consultazione è tenuto a non ricollocarlo a scaffale, ma a lasciarlo sui tavoli.
I minori possono accedere alle attività della biblioteca solo con l'autorizzazione firmata da parte di almeno un genitore.
Il personale della biblioteca fornisce, agli utenti che ne facciano richiesta, un'assistenza di base nelle ricerche bibliografiche.
La Biblioteca Comunale utilizzerà ogni mezzo divulgativo compresi i social network per promuovere e valorizzare raccolte, servizi ed iniziative della Biblioteca, nonché più in generale dell'Ufficio Cultura; promuovere la lettura e l'informazione come fattore di crescita culturale, personale e civile; dare comunicazioni su orari di apertura, servizi ed eventuali sospensioni degli stessi.
Inoltre sul sito del Comune www.comune.sancalogero.vv.it è presente un collegamento con la biblioteca comunale e con il catalogo on line.

ART. 9 - PRESTITO LOCALE

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Coerentemente con quanto enunciato nel Regolamento, l'utente può liberamente accedere ed usufruire del prestito locale in tutte le biblioteche. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione.
Si possono prendere in prestito sino a 10 documenti cartacei + 3 documenti multimediali + 2 opere seriali; la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale.
Durata del prestito:

- opere librarie: 30 giorni di prestito e 15 giorni per i libri appartenenti alla Sezione Locale
- opere multimediali: 7 giorni di prestito;
- opere seriali: 7 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 30 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti e/o dei libri prenotati.
L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti e/o dei libri che risultino momentaneamente in prestito.
Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato mediante mail e/o telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.
E'attivo il servizio di avviso scadenza dei termini per il prestito e il servizio di sollecito per la restituzione dei prestiti scaduti tramite mail.
Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il Responsabile di Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, l'utente sarà avvisato in questo caso tramite invio di raccomandata. L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e di professione svolta.
La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

ART. 10 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INTERSISTEMICO

La biblioteca effettua - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti. Il servizio si svolge a livello locale, nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio.
L'Amministrazione chiede la copertura delle spese di spedizione postale dei documenti ad eccezione delle spedizioni che avvengono tra Biblioteche afferenti al Polo RCA se in regime di reciprocità gratuita.

ART. 11 - DOCUMENT DELIVERY

Il *document delivery* consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.
Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

ART. 12 - SERVIZIO DI REFERENCE

Il personale della biblioteca opera al fine di fornire una risposta adeguata a soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca, anche tramite mail.

ART. 13 - ACCESSO A INTERNET DA POSTAZIONI FISSE PRESENTI IN BIBLIOTECA

Il Comune di San Calogero ritiene che l'accesso ad Internet sia parte integrante delle risorse offerte dalle biblioteche per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione di ciascuna biblioteca

ART. 14 - WI-FI

E' presente in biblioteca un servizio gratuito WI-FI per l'utenza al quale si accede tramite registrazione.

ART. 15 - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E CULTURALI DIVULGATIVE

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- -alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- -alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- -alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- -all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- -alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- -alla conoscenza dell'uso dei servizi della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita.

La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

ART. 16 - RELAZIONI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI DEL TERRITORIO

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione alla lettura. La biblioteca si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

ART. 17 - ATTIVITÀ SOCIO-EDUCATIVA

La biblioteca può ospitare partecipanti a stage o progetti formativi e di orientamento, promossi da istituti scolastici o Università, che prevedano tirocini o l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della biblioteca stessa. Tali tirocini vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati

ART. 18 - PERSONALE

L'Amministrazione s'impegna a garantire che il personale impiegato in Biblioteca risulti essere qualificato e in grado di gestire le attività inerenti la gestione della biblioteca. La responsabilità della Biblioteca deve essere affidata ad un bibliotecario.

ART. 19 - COMPORTAMENTO UTENTI

L'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo).
Il responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irriguardoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alla Biblioteca un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme.
I genitori devono autorizzare i minori a partecipare alle attività della biblioteca. La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed agli altri Regolamenti comunali.

Art. 21

Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo e nella sede della Biblioteca.

Art. 22

Il presente regolamento annulla e sostituisce il regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.03 del 09.03.1971.