



Comune di Pederobba
Piazza Case Rosse 14 - 31040 Onigo di Pederobba
(Trevise)

Regolamento della biblioteca comunale di Pederobba

- Approvato con delibera di Consiglio comunale n.91 del 15.09.1995
- Modificato con delibera di Consiglio Comunale:
 - n. 17 del 20.04.2009

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PEDEROBBA

TITOLO I° - ISTITUZIONE E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della Biblioteca Comunale di Pederobba, allo scopo di promuovere la crescita culturale - individuale e collettiva - dei suoi cittadini, riconoscendo agli stessi il diritto alla lettura, allo studio, all'informazione e alla ricerca.

Esso è adottato nel rispetto della Legge Regionale n° 50 del 1984 e successive modificazioni, nonché dello statuto della Biblioteca e di quello Comunale.

Art. 2 Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisce elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- predispone ed organizza studi, dibattiti, letture ad alta voce e mostre che abbiano come tema l'attività della lettura;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 - Forme di coordinamento e cooperazione

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove e partecipa a forme di collegamento e cooperazione con biblioteche,¹ archivi, soggetti privati, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

¹ (La "Rete bibliotecaria dell'area di Montebelluna" è stata istituita nel 2005 con lo scopo di sviluppare in forma coordinata e integrata servizi e progetti rivolti a tutti i cittadini, attraverso l'impiego cooperativo del patrimonio documentario, degli strumenti e delle risorse afferenti alle singole biblioteche.

Mission

- La gestione coordinata di progetti e attività volti a superare gli squilibri locali nella fornitura dei servizi.
- Lo sviluppo integrato di attività di promozione e valorizzazione del ruolo sociale delle biblioteche.
- La progettazione di interventi cooperativi a favore della lettura e dell'accesso all'informazione.
- Lo scambio delle informazioni e dei documenti attraverso il catalogo unico provinciale e il servizio di interprestito a cui le biblioteche aderiscono.
- La formazione del personale bibliotecario finalizzata ad obiettivi di maggiore qualità nella gestione e nell'erogazione dei servizi al pubblico.)

Effettua la propria attività biblioteconomica e di informazione bibliografica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO. II° PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 4 Patrimonio e gestione

Il patrimonio della Biblioteca Comunale di Pederobba è costituito da:

- libri, periodici, stampe, fotocopie, fotografie storiche, quadri d'autore, compact disc musicali, cd rom, DVD, videocassette e altro materiale documentario in qualsiasi supporto si presenti, acquisito tramite acquisto, dono e scambio;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi (inventariati nel registro del Comune);

Il patrimonio è affidato previa catalogazione, al responsabile della Biblioteca.

I quotidiani sono conservati in magazzino per un minimo di tre anni, dopodiché possono essere scaricati nella raccolta della carta o donati agli interessati che ne facciano richiesta. Gli altri periodici possono essere conservati oltre i tre anni a seconda della rilevanza documentaria, della disponibilità di spazio nel magazzino e della richiesta di prestito degli utenti.

Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico o la sua obsolescenza scientifica, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista comprendente i documenti smarriti e non più reperibili.

Con atto della Giunta Comunale potrà essere poi sdemanializzato e scaricato dall'inventario della Biblioteca. L'Amministrazione potrà dare disposizioni per un'eventuale raccolta di tale materiale in magazzino, per una donazione a soggetti interessati o per l'invio al macero.

Art. 5 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è dato

1. dall'acquisto di libri, periodici, stampe, fotografie, compact disc, DVD e videocassette, cd rom e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dal regolamento di contabilità. Sarà cura del Responsabile della Biblioteca definire annualmente i criteri ai quali attenersi per procedere alle nuove acquisizioni;
2. dai doni, pervenuti con nota formale o altrimenti accettati con comunicazione del Responsabile della Biblioteca all'Amministrazione Comunale. Questi sono i criteri da osservare per l'accettazione: a) verificare che il materiale di carattere letterario offerto in dono sia di recente pubblicazione, b) il materiale scientifico sia adeguato al resto delle raccolte e non sia obsoleto ; c) se è disponibile lo spazio e la scaffalatura adeguati alla conservazione dei documenti storici, rari e di pregio;
3. da scambi tra Comuni, biblioteche o altri enti, a seguito di intese convenute dal Responsabile della Biblioteca.

Art. 6 Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale di Pederobba adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III° - I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 7 Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai Principi sull'erogazione dei servizi pubblici: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 8 Accesso alla biblioteca

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

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 9 Orari di apertura al pubblico

Sentito il parere dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del Servizio stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale, tenendo conto delle disposizioni indicate nella legislazione regionale in materia di biblioteche. L'orario di apertura al pubblico deve essere chiaramente esposto, ed eventuali modificazioni vanno comunicate preventivamente agli utenti, in modo da creare il minimo disservizio agli stessi.

L'orario dovrà essere consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente.

Art. 10 I servizi della Biblioteca di Pederobba

- consultazione in sede e online del catalogo informatizzato (OPAC) inerente il materiale bibliografico e documentario posseduto dalla biblioteca, nonché dei volumi e delle pubblicazioni stesse;
- prestito domiciliare dei libri;
- consultazione e prestito dei fascicoli di riviste periodiche e quotidiani;
- prestito di materiali audiovisivi DVD e compact disc musicali;
- consulenza bibliografica;
- informazioni su attività culturali e di vario genere realizzate sul territorio comunale;
- riproduzione fotostatica del proprio materiale bibliografico.
- servizio internet;
- consultazione e prestito CD rom, DVD, e altro materiale multimediale.
- spazio "ludoteca", con libri gioco e materiali ludici destinati ai bambini da 0 a 6 anni

Art. 11 Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca medesima. Provvedimenti motivati dal responsabile della Biblioteca

possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione e consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 12 Servizio di prestito - criteri

Iscrizione: tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito del materiale documentario della Biblioteca è autorizzato previa compilazione del modulo di richiesta di iscrizione da parte dell'utente, che deve esibire un documento di identità personale e sottoscrivere l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Agli iscritti viene consegnata una tessera personale che potrà essere validata in tutte le biblioteche collegate nella rete provinciale e regionale. La tessera dovrà essere esibita prima di ogni richiesta di prestito. Nel caso di cambiamento di domicilio l'utente attivo è tenuto ad informare per tempo la Biblioteca, in modo da garantire l'aggiornamento dei propri dati personali e la trasmissione di eventuali comunicazioni riguardanti i servizi. I dati dell'iscrizione al servizio prestiti verranno raccolti nei database del Polo provinciale e Regionale e potranno formare oggetto di trattamento, nel rispetto del D.L.gs. n 196 del 30/ 06/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Prestito: al momento del prestito all'utente viene consegnato un promemoria che riporta la data di scadenza del prestito stesso, entro la quale il materiale ricevuto va riconsegnato. Nel caso fosse interessato, l'utente può prolungare il prestito dell'opera, purché non sia stata precedentemente prenotata. Il rinnovo del prestito della stessa opera può essere concesso per non più di due volte.

Prenotazione: esibendo la tessera personale di autorizzazione, l'utente può prenotare le opere indisponibili perché in quel momento sono già in prestito;

Solleciti: nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito entro il termine previsto dei trenta giorni, verrà spedito all'utente un avviso di sollecito (anche tramite posta elettronica). Trascorsi altri **quindici** dalla spedizione del primo avviso, sarà inviato un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il pagamento delle spese postali sostenute per l'invio delle relative lettere. Trascorso inutilmente il periodo previsto dalla lettera di sollecito, il Responsabile della Biblioteca invia lettera raccomandata in cui comunica l'esclusione dal prestito e, in caso di smarrimento dell'opera, l'ingiunzione al pagamento del valore di riacquisto del documento con la rilegatura originale. Riuscito vano ogni tentativo di recupero del patrimonio, si procederà a norma di legge.

Danno: chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno. E' fatto tassativo divieto di prestare al di fuori dell'ambito domiciliare-familiare le opere ottenute in prestito. Coloro che trasgrediscono a questo divieto rispondono in prima persona dell'eventuale smarrimento o dei danni subiti dall'opera, e potranno essere sospesi dal servizio. Chi riporta in Biblioteca l'opera danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare una somma pari al valore corrente dell'opera.

*Qualora l'utente non si presenti in biblioteca – con i genitori, se minorenne - entro 15 giorni dalla comunicazione relativa al riconoscimento del danno, con l'importo dovuto o la ricevuta del versamento presso la **Tesoreria Comunale**, l'Ufficio legale del Comune che ha subito il danno erariale metterà in atto la procedura del **recupero con ordinanza-ingiunzione**.*

L'art. 7 bis del D. lgs. 267/2000 - introdotto dalla Legge 3/2003 -, prevede per la violazione dei regolamenti comunali, la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro, salvo leggi integrative specifiche.

Art. 13 Prestito di libri

Il prestito di libri avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di **cinque (5)** opere contemporaneamente e cumulativamente; tuttavia, se nell'ambito della rete di cooperazione cui la biblioteca fa riferimento, si decide un numero standard di documenti prestabili, questa indicazione sarà modificata, senza che sia necessaria una revisione del Regolamento. Sarà possibile anche il prestito ad enti, gruppi classe scolastica o soggetti privati che svolgano un ruolo particolare nel campo dell'educazione e dell'istruzione, per un numero di documenti compatibile con il lavoro o l'attività svolta e le risorse documentarie della biblioteca.
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni **trenta (30)**, rinnovabili per altre due volte, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) **non possono venire prestati:**
 - le pubblicazioni destinate alla sezione di consultazione generale;
 - le opere costituenti la *Sezione di documentazione locale* speciali (solo nel caso di documenti posseduti in più copie o di facile reperibilità è possibile concedere il prestito per un periodo limitato: 15 gg.) o appartenenti a *Fondi antichi e speciali*;
 - le opere non ancora inventariate, timbrate e catalogate;
 - il materiale in cattivo stato di conservazione.

Art. 14 Prestito di riviste periodiche

Il prestito di fascicoli di riviste periodiche avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prestati tutti i fascicoli antecedenti l'ultimo numero effettivamente pervenuto in biblioteca;
- b) non possono essere prese a prestito più di **3 riviste** contemporaneamente e cumulativamente;
- c) il prestito di ogni fascicolo la durata massima di giorni 30, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata; l'ultimo numero della rivista corrente pervenuto in biblioteca non può essere prestato;
- d) non possono venire prestati:
 - le pubblicazioni destinate alla sezione di consultazione generale;
 - i periodici costituenti la *Sezione di documentazione locale* o appartenenti a *Fondi antichi e speciali*;
 - il materiale non ancora registrato e timbrato;
 - il materiale in cattivo stato di conservazione.

Art. 15 Prestito di materiali audiovisivi e multimediali

Il prestito di videocassette, DVD, DVX, e altri documenti elettronici disponibili avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di **3 documenti non librari multimediali** contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni 7, rinnovabili per una sola volta, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata. Per ogni giorno di ritardo nella restituzione verrà applicata una sanzione, il cui importo potrà essere stabilito dal Responsabile del Servizio, fino ad un massimo non superiore al costo dell'opera stessa;
- c) ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. del 16.11.94 n° 685 i materiali audiovisivi possono essere prestati gratuitamente solo a condizione che siano decorsi almeno 18 mesi dal primo atto di

esercizio del diritto di distribuzione: sarà cura del Responsabile della Biblioteca di disporre al pubblico solo i materiali prestabili.

d) il prestito di tali materiali è soggetto alle vigenti norme sul diritto d'autore, tra le quali il divieto di riproduzione.

Art. 16 Il prestito dei compact disc musicali avviene alle seguenti condizioni:

a) possono essere presi a prestito al massimo **tre documenti**;

b) il prestito di ogni compact disc ha la durata massima di giorni 7; per ogni giorno di ritardo nella restituzione verrà applicata una sanzione fino ad un massimo non superiore al costo dell'opera stessa;

c) le opere prestabili sono soggette alle stesse limitazioni di cui alla lettera c) del precedente art. 17.

Art. 17. Consultazione CD Rom, DVD e altro materiale multimediale.

La Biblioteca effettua – compatibilmente con le altre esigenze di servizio, altresì il servizio di consultazione dei CD rom, DVD ed altro materiale multimediale presente nel proprio patrimonio.

Art. 18 Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 19 Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopie del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile solo se il procedimento usato non danneggia il materiale da riprodurre.

La riproduzione delle immagini dell'archivio fotografico è autorizzata compatibilmente con le disposizioni di salvaguardia del patrimonio della biblioteca. In particolare può essere ammessa la riproduzione delle immagini per la pubblicazione di ricerche storiche sul territorio che non siano a scopo di lucro, bensì finalizzate alla promozione della conoscenza della storia e della cultura locale.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico.

Art. 20 Regolamento del Servizio Internet

20.1. Principi generali

- a. Il Comune di Pederobba riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
- b. L'Informagiovani in collaborazione con la Biblioteca di Pederobba, offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
- c. Internet è una risorsa che in biblioteca e nell'Informagiovani deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dello stesso. Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

20.2 Qualità dell'informazione.

- a. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
- b. Gli operatori dell'Informagiovani e della biblioteca non hanno il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: gli stessi, quindi, non sono responsabili per i contenuti offerti.

20.3 Modalità di accesso al servizio

- a. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente Regolamento.
- b. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
- c. di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, nel caso di più richieste contemporanee.
- d. ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.
- e. L'Accesso ad internet è un servizio a pagamento secondo una tariffa deliberata periodicamente dalla Giunta Comunale. Le tariffe vengono esposte in modo chiaro e comprensibile all'utente-fruitor nella sala internet.

20.4 Assistenza

Il personale della Biblioteca e dell'Informagiovani garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

20.5 Servizi disponibili al pubblico

- a) Lo scarico dati può avvenire solo su dischetti forniti dalla Biblioteca e previa specifica autorizzazione. Una volta usciti dalla Biblioteca e dell'Informagiovani, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.
- b) Gli operatori possono non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato o nel caso, ritengano, a loro insindacabile giudizio, non opportuno o informaticamente rischiosa l'operazione stessa.
- c) L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

20.6. Servizi non disponibili al pubblico

- Account di posta elettronica;
- Caricamento di file in rete (upload);
- Instant messaging e chat (IRC);

- Telefonate virtuali.
- Acquisti on-line.
- Effettuare prenotazioni;
- Servizi a pagamento.

20.7 Responsabilità e obblighi per l'utente

- a) Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- b) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca e l'Informagiovani si riservano di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
- c) L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- d) L'utente è tenuto ad utilizzare appropriatamente i mezzi a disposizione, rispettando gli scopi educativi e informativi ai quali gli stessi sono destinati.

Sono in particolare vietati:

- i tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;
- i tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati;
- l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP;
- la violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software;
- la violazione della privacy di terzi;
- i tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- la copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright;
- l'installazione di qualsiasi software o parte di esso;
 - installare programmi e/o salvare file dalla Rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer ;
- accendere, spegnere o "resettare" i PC ;
- la violazione della Netiquette;
- Alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

20.8 Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- b) denuncia.

20.9 Utenti in età minore

- a. L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

b. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

TITOLO IV°: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Uso dei locali della Biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. In casi eccezionali, avuto il parere del Responsabile della biblioteca, il Sindaco può disporre l'uso temporaneo dei locali della biblioteca .

Riunioni, letture ad alta voce, dibattiti svolti su iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

Art. 22 Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del .../... /.... sostituisce a tutti gli effetti (Del. di C. C. n° 91 del 15/09/1995) ed è reso pubblico nei modi di legge.