

COMUNE DI BELLUSCO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

COMUNE DI BELLUSCO



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA
“MARIO RIGONI STERN” DI BELLUSCO.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 27.04.2015
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del 14.11.2006

Regolamento della biblioteca civica “MARIO RIGONI STERN” di Bellusco

A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca civica del Comune di Bellusco e' il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età e ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche”.

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Bellusco aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nel documento “Linee - guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”, approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11/5/2006 e recepito dal Comune di Bellusco con la delibera di Giunta n. 82 del 31/7/2006. Il documento – più volte citato nei successivi articoli del regolamento – verrà più semplicemente denominato “Linee - guida SBV” e costituisce - in allegato - parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento “Linee - guida SBV”:

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialità e continuità
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalità
- g) Cooperazione bibliotecaria

- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca civica e' costituito da:

- Materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario Vimercatese; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Bellusco;
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio anche in osservanza a quanto definito nella sezione “Gestione della raccolta documentaria” di Linee - guida SBV” o di più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta.

Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che risulti usurato o che non assolva più ad una corretta e aggiornata funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti della Provincia, della Regione o di altre Istituzioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera o per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

Una relazione programmatica e' predisposta dal Dirigente/Responsabile del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, e' predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Art. 8 - Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune e' determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla L.R. 81/85 e in osservanza a quanto previsto dal DGR n. 7/16909 del 26.3.2004 ad oggetto: "Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale, in attuazione dell'art. 4 c. 131 lettera J della L.R. n. 1 del 5.1.2000".

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, in osservanza anche a quanto previsto nella sezione "Risorse e strumenti gestionali" delle "Linee - guida SBV".

Art. 9 – Reclutamento personale di ruolo

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità e' preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento da definire di concerto con il Sistema Bibliotecario.

Art.10 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La biblioteca civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento e della carta dei servizi, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale.

Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio

Il responsabile del servizio e' colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria, come ad esempio: la convenzione istitutiva del Sistema Bibliotecario Vimercalese e le "Linee - guida SBV".

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Art. 12 – Commissione Biblioteca

La Commissione di nomina della Giunta Comunale e' così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti, ricercati tra persone che per loro interessi, competenze ed esperienze sappiano essere riferimento nei campi di maggior intervento della biblioteca;
- n. 2 membri in rappresentanza delle scuole del territorio comunale
- inoltre è data facoltà alla Commissione di nomina della Giunta Comunale, composta dai membri sopraccitati, di cooptare in qualsiasi momento, altri commissari fino ad un massimo di 5 scelti tra gli iscritti che mostrino di operare secondo i fini della biblioteca;
- bibliotecari con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, tra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal bibliotecario o da altro membro nominato dal Presidente.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine alla programmazione delle attività della biblioteca
- di verifica in merito a: attuazione della programmazione della biblioteca, efficienza della biblioteca e suo regolare funzionamento, gestione del suo patrimonio documentario e applicazione del presente Regolamento;

- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

In prima convocazione la riunione della Commissione e' valida quando e' presente la metà più uno dei membri in carica. In seconda convocazione la riunione della Commissione e' valida quando e' presente un terzo dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 13 - Formazione e aggiornamento del personale

Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza l'Amministrazione Comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 14 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario e' istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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

Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario – si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

Art. 15 - Orario di apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della biblioteca comunale, di almeno 11 mesi l'anno, e' articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

L'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale e i periodi di chiusura ordinari e straordinari sono portati a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca.

Art. 16 – Descrizione servizi della biblioteca

1. Lettura e consultazione in sede

Tutto il materiale presente in sede può essere liberamente consultato.

2. Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito

Il materiale documentario presente in biblioteca é in genere ammesso al prestito. Fanno eccezione enciclopedie, dizionari, documenti di storia locale e altro materiale riservato alla consultazione in sede. Per accedere al servizio é necessario essere iscritti ad una delle biblioteche SBV. L'iscrizione é gratuita e aperta a tutti.

3. Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Vimercatese

Il materiale documentario presente nelle biblioteche del sistema può essere richiesto dagli iscritti di ogni biblioteca SBV salvo diversa indicazione riportata nel catalogo.

4. Prestito bibliotecario intersistemico

Gli iscritti possono richiedere anche documenti non presenti nel catalogo SBV, ma disponibili sui cataloghi on line di sistemi bibliotecari limitrofi convenzionati. Tipologie dei materiali ammessi al prestito intersistemico e modalità di accesso al servizio sono stabilite da apposite convenzioni.

5. Prestito interbibliotecario nazionale (ILL InterLibrary Loan)

Gli iscritti possono richiedere anche documenti non presenti nel catalogo SBV, ma disponibili in altre biblioteche sul territorio nazionale. Il servizio e' a pagamento e disciplinato da un apposito regolamento.

6. Assistenza e consulenza all'utente

Il personale della biblioteca é a disposizione per assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca. Inoltre può fornire consulenze per ricerche bibliografiche. Per quesiti brevi e specifici é possibile richiedere consulenza informativa anche via e-mail o telefono.

7. Informazioni rapide e di comunità

Il servizio fornisce informazioni veloci e immediate, mettendo a disposizione enciclopedie ed altri repertori. La biblioteca svolge anche funzione di centro informativo sui servizi e le attività del territorio.

8. Fotocopie

Il servizio fotocopie é disponibile esclusivamente per il materiale presente in biblioteca e segue la normativa vigente sul diritto d'autore.

9. Utilizzo di Internet

In ogni biblioteca sono disponibili postazioni per l'accesso ad internet. L'accesso al servizio richiede una specifica iscrizione e l'accettazione del relativo regolamento. Per l'utilizzo di internet da parte dei minori di 18 anni é richiesta l'autorizzazione di un genitore o tutore.

10. Servizi on-line

I servizi on-line permettono la consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi di prestito in tutte le biblioteche del SBV e da qualsiasi pc connesso via internet all'indirizzo

www.sbv.mi.it, consentendo di accedere autonomamente a servizi quali il controllo dei prestiti, il rinnovo, le richieste di prestito interbibliotecario le prenotazioni, le iscrizioni a mailing-list del Sistema.

11. Servizi per bambini e ragazzi

La biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla primissima infanzia fino ai tredici anni, ai genitori, agli insegnanti ed agli educatori.

E' a loro disposizione uno spazio organizzato con le opere suddivise per fasce d'età e per narrativa o saggistica.

L'arredo e l'organizzazione degli spazi sono realizzati in modo da offrire opportunità di socializzazione nella fruizione dei servizi offerti, tramite ad esempio il lavoro di gruppo.

12. Servizi per adolescenti

La biblioteca raccoglie in una specifica area le opere dedicate alla fascia d'età degli adolescenti, con l'obiettivo di riconoscere lo specifico di questa delicata fase di crescita. I documenti di questa sezione vengono proposti al pubblico in appositi spazi fisicamente collocati nella zona di transito tra le sezioni dei piccoli e quelle degli adulti.

13. Attività di promozione

La biblioteca programma e organizza per adulti, ragazzi e bambini varie iniziative volte a promuovere: la lettura e l'informazione, l'uso dei propri servizi.

Alcune iniziative sono realizzate in forma coordinata con le altre biblioteche del Sistema.

Art. 17 – Servizi tariffati e rimborsi

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo - e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca dà informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 18 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio compilando l'apposito modulo, cui sarà data risposta entro 30 giorni.

Art. 19 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, sono previste forme di pagamento a carico degli utenti (da intendersi come tariffazione di un servizio che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – sarebbe in regime di gratuità).

I Comuni aderenti al SBV si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto più omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario è definita dalle “Linee-guida per la redazione dei regolamenti e carte dei servizi delle Biblioteche SBV”, documento approvato e periodicamente aggiornato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente ratificata da ogni Amministrazione comunale.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Vimercatese fino alla regolarizzazione della propria posizione.

L'eventuale mancato sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa, ma può essere oggetto di reclamo ad indirizzo del responsabile della biblioteca.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al Responsabile di Servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'Utente entro 30 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

Art. 20 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dal bibliotecario; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

Art. 21 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca e' tenuto a risarcire il danno sostituendo il

materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, concordando con i bibliotecari o l'acquisto di altro materiale di pari valore o nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario Vimercatese in cui l'utente ha ritirato il materiale oppure presso la biblioteca proprietaria del materiale smarrito o danneggiato.

In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile del servizio procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Vimercatese fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora inoltre sul materiale gravino tariffe per ritardata restituzione (come previsto all'art. 19 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

Art. 22 – Associazioni di utenti e volontari

La biblioteca civica di Bellusco si dichiara disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge - nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati - le biblioteche si impegnano a:

- realizzare specifici momenti d'informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale – specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

La collaborazione di volontari – utile allo sviluppo ed al consolidamento del servizio bibliotecario – dovrà essere pianificata in osservanza con quanto definito nella sezione "Personale volontario" delle "Linee - guida SBV".

SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 24 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca.

Art. 25 – Abrogazione del precedente regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca comunale abroga i precedenti Regolamenti ed entra in vigore secondo le modalità di cui all'art. 67 del vigente Statuto comunale.

Art. 26 – Norme transitorie e finali

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e formale e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o, comunque l'emanazione di nuove, al posto delle stesse, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.