



Città di Crescentino

**REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA CIVICA
DEGREGORIANA**

REVISIONI

	Data	n. Delibera del Consiglio comunale
0	10.02.2020	6
1		
2		
3		
4		
5		

TITOLO PRIMO - FINALITA'

ART. 1 Istituzione e scopi del servizio

È istituita presso il Comune di Crescentino la “**Biblioteca Civica Degregoriana**” con lo scopo di:

- a. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c. diffonde la pubblica lettura e favorisce la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza, salvaguardando il pluralismo, la diversità, la libertà intellettuale;
- d. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- e. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- f. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- g. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
- h. favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
- i. promuovere l'impegno a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
- l. incentivare l'integrazione, la socializzazione e l'interazione tra diverse culture e fasce di età;

La Biblioteca civica Degregoriana ha sede presso Villa Tournon, in Via Galileo Ferraris 3, a Crescentino.

ART. 2 Fondo librario

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario nonché di altro materiale consistente in periodici, dischi, nastri e di attrezzature audiovisive.

Il fondo librario e l'altro materiale devono essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati.

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta, ed il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione, fruizione e scarto la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

ART. 3 Forme di collaborazione e coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, associazioni culturali, istituti scolastici.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario e archivistico della piana vercellese e alla rete SBN e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata anche tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Piemonte

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE E TRATTAMENTO DEL FONDO LIBRARIO

ART. 4 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e costantemente aggiornato attraverso acquisti, doni, scambi e scarto, regolarmente registrato in appositi inventari;
- da cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- da attrezzature e arredi in dotazione.

Il Responsabile dei Servizi segnalerà all'Amministrazione comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, in apposite liste:

- le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte o non restituite alla Biblioteca;
- il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che, non assolvendo più alla funzione informativa per degrado fisico o obsolescenza, dovrà essere eliminato dal patrimonio della biblioteca.

Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

Eventuali doni o lasciti di materiale librario, a prescindere dalla loro entità, saranno accettati con delibera della Giunta Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile del servizio della Biblioteca.

ART 5 Materiale antico, raro e di pregio

La Biblioteca Civica coopera con altre istituzioni alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, consentendo il prestito, in via eccezionale, di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:

- l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
- il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza;
- il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
- le spese di spedizione, trasporto ed assicurazione siano a totale carico del richiedente;
- le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" secondo la formula comunemente adottata e denominata: "tutti i rischi".
- Il prestito deve essere autorizzato dalla Direzione e approvato dall'Ufficio Regionale competente.
-

ART. 6 Sostenibilità finanziaria

Le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia dei locali, sono a carico del Comune ed inserite in appositi Capitoli di Bilancio.

La Regione e gli altri enti pubblici possono intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.

ART. 7 Responsabile del Servizio di Biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al Responsabile del Settore Segreteria ed Affari generali del Comune di Crescentino che opera nell'ambito della propria discrezionalità e nel rispetto degli indirizzi impartiti dalla Giunta comunale.

ART. 8 Compiti del Responsabile

Il Responsabile del Settore Segreteria ed Affari generali:

- a. è responsabile del buon funzionamento della Biblioteca, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b. è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, del materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c. attua il programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario, approvato dal Consiglio comunale;
- d. si mantiene in costante contatto con gli uffici regionali competenti e con la Direzione del sistema bibliotecario;
- e. presenta, periodicamente, al Consiglio di Biblioteca le proposte di aggiornamento del patrimonio librario, discografico e dei periodici, fondate anche sulle richieste degli utenti;

- f. cura il proprio aggiornamento in merito alla produzione editoriale ed alle attività culturali della Biblioteca;
- g. osserva e fa osservare le norme contenute nel regolamento.

TITOLO TERZO

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

ART. 9 Consiglio di Biblioteca

Alla Biblioteca è preposto un Consiglio, così composto:

1. il Sindaco *pro tempore* o un suo delegato;
2. n. 2 consiglieri comunali, di cui uno membro della maggioranza e uno membro della minoranza;
3. n. 2 rappresentanti degli utenti della Biblioteca;
4. n. 2 rappresentanti dell'Istituto Comprensivo "Crescentino Serra";
5. n. 1 rappresentante dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Ferraris" – plesso di Crescentino "Piero Calamandrei";
6. n. 1 rappresentante dell'Asilo Infantile – Scuola Materna paritaria di Crescentino;
6. n. 2 rappresentanti scelti tra gli appartenenti alle Associazioni culturali e sociali maggiormente rappresentative e la cui sede sociale è sita nel Comune di Crescentino;
7. il Responsabile del Settore Segreteria e Affari generali o un suo delegato, che svolge anche le funzioni di Segretario.

Essi rimangono in carica per tre anni.

Tutti i membri del Consiglio di Biblioteca devono essere maggiorenni.

I membri del Consiglio, assenti ingiustificati per tre sedute consecutive, decadono dalla carica.

I membri del Consiglio di biblioteca non percepiscono compenso.

Il Consiglio di Biblioteca decade con il Consiglio comunale.

ART. 10 Nomina dei componenti del Consiglio di Biblioteca

I rappresentanti degli utenti della Biblioteca sono designati dal Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio comunale ed i Capigruppo consiliari, tra coloro che aderiscono ad un apposito avviso pubblico.

I rappresentanti delle Associazioni culturali sono indicati dai Presidenti delle stesse all'interno di una riunione all'uopo convocata ed adeguatamente pubblicizzata.

ART. 11 Funzionamento del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri (escluso il personale dipendente del Comune) il Presidente.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce ordinariamente, su convocazione del Presidente regolarmente almeno una volta ogni due mesi.

Le convocazioni, contenenti l'ordine del giorno dei lavori, devono essere comunicate con avviso scritto recapitato almeno nei sette giorni precedenti l'assemblea, a mezzo e-mail.

Il Consiglio di Biblioteca deve inoltre riunirsi quando sia richiesto da almeno un terzo dei componenti. In questo caso il Presidente deve riunire il Consiglio entro otto giorni dalla richiesta.

Le riunioni sono valide con la presenza di un terzo dei componenti di cui all'art. 9.

ART. 12 Attribuzioni del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a. vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- b. propone al Consiglio comunale gli indirizzi di politica culturale e i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta delle attrezzature e dell'arredamento;
- c. delibera l'acquisto del materiale librario e di altro materiale (periodici, dischi, nastri, ecc.);
- d. nella persona del Presidente tiene i contatti con l'Amministrazione comunale, con gli Enti, le Associazioni e i Gruppi che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;
- e. presenta al Consiglio comunale entro il 15 settembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché le richieste di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 6 della L.R. n. 78 del 19 dicembre 1978;
- f. presenta eventualmente al Consiglio comunale, due volte all'anno, entro il 15 febbraio e il 15 settembre, richieste di servizi o finanziamenti per attività culturali, in base all'art. 6 della L.R. n. 58 del 28 agosto 1978;
- g. fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale;
- h. propone al Consiglio comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al presente regolamento;
- i. decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico del materiale non più idoneo alle finalità dell'Istituto, previo parere scritto dell'Ufficio regionale competente;
- l. propone alla Giunta comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca;
- m. nomina i rappresentanti al Consiglio di Sistema e partecipa per mezzo loro all'elaborazione dei programmi culturali del Sistema;
- n. coordina l'attività dei Volontari a supporto della Biblioteca civica

TITOLO QUARTO

SERVIZI ALL'UTENZA

ART. 13 Orario di apertura della Biblioteca

La Biblioteca deve rimanere aperta non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di diciotto ore settimanali, tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

I tempi di apertura della Biblioteca Civica sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale.

Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca vengono stabiliti dal Consiglio di Biblioteca e sono adeguatamente pubblicizzati.

ART. 14 Consultazione del materiale

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati e destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi segnalati dal bibliotecario, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, sono esclusi dal prestito.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e pubblicazioni).

ART. 15 Accesso ed iscrizione alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio.

Per essere ammessi al prestito è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca.

L'iscrizione è gratuita. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido, il codice fiscale e sottoscrivere il modulo di iscrizione.

Per i minori, all'iscrizione provvede un genitore, il tutore, o il soggetto che comunque esercita la responsabilità genitoriale.

Per la consultazione del materiale contenuto nella sezione Ragazzi è consentita l'iscrizione nominativa dei minori con contestuale autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci e presentazione di un documento valido.

L'utente deve dare immediata comunicazione alla biblioteca del furto o smarrimento della tessera attestante la propria iscrizione.

ART. 16 Diritto all'informazione

La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del Regolamento.

A tal scopo si impegna ed obbliga ad emanare, entro e non oltre 180 giorni dall'approvazione del presente regolamento, una Carta dei Servizi che verrà esposta nei locali della Biblioteca e messa a disposizione degli utenti.

Gli utenti hanno il diritto di essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte.

ART. 17 Prestito

Ciascun utente può prendere in prestito contemporaneamente:

- Non più di tre pubblicazioni librarie per un massimo di sei volumi;
- Non più di tre pubblicazioni periodiche;
- Non più di una pubblicazione multimediale per i residenti e non più di due per i non residenti;

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità.

Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere a lui in concesse e della loro buona conservazione.

Per ottenere in prestito le pubblicazioni multimediali occorre versare apposita cauzione; nel caso il materiale venga restituito deteriorato o danneggiato la cauzione non verrà restituita.

ART. 18 Restituzione

La durata del prestito è determinata di regola in trenta giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Le pubblicazioni periodiche prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 7 giorni dal giorno del prestito.

Le pubblicazioni multimediali prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 3 giorni dal giorno del prestito per gli iscritti alla Biblioteca residenti a Crescentino e non oltre 7 giorni dal giorno del prestito per gli iscritti non residenti.

All'atto del prestito l'utente sottoscrive un cedolino contenente i dati relativi alle opere ricevute di cui gli viene consegnata copia. Questa dovrà essere esibita, per l'apposizione del timbro di restituzione, al momento della loro riconsegna e conservata dall'utente nei sei mesi successivi alla data di scadenza del prestito per poterla esibire su richiesta della Biblioteca.

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

Qualora risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulta danneggiata.

Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento.

L'utente che non ottemperi a tale invito entro 30 giorni, potrà essere escluso dal servizio di prestito.

L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo almeno pari al ritardo accumulato.

L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio.

ART. 19 Doveri degli utenti

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richiesti dal bibliotecario.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I fruitori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica alla pubblicazione o del materiale multimediale, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume o la videocassetta, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Consiglio di Biblioteca.

L'utente che si sarà reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, sarà escluso dalla Biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con le stesse modalità il Consiglio deciderà l'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

I suddetti provvedimenti saranno sanzionati dal Sindaco.

ART 20 Norme di comportamento per gli utenti

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca Civica a condizione di osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e di rispettare le regole previste per l'accesso ai servizi.

Gli utenti debbono avere cura dei documenti, degli arredi, delle suppellettili e delle tecnologie messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

Gli utenti possono utilizzare, con propri testi, sia le singole postazioni studio a disposizione, sia le varie sale della biblioteca, nel rispetto della vocazione delle sale stesse all'informazione e alla consultazione degli specifici materiali disponibili, funzione per la quale possono essere riservati idonei spazi.

Non è possibile fumare o consumare cibi all'interno delle sale, né utilizzare o tenere accese le suonerie dei telefoni cellulari.

Il personale è autorizzato ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o che arrechi danno al patrimonio.

È consentito l'ingresso di animali domestici di piccola taglia al guinzaglio e rispettosi del luogo e delle regole, oltre ai cani guida che accompagnano gli utenti con disabilità visiva.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, il responsabile del servizio può sospendere l'utente dall'accesso ai servizi.

ART. 21 Accesso di utenti minorenni

Di norma i ragazzi di età inferiore agli 13 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

I ragazzi di età inferiore ai 14 anni per usufruire del prestito di materiale multimediale dovranno essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

ART. 22 Riproduzione di materiale

La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. È comunque escluso dalla duplicazione, che comporti il rovesciamento, tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati. Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie, deve essere sentito l'Ufficio regionale competente.

ART. 23 Utilizzo di altro materiale

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca.

Per utilizzare le postazioni multimediali è obbligatoria l'iscrizione alla Biblioteca. Per accedere alle postazioni gli utenti sono tenuti a firmare e compilare un'apposita scheda di presenza e utilizzo, indicando nome e cognome, numero di tessera, data e orario della connessione. I collegamenti a internet sono gratuiti.

Agli utenti è vietato cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti nella macchina; è vietato eseguire applicazioni sulla macchina che possano determinare il malfunzionamento della stessa.

Gli utenti sono tenuti ad un uso corretto e responsabile della rete, in accordo con gli scopi educativi e informativi per i quali è fornito l'accesso. Devono perciò astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni; in caso contrario il personale della Biblioteca può interrompere il collegamento.

Agli utenti è concesso l'utilizzo di una postazione internet per la durata di un'ora (per non più di due volte al giorno e di tre volte la settimana). Eventuali estensioni di tempo sono possibili per particolari motivi di studio o lavoro, previa autorizzazione del personale addetto.

È consentito l'accesso alle postazioni internet a non più di tre persone alla volta. È vietato l'uso di cd-rom, chiavette usb od altri supporti esterni. Gli utenti sono tenuti al risarcimento economico alla Biblioteca civica e per essa al Comune di Crescentino derivante da eventuali danneggiamenti o collegamenti con chiamate satellitari internazionali e chiamate verso numeri speciali a pagamento di altro gestore; tale risarcimento sarà stabilito dalla Giunta comunale.

ART 24 Altri servizi

Ulteriori servizi agli utenti, utili al perseguimento degli scopi di cui al titolo I del presente regolamento, potranno essere introdotti previa deliberazione della Giunta Comunale, che provvederà altresì allo loro regolamentazione.

Eventuali servizi aggiuntivi saranno altresì inseriti nell'emananda carta dei servizi di cui all'art. 16 del presente regolamento.

TITOLO QUINTO

SERVIZIO DI VOLONTARIATO ED ALTRI ADDETTI AI SERVIZI

ART. 25 Servizio di volontariato ed altri addetti

Per l'esercizio delle proprie funzioni la biblioteca potrà utilizzare anche:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità. Etc.);
- tirocinanti, titolari di borse di studio e lavoro, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni;
- esternalizzazione di servizi a società con adeguate e comprovate professionalità del settore biblioteconomico;

Il servizio di Volontariato è sottoposto ad un disciplinare di funzionamento approvato dalla Giunta comunale ed è coordinato nella sua attività dal Consiglio di Biblioteca.

TITOLO SESTO

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 25 Ulteriori disposizioni

Il Consiglio di Biblioteca, in accordo con l'Amministrazione comunale, può mettere a disposizione di Associazioni, Enti, Gruppi e singoli, i locali, gli strumenti tecnici e le apparecchiature audiovisive per

favorire la realizzazione di iniziative e programmi culturali, con l'esclusione di qualsiasi finalità commerciale e speculativa. L'uso delle apparecchiature è regolamentato da specifiche disposizioni interne, formulato in modo da garantire la possibilità di un ampio utilizzo ed un corretto uso delle attrezzature.

La Biblioteca favorisce inoltre l'acquisizione di conoscenze tecniche e pratiche per l'utilizzo delle apparecchiature audiovisive. L'Amministrazione comunale si riserva di disporre dei locali e delle attrezzature di cui sopra anche per scopi diversi da quelli indicati nel primo capoverso.

Per raggiungere il più alto grado di efficacia, la Biblioteca Civica si doterà di un piano di comunicazione interna ed esterna.

ART 26 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

ART 27 Norme di rinvio

Per tutto quanto non è stato disciplinato del presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia vigenti.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.