

COMUNE DI BEDIZZOLE

PROVINCIA DI BRESCIA



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

COMUNALE “PRIMO LEVI”

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 55 DEL 28.11.2014

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 50 DEL 20.12.2019

Regolamento Biblioteca Comunale "Primo Levi" di Bedizzole aderente al Sistema Bibliotecario Intercomunale Brescia est

Titolo I - Finalità del Servizio

Art. 0 dal Regolamento del 16/06/1986 : atto costitutivo della Biblioteca Comunale di Bedizzole

Art. 1 Finalità del servizio

Art. 2 Principi di erogazione dei servizi e criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Titolo II - Patrimonio e bilancio

Art. 3 Patrimonio della biblioteca

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 Scarico ed eliminazione di beni inventariati

Titolo III - Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 6 Risorse umane

Art. 7 Organi istituzionali di indirizzo e di controllo del servizio bibliotecario

Art. 8 Competenze del responsabile del servizio

Titolo IV - Servizio al pubblico

Art. 9 Orario di apertura al pubblico

Art. 10 I servizi garantiti al pubblico

Art. 11 I servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza

Art. 12 Elementi per la tariffazione e per i rimborsi

Art. 13 Iscrizione ai servizi

Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 14 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 15 Il servizio di prestito

Art. 16 Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

Art. 17 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Art. 18 Forme di partecipazione

Art. 19 Norme sulla privacy

Art. 20 Norme transitorie e finali

Titolo I - Finalità del servizio

Dal regolamento della Biblioteca Comunale di Bedizzole approvato dal C.C. con deliberazione n. 59 del 16/06/1986:

Art. 0 Nello spirito della Resistenza, che ha trovato espressione nella Costituzione Repubblicana ai sensi della legislazione vigente è istituita la Biblioteca Comunale “Primo Levi” di Bedizzole.

Art. 1 Finalità del servizio

1. La biblioteca comunale "Primo Levi" di Bedizzole è una istituzione culturale locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti, nei limiti delle proprie finalità non specialistiche, e di farsi promotrice e interprete delle esigenze di integrazione e promozione dei servizi culturali sul territorio.
2. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti. La biblioteca si impegna a superare le limitazioni all'accesso per le persone svantaggiate.
3. I compiti primari della biblioteca pubblica riguardano:
 - a) l'accesso all'informazione;
 - b) l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura a beneficio di ogni essere umano senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione personale e sociale;
 - c) la tutela, la conservazione, la promozione e la valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione a tutte le tipologie di documenti che concernono la memoria storica locale, anche producendo e realizzando testi, studi e iniziative propri;
 - d) fornire servizi di informazione adeguati alle imprese, alle associazioni, alle istituzioni e ai gruppi attivi localmente.
4. La biblioteca si impegna ad attuare i principi contenuti nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" e a rispettare la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari con particolare riferimento alla politica bibliotecaria per le autonomie.
5. Per conseguire le finalità che le sono proprie e per attuare la cooperazione bibliotecaria, la biblioteca di Bedizzole “Primo Levi” aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia est" (d'ora in poi denominato "Il Sistema") e alla rete Bibliotecaria Bresciana, condividendo e accettando regole e procedure comuni.
6. Il presente regolamento rimanda inoltre la descrizione operativa e dettagliata dei servizi al pubblico, e delle relative modalità di accesso, alla "Carta dei servizi della Biblioteca", redatta dal personale tecnico della biblioteca ed approvata dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Principi di erogazione dei servizi e criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

1. 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:

- a) uguaglianza;
 - b) imparzialità e continuità;
 - c) partecipazione;
 - d) efficienza ed efficacia;
 - e) separazione delle funzioni e delle competenze nella organizzazione del servizio;
 - f) professionalità;
 - g) cooperazione bibliotecaria;
 - h) autonomia dell'Utente;
 - i) ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie;
 - j) attenzione alla qualità, all'innovazione e all'integrazione dei servizi culturali anche tramite il lavoro di rete sul territorio;
 - k) gratuità dell'accesso ai servizi per finalità di lettura, studio e ricerca, ad eccezione di alcune prestazioni per le quali è previsto un rimborso delle spese come indicato nella Carta dei servizi.
2. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze culturali e dei bisogni informativi della comunità, nel pieno rispetto della *privacy* dei propri Utenti.
3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro ai principi sopra citati e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli Utenti.
4. Le regole organizzative e gestionali del servizio tengono conto, salvo motivate eccezioni, di quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema.

Titolo II - Patrimonio e bilancio

Art. 3 Patrimonio della biblioteca

1. Il patrimonio della biblioteca "Primo Levi" - di cui è titolare il Comune di Bedizzole - è costituito da:

- a) materiale documentario, librario, multimediale e qualsiasi altro supporto disponibile, presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente iscritto nel registro di inventario e successivamente catalogato e riversato negli archivi informatici gestiti in forma centralizzata dalla Provincia di Brescia; tale materiale - dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Bedizzole;
- b) fondi di opere fotografiche o di altre opere d'arte che siano già in possesso o che verranno acquisite successivamente;

- c) le attrezzature tecniche e informatiche, gli arredi in dotazione alla biblioteca e la struttura presso cui a sede la Biblioteca.

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario come indicato nell'articolo precedente;
- b) dai doni e dai lasciti, se accettati dall'Amministrazione Comunale, dopo aver sentito il parere del personale tecnico della biblioteca circa il valore informativo, la coerenza tematica con il resto della raccolta, l'effettivo interesse dei materiali e le problematiche gestionali connesse. Per donazioni di modesta entità e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale tecnico della biblioteca.
- c) da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari e culturali in genere.

2. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal Responsabile del Servizio in accordo con il personale tecnico della biblioteca, tenendo conto di quanto definito da più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta, predisposti anche con il coordinamento del Sistema. Per donazioni di modesta entità e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale tecnico della biblioteca.

Art. 5 Scarico ed eliminazione di beni inventariati

1. I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dal registro di inventario e dagli archivi informatici a conclusione della procedura di scarto inventariale che va approvata con determinazione dirigenziale - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente.

2. Il materiale documentario, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti, non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dal registro di inventario ed eliminato dagli archivi informatici, con le stesse procedure di cui al comma precedente, e potrà poi essere macerato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

3. I principi di cui al comma precedente non valgono per il materiale documentario avente carattere raro o di pregio o che risulti di interesse e di argomento locale.

Titolo III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 6 Risorse umane

1. La biblioteca di Bedizzole, è ordinariamente gestita in forma diretta per mezzo di strutture organizzative interne all'Ente, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, e provviste di idoneo personale tecnico.
2. Per la promozione e la valorizzazione del servizio di biblioteca è ammissibile il coinvolgimento di operatori volontari e lavoratori socialmente utili in affiancamento dell'operatore professionalizzato.

Art. 7 Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario

1. La biblioteca civica - in quanto servizio pubblico - risponde all'attività di indirizzo e di controllo esercitata dai competenti organismi dell'Ente Locale. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.
2. I principali provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del Responsabile del Servizio.

Art. 8 Competenze del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del Servizio è colui a cui compete, tramite il supporto del personale tecnico, l'organizzazione e la gestione della biblioteca; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e di concerto con il Sistema, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.
2. Il Responsabile del Servizio 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.
3. Il Responsabile del Servizio redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio e i piani annuali e pluriennali della biblioteca, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico di biblioteca.

Titolo IV - Servizio al pubblico

Art. 9 Orario di apertura al pubblico

1. Nella "Carta dei Servizi della Biblioteca" è fissato l'orario settimanale di apertura al pubblico della biblioteca e vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari nel corso dell'anno.

2. L'apertura è 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.
- 3 L'Amministrazione si riserva naturalmente la facoltà di autorizzare ulteriori chiusure rese necessarie da cause di forza maggiore o da imprevisti di particolare gravità, dando comunicazione all'Utenza nella maniera più ampia e tempestiva possibile.

Art. 10 I servizi garantiti al pubblico

1. La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i materiali informativi acquisiti, indipendentemente dal supporto, e quelli prodotti e realizzati in proprio.
2. Per conseguire i propri obiettivi, la biblioteca eroga i seguenti servizi:
 - a) Lettura e consultazione in sede;
 - b) Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
 - c) Prestito interbibliotecario locale e nazionale;
 - d) Consegna di materiale cartaceo in estratto (*Document delivery*);
 - e) Assistenza e consulenza all'utenza;
 - f) Informazioni bibliografiche e orientamento dell'utenza (*reference*);
 - g) Servizi *on-line* e accesso alla navigazione in internet;
 - h) Servizi per bambini e ragazzi;
 - i) Conservazione, gestione e promozione della documentazione di argomento e interesse locale;
 - j) Attività di promozione e allestimento di mostre ed esposizioni di materiale documentario;
 - k) Realizzazione di corsi anche finalizzati alla integrazione culturale;
 - l) Fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.
3. Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi, si rimanda alla "Carta dei Servizi della Biblioteca", citata nell'articolo 1 del presente regolamento.

Art. 11 I servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza

1. Per migliorare la qualità dell'offerta e per conseguire le finalità di lettura, studio e ricerca, vengono messe a disposizione dell'utenza alcune postazioni informatiche.
2. Alla "Carta dei Servizi" è demandata la funzione di disciplinare l'attività delle postazioni informatiche nel rispetto dei seguenti presupposti e a pena di esclusione dal servizio per gli utenti che violino i principi fissati:
 - a) imporre il rispetto delle normali regole di utilizzo al fine di impedire che sia recato disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete;

- b) vietare che l'Utente faccia ricorso per la navigazione internet ad altro tipo di procedura o ad altro dispositivo informatico diverso da quello adottato nella sala informatica;
- c) vincolare l'Utente al rispetto delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della *privacy* nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge;
- d) evidenziare che l'Utente è tenuto ad assumersi la totale responsabilità derivante dall'uso di internet e della posta elettronica;
- e) asserire che l'Utente solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per gli eventi occorsi a sé o arrecati a terzi e imputabili all'utilizzo del collegamento internet compiuto nella sala informatica anche per quanto attiene il contenuto, la qualità, la validità delle informazioni reperite in rete;
- f) stabilire, nel rispetto delle finalità generali e in ragione del ruolo educativo del servizio internet in biblioteca, che agli Utenti è vietato accedere a siti che riportano contenuti pornografici o scabrosi o che incitano alla violenza o all'odio razziale;
- h) consentire l'accesso alle postazioni informatiche a chiunque. Per i minorenni è necessaria una autorizzazione da parte almeno di un genitore o di chi abbia la potestà genitoriale, firmata in presenza del personale della biblioteca o accompagnata da fotocopia di un documento di identità. L'autorizzazione è necessaria fino al compimento del diciottesimo anno di età.

Art. 12 Elementi per la tariffazione e per i rimborsi

1. Per alcuni servizi a domanda individuale sono stabilite delle tariffe che vengono indicate nella "Carta dei servizi" e rese note agli Utenti mediante le forme più ampie di pubblicità.
2. La definizione delle tariffe può essere armonizzata a livello di Sistema tramite approvazione da parte della Consulta dei Sindaci e sono in seguito adottate dall'Amministrazione Comunale. Le tariffe di eventuali nuovi servizi attivati dopo tale approvazione sono decise, in via transitoria e fino alla adozione del successivo piano tariffario, dall'Amministrazione Comunale.
3. La biblioteca fornisce preventive informazioni sul costo dei servizi soggetti a tariffazione; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 13 Iscrizione ai servizi

1. Tutti possono iscriversi ai servizi bibliotecari, sia recandosi personalmente in biblioteca sia delegando una terza persona, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.
2. L'iscrizione effettuata in una biblioteca del Sistema, consente l'abilitazione nelle altre biblioteche di R.B.B ed implica l'accettazione delle norme che disciplinano il servizio come stabilite nel regolamento e nella carta dei servizi.

3. Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale.
4. Per poter essere iscritto, l'Utente, o chi ne fa le veci, è tenuto a compilare e firmare la domanda di iscrizione e a prendere visione del regolamento e della carta dei servizi.
5. Prima dell'iscrizione l'Utente deve essere informato che i dati acquisiti dalla Biblioteca 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 per gli altri servizi del Comune di Bedizzole compresa la possibilità di utilizzo degli stessi per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dalle biblioteche.

Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 14 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'Utente può sottoporre al personale tecnico della biblioteca o al Responsabile del Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni della biblioteca.
2. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario segnalandone gli estremi in forma scritta. Se non sarà possibile accogliere tali suggerimenti, sarà data motivata risposta al proponente nella forma ritenuta più idonea.
3. L'Utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando una lettera, firmata, direttamente al Responsabile del Servizio il quale provvederà a fornire risposta scritta.

Art. 15 Il servizio di prestito

1. La Carta dei Servizi stabilisce il limite al numero dei documenti prestabili contemporaneamente e fissa la durata massima del periodo di prestito al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri Utenti.
2. Di norma è garantita ad ogni Utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, a condizione che la richiesta venga inoltrata prima della scadenza dei termini di prestito e che il documento non sia stato prenotato da un altro Utente o non si renda necessaria la sua disponibilità per esigenze di servizio.
3. 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.
4. L'Utente che non abbia restituito, nei termini previsti, i documenti ricevuti in prestito domiciliare non può

accedere ad ulteriori prestiti. La situazione di morosità può essere segnalata alle altre biblioteche cooperanti nella R.B.B. in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.

5. Decorsi sei mesi dalla scadenza dei termini di prestito senza che sia stata effettuata la restituzione, il materiale documentario indebitamente trattenuto dall'Utente viene considerato alla stregua del materiale smarrito, per il quale si applicano le procedure e le sanzioni di cui all'articolo seguente.

6. Sono comunque esclusi dal servizio di prestito domiciliare e interbibliotecario:

- a) i libri e i fascicoli dei periodici destinati solo alla consultazione e quelli appositamente indicati come non disponibili al prestito
- b) i libri rari, di particolare pregio e valore economico
- c) i libri in pessimo stato di conservazione
- d) i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari

Il personale tecnico della Biblioteca può escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni legate al servizio che per motivi di tutela.

Art. 16 - Rimborso per il materiale documentario danneggiato e smarrito

1. L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della biblioteca, o quello avuto in prestito da altri enti e istituzioni, è tenuto a fornire, previo accordo con il personale della biblioteca, una nuova copia dello stesso o a risarcire il danno nelle seguenti misure:

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

2. Salvo diverso accordo, il risarcimento va effettuato presso la biblioteca in cui l'Utente ha ritirato il materiale.

3. Il risarcimento alla Biblioteca di Bedizzole può essere effettuato nelle modalità individuate dalla "Carta dei Servizi".

4. In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il Responsabile del Servizio procederà a definire con l'ente proprietario le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

5. L'utente è tenuto a risarcire il Comune anche nel caso di danneggiamento alla struttura che ospita la biblioteca, agli arredi, alle strumentazioni informatiche e ad ogni altro oggetto di proprietà pubblica.

6. L'utente fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto verrà sospeso dal servizio di prestito. Di tale esclusione può essere data segnalazione alle altre biblioteche cooperanti nella R.B.B. in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.

Art. 17 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. 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 dall'Amministrazione nel presente regolamento e nella "Carta dei Servizi", o quelle stabilite dal Responsabile con appositi provvedimenti, sarà richiamato e - in caso di reiterata inosservanza - allontanato ad opera del personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al proprio Responsabile; verso tale provvedimento l'Utente potrà fare reclamo al Responsabile stesso.
2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca mediante ordinanza del Sindaco.
3. Per il mantenimento del decoro e dell'ordine pubblico in biblioteca, il personale tecnico di biblioteca può ricorrere alla Polizia Locale o alle Forze dell'Ordine, richiedendo direttamente l'intervento degli agenti.
4. Su segnalazione del Responsabile del Servizio viene intrapresa anche la procedura per la riscossione coatta dei risarcimenti previsti all'articolo 16 nel rispetto della normativa vigente.

Art. 18 Forme di partecipazione (modificato con delibera di C.C. N. 50 del 20.12.2019)

1. Con lo scopo di promuovere il servizio bibliotecario di pubblica lettura e di raccogliere il maggior numero di istanze e di bisogni informativi nel territorio, può essere costituito un gruppo denominato "Tavolo Biblioteca".
2. Il Tavolo è composto da sette membri nominati dal Sindaco tra i Consiglieri comunali o tra persone che per formazione ed esperienza abbiano requisiti, caratteristiche e profilo adeguati.
3. La nomina dei membri del Tavolo deve rispettare le garanzie costituzionalmente riconosciute alla minoranza.
4. Il Tavolo, nella prima riunione, elegge al suo interno il Presidente e il Segretario.
5. Il Tavolo si riunisce su convocazione del Presidente o, in autoconvocazione, quando lo richieda la maggioranza dei membri. La convocazione deve essere inviata ai membri con almeno cinque giorni di preavviso e deve recare l'indicazione del luogo, dell'ora e dell'ordine del giorno.
6. Per acquisire maggiori informazioni sull'attività della biblioteca di Bedizzole e della Rete Bibliotecaria Bresciana, il Tavolo può richiedere una relazione al personale tecnico di biblioteca.
7. Il Tavolo si rapporta con l'Assessore competente per materia.

Art. 19 Norme sulla privacy

1. Il trattamento dei dati personali di coloro che fruiscono dei servizi bibliotecari sarà svolto nel rispetto delle disposizioni della D.lgs. n. 196/2003 ed improntato alla liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti del richiedente ed in particolare della loro riservatezza.
2. In relazione al predetto trattamento il richiedente potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 della citata D.lgs. n. 196/2003.

Art. 20 Norme transitorie e finali

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Bedizzole e quanto scritto nella Carta dei Servizi della Biblioteca.
2. E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 16.06.1986.
3. Copie del presente Regolamento e degli altri provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in maniera ben visibile all'interno della biblioteca al fine di darne piena e manifesta pubblicità.