



COMUNE DI SINISCOLA

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n.69 del 27.12.2012

INDICE

TITOLO I - ISTITUZIONE E FINALITÀ

- Art.1 – Compiti e Servizi della Biblioteca
- Art.2 – Cooperazione interbibliotecaria
- Art.3 – Servizi telematici e Multimediali
- Art.4 – Servizi per bambini e ragazzi

TITOLO II - PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

- Art.5 – Patrimonio della Biblioteca
- Art.6 – Incremento delle raccolte
- Art.7 – Revisione di beni inventariati
- Art.8 – Risorse finanziarie

TITOLO III – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

- Art.9 – Gestione della Biblioteca
- Art.10 – La Carta dei Servizi
- Art.11 – Indicatori del livello di qualità del servizio
- Art.12 – Gestione Biblioteconomica

TITOLO IV – SERVIZIO AL PUBBLICO

- Art.13 – Principi ispiratori del Servizio Pubblico
- Art.14 - Orario di apertura al pubblico
- Art.15 – Accesso alla Biblioteca
- Art.16 – Prestito a domicilio
- Art.17 - Sanzioni
- Art.18 – Prestito interbibliotecario
- Art.19 – Accesso ai personal computer e servizio internet
- Art.20 – Riproduzione e stampe di documenti
- Art. 21 - Tutela della privacy
- Art.22 – Attività culturali

TITOLO V - I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

- Art. 23 - Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente
- Art. 24 - Forme di partecipazione degli utenti

Titolo VI – ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Art. 25 - Pianta organica del personale
- Art. 26 - Assunzione del personale
- Art. 27 - Figure professionali
- Art. 28 - Formazione e aggiornamento

Titolo VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art.29 – Norme generali
- Art.30 – Pubblicizzazione al Regolamento
- Art.31 – Entrata in vigore

TITOLO I **ISTITUZIONI E FINALITA'**

Art.1 **Compiti e Servizi della Biblioteca**

Nel Comune di Siniscola è istituita una Biblioteca pubblica denominata "BIBLIOTECA COMUNALE" ed è di proprietà del Comune. Il Comune di Siniscola riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

Assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 279 del 30/05/1987, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura e di costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

Il Comune di Siniscola si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati e garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni. A tal fine fa proprie e si impegna a realizzare i principi e le ispirazioni contenute nel "*Manifesto delle Biblioteche Pubbliche*" approvato dall'UNESCO e nelle "*Raccomandazioni per le Biblioteche Pubbliche*" stilate dall'IFLA (International Federation of Library Associations), istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione in ogni sua forma.

La Biblioteca comunale, attraverso le due sedi di Siniscola e La Caletta e il punto di prestito di Santa Lucia, assicura i seguenti servizi:

- la raccolta, l'ordinamento di libri, periodici e altro materiale di informazione e documentazione e la conservazione del materiale documentario di particolare pregio se già presente nelle proprie raccolte;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
- le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Istituzioni Scolastiche;
- lo scambio di informazioni e documentazione attraverso il prestito interbibliotecario e la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale e Regionale.

Art.2 **Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie del territorio, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema bibliotecario provinciale (Consorzio per la Pubblica Lettura Sebastiano Satta) e al Sistema Regionale del Servizio bibliotecario Nazionale (SBN) gestito dal Servizio Beni Librari della Regione Autonoma della Sardegna e si impegna a svolgere le proprie funzioni biblioteconomiche e bibliografiche in armonia e nel rispetto degli indirizzi della Regione, contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

Art.3 Servizi telematici e Multimediali

La Biblioteca di Siniscola promuove la diffusione, la conoscenza e l'uso di strumenti telematici e multimediali quali risorse fondamentali per garantire l'accesso all'informazione e la diffusione del sapere.

Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi. Tale offerta sarà disciplinata dalla Carta dei Servizi.

Art.4 Servizi per bambini e ragazzi

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura, la Biblioteca prevede appositi spazi, allestiti con patrimonio librario e rivolti ai ragazzi di età compresa tra 0 e 14 anni. Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi.

TITOLO II PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art.5 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio;
- cataloghi, archivi bibliografici, base di dati;
- immobili, strumentazioni, attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art.6 Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al personale della Biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Per le richieste di acquisto devono essere predisposti appositi strumenti accessibili al pubblico.

L'accettazione di eventuali volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal personale della Biblioteca a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, sulla base di una relazione tecnica del responsabile del Settore.

Art.7 **Revisione di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e sottoposte alla Giunta Comunale. Il patrimonio della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di revisione del materiale, non avente carattere raro o di pregio che, per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. La revisione deve essere approvata da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente revisionate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi tre mesi di pubblicazione di testate a carattere nazionale e del territorio locale.

Le testate della stampa non quotidiana saranno revisionate ogni sei mesi.

Art.8 **Risorse finanziarie**

Le spese di funzionamento per la biblioteca provengono:
dal bilancio comunale (abbonamenti a riviste e quotidiani, spese di cancelleria, le spese relative ai costi di gestione, la quota di adesione al Consorzio di Pubblica Lettura Sebastiano Satta di Nuoro e il 10 % del costo del personale del Servizio Bibliotecario Comunale);

contributo della Regione Sardegna (90 % del costo del personale del Servizio Bibliotecario Comunale e il contributo annuale per acquisti libri e materiale documentario ex L.R. 64);

TITOLO III **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

Art.9 **Gestione della Biblioteca**

L'Amministrazione Comunale può avvalersi di un Comitato di gestione, le cui cariche e funzioni sono esercitate a titolo gratuito, a supporto delle attività culturali promosse dalla Biblioteca.

Il Comitato di gestione della Biblioteca sarà così costituito:

da un componente nominato dalla maggioranza consiliare; da un membro indicato dalla minoranza; da un membro nominato dal personale della Biblioteca; da un esperto esterno nominato dalla Giunta e espressione della società civile e da tre componenti espressione delle Associazioni culturali di Siniscola.

Art.10 **La Carta dei Servizi**

Contestualmente al presente Regolamento verrà predisposta la “carta dei servizi della Biblioteca”, con cui saranno ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata. La “carta dei servizi” verrà periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art.11 **Indicatori del livello di qualità del servizio**

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi. Gli indicatori fondamentali dell'efficienza del servizio sono:

- Reperimento del libro prenotato perché a prestito;
- Reperimento dei libri segnalati dagli utenti e le novità librarie;
- Numero delle catalogazioni;
- Numero dei prestiti annui;
- Numero degli ingressi annui;
- Progetti di cooperazione con le scuole;
- Attività culturali promosse dalla Biblioteca.

Art.12 **Gestione Biblioteconomica**

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

Per il trattamento scientifico del materiale documentario la Biblioteca adotta:

- a) L'International Standard Bibliographic Descriptions for monographic publications (ISBD-M)
- b) L'international Standard Bibliographic Descriptions for serials (ISBD-S)
- c) Le regole Italiane di catalogazione per autore (REICAT)
- d) La classificazione decimale Dewey (CDD)

Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

TITOLO IV **SERVIZIO AL PUBBLICO**

Art.13 **Principi ispiratori del Servizio Pubblico**

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile.

Art.14

Orario di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale previo parere tecnico. Motivato provvedimento del Responsabile di Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso al pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art.15

Accesso alla Biblioteca

L'accesso a tutte le sale della Biblioteca è libero e gratuito.

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.

E' consentito lo studio con libri propri.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

L'accesso e l'uso dei servizi della Biblioteca deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico e pertanto il bibliotecario o il funzionario responsabile della struttura, possono adottare provvedimenti motivati finalizzati a:

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

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

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei locali pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

In particolare è vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
- b) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

Art.16

Prestito a domicilio

Per accedere al servizio di prestito a domicilio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento d'identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e rispettare il presente Regolamento.

Per i minori fino ai 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca. L'iscrizione di un nuovo utente è valida per tutte le

biblioteche del sistema regionale SBN della Sardegna. Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

7 opere per il materiale librario;

3 opere per i periodici (escluso il numero corrente);

3 opere per il materiale multimediale (CD, CD-ROM, DVD).

Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

30 giorni per il materiale librario;

7 giorni per i periodici;

3 giorni per il materiale multimediale.

In via eccezionale, il personale della Biblioteca può derogare ai limiti massimi di numero e di durata dei prestiti. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per la tipologia di documento, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso. E' ammessa la prenotazione delle opere che può essere fatta anche per via telematica.

Alle scuole ed altri istituti, che ne abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentita la deroga.

Il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali" (per esempio il fondo storico del Sen. Luigi Oggiano) non possono essere dati in prestito a domicilio.

Art.17 Sanzioni

L'utente che ritarda nella restituzione del materiale avuto in prestito viene avvisato mediante sollecito e invitato alla restituzione dello stesso. Qualora la restituzione del materiale prestato non avvenga entro il termine indicato dagli avvisi di sollecito è prevista, per l'utente inadempiente, la sospensione dal servizio di prestito per un periodo uguale al ritardo.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi in prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra del medesimo valore concordata con il personale della Biblioteca.

Art.18 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca Comunale di Siniscola partecipa al servizio di prestito interbibliotecario nell'ambito del Sistema territoriale a cui aderisce e del Sistema Regionale SBN. Partecipa inoltre al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane. Le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente.

Art.19 Accesso ai personal computer e servizio Internet

L'uso delle postazioni informatiche per l'accesso ad Internet, la videoscrittura e la consultazione delle risorse elettroniche della Biblioteca (CD-ROM, DVD-ROM e CD musicali) è gratuito e riservato agli iscritti della Biblioteca.

Per accedere è sufficiente rivolgersi al personale, la durata del servizio è di 60 minuti. È possibile prolungare la sessione di ulteriori 30 minuti se la postazione non viene prenotata da altri utenti.

I minori dai 14 ai 18 anni che vogliono accedere alle postazioni internet devono essere autorizzati all'atto dell'iscrizione al servizio da un genitore o di chi ne fa le veci attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I bibliotecari non sono tenuti ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art. 20 **Riproduzione e stampe di documenti**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti. Non è consentito l'uso di periferiche di archiviazione personali.

La riproduzione fotostatica del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del personale della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Il servizio è soggetto al pagamento di una tariffa, a titolo di rimborso spese, la cui entità e modalità è disciplinata da apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 21 **Tutela della privacy**

E' fatto obbligo al bibliotecario di garantire la riservatezza dei dati automatizzati relativi agli utenti, nel rispetto della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni sulla tutela della privacy.

Art. 22 **Attività culturali**

La Biblioteca è luogo di incontro e di scambio di esperienze e di conoscenze.

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti, presentazioni ed altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, con la collaborazione del Comune e delle altre istituzioni e associazioni operanti sul territorio.

Art. 23 **Modalità di utilizzo locali per attività culturali**

L'Auditorium della Biblioteca, può essere utilizzato da altre Istituzioni ed Associazioni, con precedenza a quelle regolarmente iscritte nell'Albo Comunale, con richiesta scritta inoltrata all'Amministrazione Comunale almeno 10 giorni prima dell'evento.

Per le manifestazioni che si dovranno svolgere in giorni ed orari differenti dal servizio bibliotecario, i locali potranno essere utilizzati sotto la responsabilità dell'Associazione richiedente con un adeguato servizio di vigilanza a proprie spese, e con l'autorizzazione espressa da parte dell'Amministrazione, che riconosce in tal modo la corrispondenza

dell'evento alle finalità culturali e sociali di cui al presente regolamento. **Gli spazi e le attrezzature della biblioteca possono essere concessi a titolo gratuito solo per l'organizzazione di attività culturali di pubblico interesse. Negli altri casi l'amministrazione provvederà a richiedere il versamento di un contributo giornaliero a sostegno dei costi di gestione.**

TITOLO V I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 24 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso da parte degli utenti verso provvedimenti che li riguardano.

Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art. 25 Forme di partecipazione degli utenti

Nei modi previsti dallo Statuto e dagli appositi regolamenti comunali, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, alle attività della biblioteca.

In particolare le associazioni culturali e, tra esse le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

TITOLO VI ORGANIZZAZIONE

Art. 26 Pianta organica del personale

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 27 Assunzione del personale

Le modalità per l'accesso ai posti sono determinate, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, dal Regolamento Comunale per gli uffici e servizi, la dotazione organica e le procedure di accesso agli impieghi.

Qualora l'Ente affidi la gestione del servizio a un soggetto esterno, lo stesso deve essere munito di adeguata professionalità e deve provvedere allo svolgimento del servizio, curando tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento.

Per agire come centro di informazione e documentazione capace di adattare i suoi servizi ai reali bisogni della collettività, alla Biblioteca Comunale viene assegnato il personale in possesso dei requisiti e delle competenze professionali, determinati dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 28

Formazione e Aggiornamento

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare ai corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti, relativi al servizio di pubblica lettura della biblioteca.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Norme generali

Per gli oggetti non previsti espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa regionale e nazionale sulle biblioteche pubbliche, alla Convenzione di adesione al Sistema Regionale SBN della Sardegna e agli altri Regolamenti del Comune di Siniscola.

Art. 30

Pubblicizzazione al Regolamento

Il presente Regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del Servizio. La Biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note agli utenti le norme che regolano l'erogazione del Servizio.

Art. 31

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva a i sensi di legge.