

393 29

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA "FELICIANA" DI NARO (AG)

PREMESSA

La Biblioteca del Comune di Naro è stata istituita da Padre Melchiorre Milazzo, Priore dell'Ordine dei Minori Conventuali Francescani, sul finire del 1600. E' intitolata alla sorella Donna Felice Milazzo, che ne finanziò l'istituzione e la dotò di una rendita annua con atto notarile del 26 giugno 1705. Essa è denominata Biblioteca Feliciana ed è situata nei locali del piano terra dell'ex convento dei Frati Minori Francescani, oggi sede del Palazzo di Città.

TITOLO I: Finalità del servizio e modalità.

Art. 1 – Finalità del servizio

Il Comune di Naro applicando i principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e della Costituzione della Repubblica Italiana, statuisce che i servizi della biblioteca devono essere forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Si impegna in tal senso a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che limitano l'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Il Comune di Naro fa propri i principi che ispirano il Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche e riconosce che la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali.

Sulla scorta di tali principi riconosce la biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Art. 2 – Compiti del servizio


Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali attraverso i servizi di consultazione e prestito, invito alla lettura, la predisposizione di servizi di riproduzione per favorire la ricerca e la documentazione, sempre nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione delle opere di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendone la conoscenza e la diffusione della memoria della storia locale;
- la collaborazione con altri Enti, Associazioni e Istituzioni scolastiche per favorire lo sviluppo degli interessi culturali;
- lo scambio di informazioni e documentazione attraverso il servizio del prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art.3 – Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi statali e delle circolari emanate dal Ministero e dalla Regione Sicilia, per mezzo di convenzioni, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La Biblioteca "Feliciana" del Comune di Naro promuove la costituzione e lo sviluppo del sistema bibliotecario della Provincia di Agrigento.



TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4 – Sede e patrimonio della bibliotecaria

La biblioteca comunale di Naro fa parte del Servizio Bibliotecario della Provincia di Agrigento. Coopera con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- Fondo antico, costituito da manoscritti, incunaboli, edizioni del 16., 17., 18. e 19. secolo inventariati e in corso di catalogazione secondo le norme ISBD (A);
- materiale librario e documentario, su vari supporti, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto o dono, che verrà registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Naro;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca o ad altri fondi documentari, condivisi con altre biblioteche del Servizio Bibliotecario della Provincia di Agrigento;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa, inventariati nei registri.

Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario, curato dal bibliotecario, può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato in riferimento alla disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

La valutazione di merito su donazioni di volumi singoli o che non costituiscono un fondo omogeneo compete al bibliotecario.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile un'ampia varietà di materiali documentari, garantendo che l'organizzazione dei materiali avvenga secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

Art. 6 – Risorse finanziarie

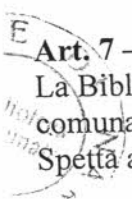
Nel bilancio preventivo annuale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita, nei quali possono confluire, oltre che risorse autonome dell'Ente, anche i trasferimenti della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni da parte di enti e di privati, sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- Acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative volte alla conoscenza e alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi per il cittadino;
- acquisto di arredi.

TITOLO III: Gestione ed organizzazione funzionale del servizio

Art. 7 – Gestione della Biblioteca



La Biblioteca comunale "Feliciano" del Comune di Naro è governata e gestita dall'Amministrazione comunale di Naro.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento vengano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca;
- finanziare, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 8 – Carta dei servizi

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata, la Carta dei servizi della Biblioteca, nella quale verranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici per l'erogazione dei servizi e i progetti di miglioramento. La carta dei servizi andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare i servizi alle esigenze dell'utenza, oltre alle condizioni organizzative, finanziarie e professionali della struttura.

Art. 9 – Organizzazione funzionale del servizio

Il funzionario responsabile del servizio predispose le linee guida per l'erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento. Curerà l'adeguamento degli standard di quantità e qualità e i tempi di erogazione dei servizi alle esigenze degli utenti, verificando la funzionalità delle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura e del personale.

Art. 10 – Comitato di gestione

E' istituito il Comitato di gestione della Biblioteca così composto:

1) Componenti di diritto:

- il Sindaco o un suo delegato, che assumono la presidenza del Comitato
- il Responsabile della biblioteca o un suo delegato, con compiti di segretario;

2) Componenti del mondo della cultura, della scuola, utenti:

- 1 membro, nominato dal Sindaco, scelto tra rappresentanti del mondo della cultura e/o dell'informazione;
- 1 membro, nominato dal Sindaco, scelto tra rappresentanti del mondo della scuola;
- 1 membro, nominato dal Sindaco su proposta del Responsabile della Biblioteca, scelto tra gli utenti.

Art. 11 - Funzioni del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente locale;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza e con Associazioni ed Enti aventi scopi culturali, educativi e sociali, trasmettendone le esigenze al Comune;
- mantiene collegamenti con gli organi collegiali delle scuole di ogni ordine e grado, al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e Biblioteca;
- propone iniziative dirette alla promozione della lettura, della cultura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale, all'incentivazione dell'uso dei servizi di Biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- propone e collabora attivamente all'organizzazione di mostre ed esposizione d'arte, gite e viaggi di interesse culturale ed artistico, partecipazione a spettacoli musicali e teatrali e cinematografici ed organizzazione di manifestazioni, iniziative e spettacoli culturali di vario genere.

Il Presidente del Comitato ha i seguenti compiti:

- convoca il Comitato della Biblioteca per le riunioni previste e/o richieste;

firma la corrispondenza e gli atti del Comitato;

sulla base della relazione fornita dal Responsabile del Servizio, predispone lo schema delle proposte da sottoporre al Comitato.

Art. 12 – Durata del Comitato di Gestione

I membri del Comitato di gestione rimangono in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco e comunque sino alla nomina dei nuovi membri.

TITOLO IV: Personale. Organizzazione del lavoro. Direzione

Art. 13 – Personale

Il Comune dota la Biblioteca di personale con adeguata preparazione tecnico-professionale in grado di gestire l'attività biblioteconomica e amministrativa in base agli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

Art. 14 – Direzione della Biblioteca

Il Capo Settore Responsabile è preposto alla direzione della biblioteca ed ha le seguenti funzioni:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, approvati dagli organi dell'Amministrazione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 15 – Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 16 – Formazione ed aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 17 – Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi coordinato.

TITOLO V – Servizio al pubblico

Art. 18 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 19 – Orario d'apertura al pubblico

La Giunta Comunale, sentito il bibliotecario, stabilisce l'orario di apertura al pubblico della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce orarie che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del responsabile della Biblioteca 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 del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 20 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

Agli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 21 – Servizi al pubblico

La biblioteca comunale "Feliciana" del Comune di Naro eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;
- mostra del libro antico.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 22 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

L'uso della Biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 23 – Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica.

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al

pubblico e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati dal responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza. Particolari cautele devono essere osservate nella consultazione di materiale raro e di pregio.

Art. 24 – Iscrizione alla Biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Naro e tutti coloro che pur non risiedendo nel Comune sono iscritti ad una delle Biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario della Provincia di Agrigento. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio del prestito è necessario compilare un modulo che riporti i dati anagrafici, un recapito telefonico, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio, ai sensi della L. n. 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Art. 25 – Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile della Biblioteca, mediante raccomandata A/R.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti non ancora registrati e catalogati;
- i documenti di interesse locale;
- i documenti di grande consultazione come dizionari, enciclopedie, atlanti ecc.
- i periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali;
- i documenti appartenenti a fondi speciali;
- i documenti appartenenti al fondo antico
- i documenti stampati prima del 1900;
- i documenti sottoposti a vincoli giuridici;
- le tesi di laurea.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti o associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 26 – Durata del prestito e numero documenti ammessi

Il numero massimo di libri che l'utente può ricevere e la durata del prestito sono riportati nella seguente tabella:

| Durata prestito | Numero volumi | Rinnovo |
|-----------------|---------------|---------|
| 28 gg. | 3 | 3 volte |

Il rinnovo del prestito può essere richiesto telefonicamente o tramite email dai 7 giorni prima della scadenza e fino alla scadenza, purché il documento non sia stato prenotato da altro utente.

Art. 27 – Prestito interbibliotecario

Il Comune di Naro ha aderito al servizio di prestito interbibliotecario ILL SBN (Inter Library Sloan) sottoscrivendo l'Accordo per il prestito interbibliotecario e la fornitura documenti in ILL SBN con Delibera della Giunta Comunale n. 31 del 11/09/2012.

Art. 28 – Document Delivery

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Il servizio è gratuito se il materiale è reperibile presso biblioteche con cui sia attiva la reciprocità gratuita degli scambi. Le modalità di fruizione che comportano costi vengono stabilite dalla Giunta Comunale.

Art. 29 – Riproduzione documenti

- La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti riproduzioni di documenti digitali o multimediali.

Art. 30 – Consultazione del Fondo antico

La consultazione di opere appartenenti al Fondo antico avviene dietro compilazione di apposito modulo nel quale devono essere indicati: i dati anagrafici del richiedente, l'istituzione culturale per la quale lavora o a cui è iscritto, la motivazione della consultazione. Il modulo di richiesta deve essere corredato da copia del documento di riconoscimento.

L'utente dovrà indossare guanti di cotone ed usare ogni altro accorgimento per evitare di danneggiare il volume.

Il personale della biblioteca dovrà vigilare per assicurare e garantire l'integrità del volume.

Art. 31 – Riproduzione volumi antichi

Viene esclusa la possibilità di fotocopiare volumi (o parti di essi) del Fondo antico. La richiesta di riproduzione di parti di volumi antichi deve essere motivata e deve specificare, nel modulo, i dati necessari per l'individuazione dell'opera (segnatura, autore, titolo), le parti dell'opera che si intendono riprodurre, il tipo di riproduzione, l'uso che si intende fare della riproduzione. L'autorizzazione viene concessa dal responsabile della Biblioteca e deve avvenire esclusivamente con fotocamera digitale senza l'ausilio del flash.

Art. 32 – Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali, quali mostre, presentazioni, visite guidate, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 33 - Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Direzione della biblioteca oppure del Sindaco, sentito il bibliotecario.

Chi richiede l'utilizzo dovrà uniformarsi ai seguenti principi:

- a) è vietato l'uso dei locali a scopo di lucro e/o di propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO VI - Diritti e doveri dell'utente

Art. 34 - Partecipazione, proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, favorendo la collaborazione con i cittadini singoli e con le associazioni.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquistare tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 35 - Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 36 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente.

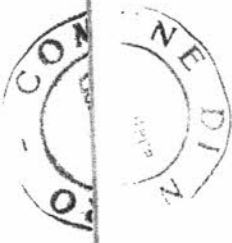
L'utente che tenga nei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme del presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca che farà rapporto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

TITOLO VII - Disposizioni finali

Art. 37

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di Legge, Statuto e Regolamenti vigenti

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio in data 09 maggio 1954.





COMUNE DI NARO

Il presente atto è stato pubblicato all' Albo Pretorio di

questo Comune cron. n° 393

dal 14/05/15 al 29/05/15

Naro il 04 GIU. 2015

L'Addetto all'Albo Pretorio
(Giovanni Destro)

IL SEGRETARIO GENERALE
AVV. LAURA TARTAGLIA