



CITTA' DI LATIANO

PROVINCIA DI BRINDISI

Archivio Segreteria Generale

BIBLIOTECA COMUNALE

“DOTT. GILBERTO DE NITTO”



REGOLAMENTO

TITOLO I

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1

Il Comune di Latiano riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Latiano riconosce il Servizio di Biblioteca Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Il Servizio si propone di favorire lo sviluppo della persona nell'ambito della vita sociale e culturale.

I servizi basilari di consultazione e consulenza bibliografica sono forniti a tutti senza distinzione di residenza e nazionalità nel rispetto delle singole identità culturali.

ART. 2

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 e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri enti locali, la Regione e lo Stato.

Coopera con i programmi della Regione Puglia e dell'Amministrazione Provinciale sia per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale che per l'attuazione del Sistema Bibliotecario Provinciale.

ART. 3

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario delle proprie raccolte, curandone l'arricchimento e l'aggiornamento continuo. Essa è punto di riferimento informativo per le istituzioni scolastiche, sociali, culturali e professionali del territorio.

ART. 4

Sono compiti propri della Biblioteca:

- a) raccogliere, conservare ordinatamente e catalogare secondo gli standard ufficiali nazionali ed internazionali le pubblicazioni antiche e moderne di autori italiani e stranieri, nonché qualsiasi materiale (a stampa e non) che costituisca elemento utile all'informazione dei cittadini;
- b) istituire, incrementare o aggiornare una raccolta di documentazione storica-territoriale;
- c) fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio di lettura che sia lo strumento primario di formazione e crescita culturale;
- d) fornire a tutti i cittadini un servizio informativo adeguato e specifico necessario allo sviluppo ed all'aggiornamento della propria cultura e della propria preparazione tecnico-professionale;
- e) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alle proprie finalità;
- f) cooperare con le altre biblioteche territoriali nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale.

ART. 5

Il Comune di Latiano, riconoscendo la propria biblioteca come centro di informazione, deposita per la sola consultazione, presso la stessa copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria nonché copia dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Amministrazione di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

Il Comune di Latiano con apposito provvedimento, istituisce presso la Biblioteca Comunale, come Sezione di essa, la Sezione separata d'Archivio (Archivio Storico Comunale), previo parere della Soprintendenza Archivistica.

ART. 6

Il Comune ha l'obbligo di:

- a) assicurare locali ed attrezzature adeguate alla biblioteca e mantenere i locali nelle migliori condizioni d'uso, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- b) assicurare con adeguati interventi finanziari, previsti in appositi capitoli di bilancio la migliore efficacia del servizio anche nella sua qualificazione di Centro di Documentazione Territoriale;
- c) dotare la biblioteca, per consentire un'efficace erogazione dei servizi, di personale quantitativamente sufficiente e professionalmente qualificato, tenendo presente le valenze tecniche e culturali della professione bibliotecaria;
- d) favorire, sentito il parere del Direttore o su proposta dello stesso, la partecipazione del personale ad iniziative formative e di aggiornamento professionale;
- e) formulare, sulla base della relazione annuale del Direttore, i programmi pluriennali ed i piani annuali, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare;
- f) deliberare, sentito il parere del Direttore, l'eventuale accettazione di donazioni e lasciti. Per quanto concerne donazioni librerie e documentarie, l'intervento diretto dell'Amministrazione Comunale avviene in relazione a fondi cospicui ed omogenei; per donazioni e lasciti di minore interesse provvede il Direttore.

TITOLO II

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

ART. 7

Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

- 1 - materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Latiano;
- 2 - cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte proprie o del Servizio bibliotecario provinciale di cui la biblioteca fa parte, oppure ad altri fondi documentari;
- 3 - attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca.

ART. 8

Il patrimonio è affidato al Direttore bibliotecario che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

ART. 9

(Gestione finanziaria)

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata ed uscita intestati alla Biblioteca Comunale. Tali capitoli sono formati sulla base della relazione programmatica presentata dal Direttore della Biblioteca.

ART. 10

(Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario facente parte del patrimonio della biblioteca, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenendo conto delle disposizioni nazionali e internazionali.

TITOLO III

AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 11

IL DIRETTORE BIBLIOTECARIO

La direzione della Biblioteca è affidata al bibliotecario, il quale è responsabile verso l'Amministrazione Comunale dell'ordinamento e la conservazione di tutto il patrimonio in libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature, etc. esistenti in biblioteca.

Il Direttore di Biblioteca ha inoltre i seguenti compiti:

- a) predisporre entro il 30 settembre, sentita la Consulta di cui all'art. 37, una relazione programmatica per l'anno successivo con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati;
Nella relazione programmatica annuale redatta dal Direttore della biblioteca deve essere prevista la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno;
- b) relazionare annualmente, entro il 30 marzo, anche con supporti statistici, sull'attività ed il funzionamento della Biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio;
- c) convocare la Conferenza del personale della biblioteca prima della relazione del punto a) e b) del presente articolo e, periodicamente per l'esame e la discussione dei problemi tecnici e funzionali dell'attività di biblioteca;
- d) partecipare, quale componente di diritto, alle riunioni del Comitato Tecnico dei Bibliotecari del Sistema Bibliotecario Provinciale.

ART. 12

Il Direttore della biblioteca cura l'organizzazione della biblioteca e svolge questo compito nel rispetto della legislazione vigente e tenendo presente gli indirizzi che a livello nazionale, internazionale e regionale caratterizzano il settore bibliotecario.

La gestione dei servizi viene realizzata tramite il personale della biblioteca che opera sulla base delle indicazioni del Direttore. Tale gestione deve essere ispirata ai criteri di efficienza e di efficacia e deve cercare di garantire, per quanto possibile sulla base delle risorse, la fruizione della biblioteca da parte dei cittadini.

ART. 13

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

Nell'ambito della Pianta Organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti. Essa dovrà essere commisurata alle effettive esigenze del servizio, agli spazi ed al patrimonio da gestire, nonché alle prospettive di sviluppo risultanti dalle relazioni programmatiche del Direttore.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

ART. 14 REGISTRAZIONE DEI LIBRI

Tutti i volumi, gli opuscoli e i documenti su qualsiasi supporto che entrano in biblioteca debbono essere immediatamente annotati nel registro cronologico di ingresso con la relativa annotazione del valore.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

ART. 15 REGISTRO D'INGRESSO E CATALOGHI

Ogni biblioteca deve possedere:

- un registro cronologico d'ingresso;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per soggetti delle opere moderne a stampa;
- un catalogo sistematico per le raccolte di opere moderne a stampa ordinato per classi;
- un inventario topografico generale del materiale librario e documentario;
- un catalogo generale alfabetico per i periodici.

ART. 16 REGISTRI VARI

Oltre ai cataloghi indicati nell'articolo 15 la biblioteca deve curare le seguenti registrazioni in archivi informatici o registri appositi:

- delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici;
- delle opere incomplete e difettose;
- dei duplicati;
- delle opere smarrite o sottratte;
- delle opere date a legare;
- dei "desiderata" degli utenti;
- del registro delle opere date in prestito;
- del registro di protocollo.

ART. 17
TIMBRO O BOLLO

Ogni materiale librario e documentario deve recare un bollo col nome della biblioteca:

- nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del volume o dell'opuscolo;
- nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- nel recto del foglio isolato;
- nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario;

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

ART. 18
SCHEDE PER LA CATALOGAZIONE

Tutti i documenti, le pubblicazioni, i manoscritti, i supporti non cartacei, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica negli archivi informatici e/o negli schedari cartacei.

Ogni descrizione deve riportare il numero progressivo del registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

ART. 19
ETICHETTE

Tutti i volumi della biblioteca devono essere muniti di un'apposita etichetta autoadesiva, recante l'indicazione della collocazione che si applicherà sul dorso e sul piatto interno del libro.

TITOLO V

SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 20 O R A R I O

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è stabilito con deliberazione della Giunta Municipale su indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte, compatibilmente con le norme che disciplinano i rapporti di impiego del personale addetto e dell'esigenza dell'utenza.

Motivato provvedimento del Direttore della biblioteca stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione all'utenza e al Sindaco.

ART. 21 ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di età, di razza, di lingua e di religione.

L'accesso in biblioteca deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Direttore possono:

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

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le dovute spiegazioni agli utenti e, se richiesto dall'Amministrazione Comunale, presentare relazione scritta dei provvedimenti adottati.

ART. 22 CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca.

Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o prevedere la consultazione delle stesse solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART. 23 CONCESSIONE DEL PRESTITO DOMICILIARE

E' consentito il prestito al domicilio a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano dati anagrafici e indirizzo e prestino un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dalla bibliotecaria. Il richiedente il prestito si impegna a rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento. Per i minori di 14 anni si rende necessario la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

ART. 24
TESSERE DEL PRESTITO

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve farne richiesta scritto alla bibliotecaria ed ottenere una tessera intestata a suo nome.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Di ogni tessera rilasciata si terrà nota in apposito registro.

ART. 25
ESCLUSIONE DEL PRESTITO

Sono di regola esclusi dal prestito domiciliare:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in generale le opere di consultazione ed il materiale che per il loro precario stato di conservazione, a giudizio del bibliotecario, non sono ammessi al prestito;
- b) i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- c) i fascicoli delle annate in corso dei periodici e delle riviste;
- d) i giornali non legati in volume;
- e) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danni;
- f) i libri donati con espressa condizione di non ammissione a prestito;
- g) i libri di recente acquisto per il primo mese da che sono entrati in biblioteca;
- h) il materiale raro e di pregio.

E' facoltà del bibliotecario derogare, in casi particolari, all'esclusione di cui sopra. L'utente ha diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite.

ART. 26
NUMERO DI OPERE CHE POSSONO ESSERE PRESTATE

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta.

E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti, dopo la scadenza, tutti i volumi ricevuti precedentemente.

ART. 27
DURATA DEL PRESTITO

Il prestito di ogni opera ha la durata massima di venti giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

E' facoltà del bibliotecario, in casi particolari, di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione è accettata solo dopo la presentazione della tessera personale di iscrizione al prestito.

ART. 28
RESTITUZIONE NON PUNTUALE O MANCATA

Qualora il materiale prestato non sia restituito nei termini stabiliti, viene inviato all'utente interessato un avviso di sollecito con richiesta di restituzione del materiale entro cinque giorni dall'avviso.

Riuscito vano il tentativo si procederà a norma di legge.

In caso di non restituzione del materiale prestato, o di restituzione effettuata oltre il termine indicato dal secondo avviso di sollecito e in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva del servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale.

ART. 29

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca, oltre alla lettura e alla consultazione delle opere e del prestito domiciliare, svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Provinciale.

La biblioteca effettuerà anche il prestito esterno ed internazionale.

Nel caso di prestito con biblioteche non appartenenti al S.B.P. l'utente interessato è tenuto a rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito, o in caso di libri particolari, della relativa polizza assicurativa. Sono escluse dal prestito interbibliotecario tutte le opere non ammesse al prestito a domicilio ai sensi dell'art.25.

Di norma i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio possono essere dati in prestito esterno soltanto per iniziative culturali a biblioteche, enti, istituti.

ART. 30

RECIPROCIITA' DEL PRESTITO ESTERNO

Il prestito esterno ed internazionale di regola è consentito in regime di reciprocità ed è autorizzato, caso per caso, dal direttore bibliotecario.

ART. 31

SERVIZIO DI CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le tecnologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione di esigenze espresse.

In caso di informazioni rese telematiche e che comportano delle spese, la Giunta Municipale fissa i canoni di pagamento che l'utente è tenuto a pagare per il servizio reso.

ART. 32

SERVIZIO DI RIPRODUZIONI

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale documentario e librario, secondo le norme vigenti e nei termini e modi stabiliti con atto deliberativo adottato dalla Giunta Municipale.

Il "regolamento per le riproduzioni" è predisposto dal Direttore della Biblioteca, sulla base delle esigenze di funzionalità dei servizi della biblioteca.

TITOLO VI

IL DIRITTO DEL CITTADINO NELL'ACCESSO DEI SERVIZI

ART. 33

PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza e efficacia.

Il personale in servizio è tenuto a confermare il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 34

LA CARTA DEI SERVIZI

Il direttore della biblioteca predispone "la carta dei servizi", definendo standard generali e standard specifici di quantità e di qualità dei servizi, indicando i tempi di esecuzione, nonché gli indici per la loro misurazione e valutazione.

Gli standard vengono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

ART. 35

INFORMAZIONE AGLI UTENTI

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione Programmatica e la Relazione Consuntiva;
- predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "GUIDA DEI SERVIZI", con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

ART. 36

PROCEDURE DI RECLAMO E SUGGERIMENTI DELL'UTENTE

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo o il ricorso, formulati per iscritto, devono essere inviati al Direttore della Biblioteca e all'Amministrazione Comunale.

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

A ogni ricorso, reclamo o suggerimento si è tenuti a dare una risposta motivata entro 30 giorni.

ART. 37

FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Sono previste e favorite possibili forme di intervento e di partecipazione, singole o associate, all'attività della biblioteca.

In particolare le associazioni culturali della città, nonché le eventuali associazioni costituite fra gli utenti della biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività e alla valutazione degli standard di qualità e di efficacia dei servizi della biblioteca, attraverso apposita consulta nominata dal Consiglio Comunale.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 38 RECLUTAMENTO

Salvo per i casi e per le qualifiche previste dalla normativa vigente il reclutamento esterno del personale destinato alla biblioteca avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirata ad accertarne l'attitudine.

ART. 39 MANSIONI DEL PERSONALE

(Allegare il mansionario dell'ente di appartenenza e relativo alle figure professionali previste per il servizio bibliotecario).

ART. 40 SERVIZIO VOLONTARIO DI TIROCINIO

La Giunta Municipale può autorizzare coloro che intendono partecipare ai concorsi per posti delle carriere direttive, di concetto ed esecutiva presso le biblioteche pubbliche, ovvero che intendono approfondire o acquisire le tecniche bibliotecarie, a prestare servizio volontario gratuito nella Biblioteca Comunale.

Il tirocinio volontario può essere autorizzato alle seguenti condizioni, da riportarsi in una dichiarazione che l'interessato/a sottoscriverà in precedenza:

- essere a conoscenza che il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro né subordinato né di tipo professionale, né comporta la corresponsione di alcun trattamento economico e compenso o rimborso spese ad alcun titolo;
- sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità derivante dalla frequenza presso la biblioteca;
- di essere di sana e robusta costituzione fisica;
- di impegnarsi a contrattare, con onere a proprio carico, apposita polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla frequenza del tirocinio, per danni procurati a terzi, a se stessi e all'Amministrazione, depositandone copia presso l'ente;
- di impegnarsi, al fine di non creare intralcio o pregiudizio alla normale attività della biblioteca, a prestare il tirocinio nell'ambito degli orari di servizio della biblioteca.

Non possono prestare il servizio più di tre volontari contemporaneamente, appartenenti sia alla stessa e sia a diverse carriere.

Il servizio volontario è gratuito e va prestato in modo regolare e continuativo, per non meno di sei mesi.

Al termine del periodo di tirocinio, e a richiesta degli interessati, l'Amministrazione Comunale rilascia un certificato di lodevole servizio, sentito il parere del Responsabile del servizio.

In casi particolari da valutarsi volta per volta su proposta del Responsabile, la Giunta Municipale può revocare con decorrenza immediata l'autorizzazione, senza che l'interessato possa vantare diritti o risarcimenti di sorta.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 41

CASI NON CONTEMPLATI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme regolamentari in vigore presso l'Ente di appartenenza.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3, in data 01.02.1999, sostituisce a tutti gli effetti il precedente regolamento della biblioteca Comunale.