



**COMUNE DI**  
**BARBARANO MOSSANO**  
PROVINCIA DI VICENZA



*Sede principale: Piazza Roma, n. 35 - 36048 Barbarano Mossano*

*Sede secondaria: via Garibaldi, n. 14*

☎ 0444 788300 / 0444 886046 ☎ 0444 886760 Codice Fiscale – Partita IVA 04139610242

---

**REGOLAMENTO**  
**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

---

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 23 del 28.06.2023

## INDICE

### **1 FINALITÀ, COMPITI E PRINCIPI**

- 1.1 Finalità e funzioni
- 1.2 Compiti
- 1.3 I principi di erogazione dei servizi
  - 1.3.1 Uguaglianza
  - 1.3.2 Imparzialità
  - 1.3.3 Continuità
  - 1.3.4 Diritto di scelta
  - 1.3.5 Partecipazione
  - 1.3.6 Efficienza ed efficacia
  - 1.3.7 Separazione delle funzioni politiche e tecniche
  - 1.3.8 Professionalità
  - 1.3.9 Cooperazione bibliotecaria
  - 1.3.10 Autonomia dell'utente
  - 1.3.11 Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte
  - 1.3.12 Lavoro sul territorio

### **2 PATRIMONIO, RISORSE, GESTIONE E PERSONALE**

- 2.1 Patrimonio
- 2.2 Risorse
- 2.3 Gestione
  - 2.3.1 Forma di gestione
  - 2.3.2 Responsabilità della gestione
  - 2.3.3 Gestione delle raccolte
  - 2.3.4 Adozione di standard
  - 2.3.5 Accesso e fruizione
  - 2.3.6 Rapporti con gli utenti
  - 2.3.7 Valutazione della qualità dei servizi
  - 2.3.8 Commissione della Biblioteca
- 2.4 Personale
  - 2.4.1 Competenze professionali, formazione e aggiornamento
  - 2.4.2 Fabbisogno del personale [o “servizi di back-office”]
  - 2.4.3 Affidamento a terzi dei servizi
  - 2.4.4 Personale volontario e stagisti

### **3 SERVIZI**

- 3.1 Informazioni e orientamento
- 3.2 Consultazione e lettura in sede
- 3.3 Prestito
- 3.4 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- 3.5 Biblioteca digitale
- 3.6 Riproduzione
- 3.7 Servizi on-line
- 3.8 Wi-fi e Internet
- 3.9 Aula studio
- 3.10 Promozione della lettura e dei servizi
- 3.11 Utilizzo di spazi e attrezzature

## **4 UTENTI**

### 4.1 Diritti degli utenti

#### 4.1.1 Tutela dei dati personali

#### 4.1.2 Informazione

#### 4.1.3 Partecipazione

#### 4.1.4 Reclami

### 4.2 Doveri degli utenti

## **5 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### 5.1 Abrogazione

### 5.2 Entrata in vigore

### 5.3 Norme di rinvio

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 28/06/2023, definisce le finalità e i compiti della Biblioteca comunale del Comune di Barbarano Mossano, ne individua il patrimonio e la modalità di gestione, specifica i servizi che offre e le linee guida per la loro erogazione, e fissa i diritti e i doveri degli utenti.

## **1. FINALITÀ, COMPITI E PRINCIPI**

### **1.1 Finalità e funzioni**

Il Comune di Barbarano Mossano intende creare le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto UNESCO sulla biblioteca pubblica (1994), dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001) e dalle Linee di politica bibliotecaria per le Autonomie (ANCI 2004).

Il Comune di Barbarano Mossano con l'istituzione della Biblioteca, avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 06/03/1978, assegna alla stessa, in quanto servizio pubblico, la funzione di dare attuazione al diritto di tutti i cittadini ad accedere alla conoscenza, all'informazione, alla documentazione e all'accrescimento culturale e professionale, nei limiti delle sue finalità non specialistiche.

### **1.2 Compiti**

La Biblioteca è incaricata di assolvere i seguenti compiti:

- a) tutelare, valorizzare e rendere accessibile il patrimonio librario, documentario e informativo, garantendone il costante incremento e aggiornamento;
- b) favorire la promozione della lettura e del libro, l'accesso all'informazione e la sua circolazione, l'aggiornamento e la formazione permanente degli utenti garantendo condizioni di pari opportunità;
- c) promuovere in particolare la lettura nei confronti del pubblico più giovane, per facilitarne lo sviluppo come persone attive e consapevoli;
- d) favorire la conoscenza dell'ambiente, della storia e delle tradizioni locali e garantire la conservazione e la valorizzazione della documentazione della Sezione locale;
- e) favorire l'inclusione sociale, i diritti di cittadinanza, l'alfabetizzazione informativa e il superamento del divario digitale;
- f) promuovere la collaborazione fra le biblioteche partecipando ai progetti di sviluppo e gestione in cooperazione dei servizi bibliotecari.

### **1.3 I principi di erogazione dei servizi**

L'attività della Biblioteca pubblica si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994; il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e criteri.

### **1.3.1 Uguaglianza**

La Biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione. Consente l'accesso ai propri servizi a tutti i cittadini.

### **1.3.2 Imparzialità**

Il personale della Biblioteca ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

### **1.3.3 Continuità**

La Biblioteca, per garantire la continuità del servizio pubblico, garantisce un'apertura oraria articolata e adeguata alle esigenze della cittadinanza.

### **1.3.4 Diritto di scelta**

I servizi e le raccolte sono improntati al rispetto dei principi del pluralismo e della democrazia, e mirano a dar conto delle principali posizioni culturali, politiche, religiose e filosofiche senza esercitare discriminazioni o censure.

La Biblioteca, anche per favorire il diritto di scelta degli utenti, collabora con le altre biblioteche della Rete Bibliotecaria Provinciale di Vicenza.

### **1.3.5 Partecipazione**

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi tramite osservazioni, suggerimenti, richieste e reclami.

### **1.3.6 Efficienza ed efficacia**

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a criteri di efficienza, nell'utilizzo delle risorse e nella ricerca attiva di collaborazioni, e di efficacia dei risultati.

### **1.3.7 Separazione delle funzioni politiche e tecniche**

Gli organi politico-amministrativi del Comune e il personale della biblioteca hanno compiti e funzioni distinte.

Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, individuano cioè gli obiettivi che la biblioteca deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi.

Il personale bibliotecario realizza gli obiettivi assegnati utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi.

### **1.3.8 Professionalità**

Il Comune di Barbarano Mossano dota la Biblioteca di personale con specifiche competenze professionali e si assume l'impegno di garantire allo stesso l'aggiornamento e la formazione necessari.

Il personale bibliotecario opera in autonomia, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dalla propria Amministrazione e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal Responsabile del servizio.

### **1.3.9 Cooperazione bibliotecaria**

Il Comune di Barbarano Mossano, al fine integrare e condividere le proprie risorse, aderisce alla Rete bibliotecaria Provinciale di Vicenza, facendo propri le modalità e i livelli di servizio concordati e sottoscritti nella Convenzione con la Provincia di Vicenza.

La Biblioteca collabora in regime di reciprocità con le biblioteche appartenenti alle reti con cui la Rete bibliotecaria Provinciale di Vicenza stringe accordi di collaborazione.

### **1.3.10 Autonomia dell'utente**

All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della Biblioteca attraverso guide ai servizi e apposita segnaletica. Viene comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi.

### **1.3.11 Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte**

Le raccolte della Biblioteca comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica.

L'aggiornamento è garantito attraverso una regolare attività di acquisizione di documenti nuovi e di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto.

Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della Biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura.

La Biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente.

### **1.3.12 Lavoro sul territorio**

La Biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente.

I partner coinvolti, tramite una progettazione condivisa e lo sviluppo di una costante rete di relazioni, potranno più efficacemente realizzare e valorizzare i propri interventi sviluppando cultura, informazione e socializzazione.

La Biblioteca è punto di informazione per le attività culturali, sociali e di spettacolo promosse da Enti ed Associazioni locali.

## **2. PATRIMONIO, RISORSE, GESTIONE E PERSONALE**

### **2.1 Patrimonio**

Il patrimonio culturale della Biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie, su qualsiasi supporto si presentino, acquisite tramite acquisto, scambio o donazione.

## **2.2 Risorse**

Il Comune di Barbarano Mossano, nell'ambito dell'attività di programmazione, assegna con regolarità alla Biblioteca risorse economiche, strumentali e umane adeguate ad assicurare il funzionamento dei servizi e il raggiungimento delle proprie finalità.

## **2.3 Gestione**

### **2.3.1 Forma di gestione**

La forma della gestione della Biblioteca pubblica è decisa nel rispetto della legislazione vigente. Si rinvia a quanto indicato nel successivo punto 2.4.3.

### **2.3.2 Responsabilità della gestione**

La responsabilità della gestione della Biblioteca è attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa Demografici Cultura del Comune.

La gestione biblioteconomica e organizzativa della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio, è affidata al Bibliotecario, che ne risponde al Responsabile.

### **2.3.3 Gestione delle raccolte**

L'incremento e la revisione del patrimonio documentario sono curati dal Bibliotecario sulla base delle indicazioni programmatiche e delle risorse fissate in Bilancio, nel rispetto dei criteri professionali e delle norme vigenti in materia di biblioteche, degli accordi sottoscritti con le altre biblioteche della Rete provinciale e in coordinamento con le altre biblioteche della stessa.

I doni vengono accettati nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca e arricchisca le collezioni già presenti.

Il materiale documentario, non avente carattere di rarità o di pregio e che non assolva più alla funzione informativa, è inserito in un'apposita lista, al fine della sua eliminazione dall'inventario dei beni patrimoniali dell'Ente, il tutto nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

### **2.3.4 Adozione di standard**

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi bibliotecari sono stabiliti nella "Carta dei Servizi della Biblioteca", che viene approvata dalla Giunta comunale. Essa fissa una serie di impegni nei confronti dell'utenza riguardo i servizi dati, la loro modalità di erogazione e gli standard di qualità, e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Quando necessario, la Carta dei Servizi viene aggiornata per adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

Eventuali variazioni rispetto a quanto fissato nella Carta dei Servizi saranno pubblicizzate tempestivamente.

### **2.3.5 Accesso e fruizione**

La Biblioteca favorisce l'accesso intellettuale e fisico ai beni culturali in essa conservati ad un pubblico il più ampio possibile; a questo fine si dota di tutti quegli strumenti funzionali a far conoscere il proprio patrimonio culturale e la propria offerta di servizi quali cataloghi, guide, allestimenti adeguati degli spazi, attività culturali su misura delle diverse categorie di utenti.

### **2.3.6 Rapporti con gli utenti**

Il personale della Biblioteca è tenuto a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri obblighi. È tenuto altresì, quando richiesto, ad indicare le proprie generalità.

### **2.3.7 Valutazione della qualità dei servizi**

Il Responsabile del servizio svolge apposite verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi prestati, in conformità ai criteri determinati nella Carta dei servizi.

### **2.3.8 Commissione della Biblioteca**

La Commissione della biblioteca è uno strumento di partecipazione finalizzato a promuovere la partecipazione alla ideazione, organizzazione e promozione delle iniziative della biblioteca e a favorire il collegamento con le realtà culturali operanti nel territorio.

Essa è composta da **otto** membri come segue:

- l'Assessore alla cultura o Consigliere delegato qualora fosse stato appositamente nominato o designato, con funzioni di Presidente Coordinatore;
- **sette** membri in rappresentanza dell'Amministrazione, nominati dal Consiglio comunale, **cinque** per la maggioranza e **due** per la minoranza, tra i cittadini non appartenenti al Consiglio stesso.

I membri nominati dal Consiglio comunale durano in carica quanto il Consiglio comunale che li ha nominati, e comunque fino alla loro sostituzione.

La Commissione è convocata dall'Assessore alla cultura, o suo delegato, con modalità stabilite dalla Commissione stessa, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ma almeno una volta l'anno.

La convocazione può avvenire anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Per la validità della riunione non è richiesta alcuna maggioranza. I pareri vengono assunti a maggioranza di voti dei presenti.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o associazioni o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

## **2.4 Personale**

La gestione della Biblioteca è affidata a personale qualificato e numericamente adeguato alle proprie dimensioni e funzioni, come previsto prescritto dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 1173 dell'11 agosto 2020.

### **2.4.1 Competenze professionali, formazione e aggiornamento**

Il personale bibliotecario dovrà avere una adeguata preparazione e specifiche competenze professionali. Tali competenze verranno richieste in fase di selezione di nuovo personale o costituite nel tempo, grazie ad interventi formativi, per il personale già in servizio.



Gli interventi formativi, rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Perciò deve essere curata la formazione continua di tutto il personale interno, sia generica in quanto dipendente dell'Ente, sia specifica in materia biblioteconomica, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

#### **2.4.2 Fabbisogno del personale**

Il servizio bibliotecario richiede necessariamente, per garantire efficacia e efficienza e qualità, una serie di attività preliminari e processi di lavoro che devono essere svolti con continuità e competenza. La corretta esecuzione di queste procedure di back-office ha ripercussione non solo sulla singola biblioteca, ma anche sull'attività di tutte le biblioteche della Rete.

Tali attività possono essere così esemplificate: gestione della raccolta documentaria, organizzazione delle attività promozionali e culturali; procedure di back-office collegate ai servizi erogati; redazione di atti amministrativi; partecipazione alle attività gestionali della Rete bibliotecaria; formazione e aggiornamento professionale.

Di conseguenza, una corretta pianificazione della dotazione di personale deve prevedere una adeguata porzione di tempo-lavoro da dedicare alle operazioni precedentemente descritte, che non possono essere svolte in orari di apertura al pubblico.

Conformemente a quanto previsto prescritto dalla citata Deliberazione della Giunta regionale, la presenza di personale professionale non potrà essere inferiore alle dodici ore settimanali.

#### **2.4.3 Affidamento a terzi dei servizi**

Con l'adesione alla *Rete delle Biblioteche Vicentine*, realizzata attraverso apposita Convenzione con la Provincia di Vicenza in qualità di capofila, la Biblioteca ha affidato alla Provincia di Vicenza il compito di:

- individuare i fornitori per gli acquisti coordinati per conto delle biblioteche convenzionate;
- individuare il fornitore per la gestione del software utilizzato da RBV per conto delle biblioteche convenzionate;
- individuare il fornitore del servizio di trasporto interbibliotecario per conto delle biblioteche convenzionate;
- individuare i fornitori di altri beni e servizi necessari al buon funzionamento della rete.

La Biblioteca ha affidato alla Provincia di Vicenza l'assistenza di tipo biblioteconomico e bibliografico, il trattamento dei documenti acquisiti e la movimentazione dei materiali destinati al prestito interbibliotecario interno alla Rete provinciale.

La legislazione corrente consente di esternalizzare i servizi pubblici privi di rilevanza economica, tra i quali è possibile annoverare i servizi bibliotecari. L'eventuale gestore esterno dovrà avere competenze settoriali in ambito biblioteconomico e utilizzare personale preparato e in grado di usare le infrastrutture tecniche (hardware e software) secondo le modalità previste.

Qualora si rendesse necessario, si farà ricorso a soggetti terzi per l'espletamento di alcuni servizi bibliotecari, tra i quali:

- la gestione in affidamento diretto e chiavi in mano della Biblioteca, con la presa in carico della sua organizzazione, dell'apertura al pubblico e della predisposizione delle attività correlate;

- l'utilizzo di personale qualificato con compiti di gestire specifiche attività, progetti a termine e servizi al pubblico;
- la gestione completa delle fasi di lavorazione dei materiali librari e documentari.

#### **2.4.4 Personale volontario e stagisti**

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione del servizio civile, di volontari e stagisti inquadrati nei modi previsti dalla legge. Questa presenza non può configurarsi come sostitutiva del personale bibliotecario.

### **3. SERVIZI**

Tutti i servizi della Biblioteca, di seguito elencati, sono predisposti ed organizzati in forma coordinata e integrata con i servizi delle altre biblioteche della *Rete delle Biblioteche Vicentine*.

Le forme, le modalità e i tempi di fruizione dei servizi sono fissati nella Carta dei Servizi della Biblioteca.

#### **3.1 Informazioni e orientamento**

La Biblioteca garantisce assistenza agli utenti per la fruizione dei servizi, l'utilizzo dei cataloghi e le ricerche bibliografiche.

#### **3.2 Consultazione e lettura in sede**

La Biblioteca garantisce la consultazione libera e gratuita dei documenti.

#### **3.3 Prestito**

Il servizio di prestito è predisposto ed organizzato in forma coordinata e integrata con le altre biblioteche appartenenti alla *Rete delle Biblioteche Vicentine*; la sua erogazione è soggetta ad iscrizione, che è gratuita.

#### **3.4 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti**

Il prestito interbibliotecario consente all'utente di chiedere documenti posseduti da altre biblioteche non aderenti alla Rete delle Biblioteche Vicentine.

#### **3.5 Biblioteca digitale**

Le risorse digitali (ebook, audiolibri, edicola online o altro) sono accessibili attraverso il portale della *Rete delle Biblioteche Vicentine* in modalità streaming o download a seconda delle tipologie dei materiali.

#### **3.6 Riproduzione**

La Biblioteca rende disponibili i propri materiali per la riproduzione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore.

#### **3.7 Servizi online**

Il catalogo della Biblioteca è inserito in quello della *Rete delle Biblioteche Vicentine* ed è accessibile direttamente. Gli iscritti hanno accesso ai servizi online segnalati sulle pagine dedicate del portale della Rete bibliotecaria.

### **3.8 Wi-fi e Internet**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso al servizio di connessione alla rete Internet con il collegamento alla rete wireless. Per navigare in Internet dalle postazioni fisse della biblioteca è necessario essere iscritti al servizio.

### **3.9 Aula studio**

La Biblioteca mette a disposizione una sala per lo studio.

### **3.10 Promozione della lettura e dei servizi**

La Biblioteca organizza iniziative con lo scopo di promuovere la lettura e valorizzare le proprie raccolte e i propri servizi.

### **3.11 Utilizzo di spazi e attrezzature**

La Biblioteca mette a disposizione spazi attrezzati per incontri, corsi, laboratori e mostre; questi possono essere concessi in uso per attività gratuite e senza fini commerciali.

Il loro utilizzo viene regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare il materiale e le attrezzature.

## **4. UTENTI**

### **4.1 Diritti degli utenti**

#### **4.1.1 Tutela dei dati personali**

La Biblioteca si impegna a trattare i dati dell'utente, ottenuti al momento dell'iscrizione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali.

#### **4.1.2 Informazione**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) cura la pubblicazione della Carta dei servizi, in cui sono incluse tutte le indicazioni che disciplinano l'erogazione dei servizi e regolano i rapporti con gli utenti;
- b) mette a disposizione degli utenti il presente Regolamento, la Carta dei servizi e ogni altro documento che regoli i servizi della Biblioteca;
- c) rende noto agli utenti, tramite apposita segnaletica, avvisi e guide chiari e di facile comprensione, le condizioni per l'accesso ai servizi;
- d) informa tempestivamente gli utenti circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio;
- e) rende noti gli esiti delle verifiche sulla qualità ed efficacia dei servizi prestati.

Gli utenti hanno diritto ad ottenere informazioni circa le modalità giuridiche e tecniche di espletamento dei servizi e ad accedere agli atti, nei modi e nei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso.

#### **4.1.3 Partecipazione**

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca né dalla Rete di riferimento.

Possono inoltre presentare proposte, osservazioni e critiche inerenti al servizio.

#### **4.1.4 Reclami**

Per qualsiasi disservizio e malfunzionamento che limiti la fruizione dei servizi della Biblioteca sono previste procedure di reclamo. Il Responsabile della gestione ha l'impegno di rispondere con celerità e motivatamente.

#### **4.2 Doveri degli utenti**

I doveri degli utenti garantiscono i diritti di tutta la comunità. Per questo essi devono:

- a) rispettare le regole della Biblioteca relative all'utilizzo dei servizi, in particolar modo quelle relative al servizio di prestito e al trattamento dei documenti;
- b) non arrecare danni e non utilizzare in modo improprio la biblioteca, i suoi arredi e le sue attrezzature;
- c) tenere un comportamento corretto, rispettoso delle norme della buona educazione e della tranquillità degli altri utenti.

### **5. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **5.1 Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 25/09/2007.

#### **5.2 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio. Trascorso tale termine entrerà in vigore.

#### **5.3 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento ed in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, ai Regolamenti comunali, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.