



COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

"Mario Rigoni Stern"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 09/03/2026

SOMMARIO

SOMMARIO	2
TITOLO I – FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi	3
TITOLO II – PATRIMONIO E BILANCIO	4
Art. 3 – Patrimonio della biblioteca	4
Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario	4
Art. 5 – Scarico ed eliminazione di beni inventariati	4
Art. 6 – Risorse finanziarie	4
Art. 7 – Relazione di bilancio e conto consuntivo	4
TITOLO III – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	6
Art. 8 – Risorse umane	6
Art. 9 – Reclutamento del personale di ruolo	6
Art. 10 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario	6
Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio	6
Art. 12 – Commissione Biblioteca	6
Art. 13 – Tavolo di lavoro	7
Art. 14 – Formazione e aggiornamento del personale	7
TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO	8
Art. 15 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico	8
Art. 16 – Orario di apertura al pubblico	8
Art. 17 – Servizi della biblioteca	8
Art. 18 – Servizi tariffati e rimborsi	8
Art. 19 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	9
Art. 20 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito	9
Art. 21 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente	9
Art. 22 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito	9
TITOLO V – RAPPORTI CON L'UTENZA, IL VOLONTARIATO E LA COMUNITÀ	10
Art. 23 – Rapporti con l'utenza	10
Art. 24 – Volontariato e collaborazione civica	10
Art. 25 – Patti di collaborazione e progetti di comunità	10
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI	11
Art. 26 – Uso degli spazi	11
Art. 27 – Aspetti non disciplinati dal regolamento	11
Art. 28 – Diffusione e comunicazione del regolamento	11
Art. 29 – Abrogazione del precedente regolamento	11
Art. 30 – Norme transitorie e finali	11

TITOLO I – FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità

La Biblioteca civica «Mario Rigoni Stern» del Comune di Bellusco è un presidio culturale e sociale permanente della comunità. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse. La Biblioteca ha sede presso la palazzina di via Monte Grappa 2.

La Biblioteca è il centro informativo locale che garantisce a tutti l'accesso libero e gratuito alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e alla cultura, nei limiti delle proprie finalità non specialistiche.

Essa si configura come un «terzo luogo» informale e accogliente, che promuove l'incontro, la socializzazione e la partecipazione dei cittadini.

La biblioteca si ispira ai principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche e agli indirizzi internazionali dell'IFLA e dell'Agenda ONU 2030, con particolare riferimento all'inclusione, alla sostenibilità e al diritto all'apprendimento permanente.

Viene istituita come servizio comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 04/10/1958.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29.03.2022 il Comune di Bellusco ha assunto la decisione di istituire ed aderire, come ente fondatore, all'azienda speciale consortile «CUBI Culture Biblioteche in Rete» (d'ora in avanti CUBI). Con CUBI la biblioteca condivide regole, standard di qualità, procedure di cooperazione e strumenti gestionali comuni, in continuità e nel rispetto delle «Linee-guida CUBI».

In quanto spazio inclusivo e multifunzionale, la biblioteca svolge i seguenti compiti chiave, rivolti a tutte le fasce d'età, associazioni, gruppi e istituzioni locali:

- garantire accesso libero e universale alle informazioni, alla conoscenza e alle risorse culturali, anche digitali
- promuovere la lettura e sostenere la crescita culturale delle persone
- valorizzare la memoria storica e l'identità locale
- supportare percorsi formativi e auto-formativi e l'acquisizione di nuove competenze
- promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'accesso alle nuove tecnologie
- incoraggiare la creatività e la sperimentazione di nuove idee e forme espressive
- stimolare lo sviluppo di competenze civiche e la partecipazione attiva dei cittadini
- favorire l'aggregazione e le relazioni tra le persone
- promuovere l'inclusione sociale e la coesione della comunità
- promuovere la diffusione di stili di vita sostenibili e il benessere della comunità
- contribuire, insieme agli altri servizi culturali e sociali, al welfare socio-culturale del territorio
- promuovere la cultura, in sinergia con l'ufficio cultura del Comune

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca si ispirano ai principi analiticamente definiti nel documento «Linee-guida CUBI»:

- a) uguaglianza e accessibilità universale;
- b) imparzialità e continuità del servizio;
- c) partecipazione e collaborazione della comunità;
- d) efficienza, efficacia e trasparenza;
- e) distinzione dei ruoli tra funzioni politiche e gestionali;
- f) professionalità del personale e aggiornamento continuo;
- g) cooperazione bibliotecaria e lavoro in rete;
- h) autonomia dell'utente e libertà di informazione;
- i) ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte e delle fonti;
- l) qualità, innovazione e sostenibilità dei servizi.

TITOLO II – PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 – Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca civica è costituito da:

- 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 dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente da CUBI; tale materiale, dal momento dell'inventariazione, entra a far parte del demanio culturale del Comune di Bellusco;
- attrezzature tecniche, informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva da:

- acquisto di libri, periodici e altro materiale, effettuato sia sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità, sia tramite forniture garantite da CUBI asc finanziate dalla quota-parte annua di contributo conferito all'Azienda e dedicate a tale scopo;
- doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche relative al valore informativo dei materiali, alla coerenza tematica con il resto della raccolta e all'effettivo interesse per l'utenza;
- scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria sono definiti dal responsabile di servizio, in coerenza con le policy condivise su scala sistemica in vigore, assicurando aggiornamento e pluralismo delle raccolte.

Art. 5 – Scarico ed eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari regolarmente inventariati che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che risulti usurato o che non assolva più a una corretta e aggiornata funzione informativa sarà, con le stesse procedure, scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modalità definite o concordate con l'Amministrazione comunale.

Art. 6 – Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al servizio bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti della Provincia, della Regione o di altre Istituzioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera o per le quote da trasferire al sistema bibliotecario.

Art. 7 – Relazione di bilancio e conto consuntivo

Il programma annuale delle attività della Biblioteca è predisposto dal Responsabile del Servizio in coerenza con gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale. Il documento definisce le attività ordinarie e i progetti previsti per l'anno di riferimento, le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al loro svolgimento, nonché gli indicatori e gli strumenti per la verifica dei risultati conseguiti.

Il programma annuale è presentato dall'Assessorato alla Cultura alla Giunta Comunale, che lo approva con propria deliberazione, prima della formazione del bilancio preventivo, al fine di garantire la necessaria copertura finanziaria degli interventi programmati.

A conclusione di ciascun anno di gestione, il Responsabile del Servizio predispone un rendiconto delle attività svolte, nel quale dà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi approvati. Tale documento costituisce strumento di supporto al controllo di gestione sull'attività della biblioteca ed è trasmesso all'Assessorato alla Cultura.

TITOLO III – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Art. 8 – Risorse umane

Il personale della biblioteca è costituito da operatori comunali inquadrati secondo la normativa vigente e dotati delle competenze professionali necessarie alla gestione dei servizi bibliotecari pubblici.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, in osservanza anche a quanto previsto nella sezione «Risorse e strumenti gestionali» delle «Linee-guida CUBI», valutando anche l'offerta di servizi a domanda proposti annualmente dal sistema bibliotecario.

L'organizzazione del personale è improntata a criteri di efficienza, collaborazione e qualità del servizio.

Il responsabile di servizio cura la formazione e l'aggiornamento del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative promosse da CUBI e da altri enti.

Art. 9 – Reclutamento del personale di ruolo

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento da definire di concerto con CUBI.

Art. 10 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La biblioteca civica risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica dei regolamenti, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale.

Gli organi politici comunali operano in raccordo con gli organismi di governance di CUBI per la definizione e l'attuazione delle politiche bibliotecarie di rete.

Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio

Il responsabile del servizio è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria in CUBI.

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Art. 12 – Commissione Biblioteca

Presso la Biblioteca comunale è istituita la Commissione della Biblioteca, organo con funzioni propositive, consultive e di collegamento con l'utenza e il territorio.

La Commissione garantisce la coerenza dell'organizzazione del servizio bibliotecario e dell'articolazione delle attività con il regolamento della biblioteca e con le linee di indirizzo dell'Amministrazione comunale e di CUBI.

La Commissione Biblioteca ha il compito di:

- verificare l'attuazione del programma e il rispetto del presente regolamento;
- promuovere la partecipazione dell'utenza e della rete territoriale alle attività della biblioteca;
- orientare le attività di un Tavolo di lavoro allargato, curandone la costituzione, l'avvio e la verifica annuale dei risultati;
- redigere una relazione annuale sull'attività svolta e formulare proposte per l'anno successivo.

La Commissione è composta da:

- a) il Sindaco o l'Assessore delegato alla Cultura;
- b) un bibliotecario, con ruolo tecnico-consultivo;
- c) un rappresentante nominato dalla maggioranza consiliare;
- d) un rappresentante nominato dalle minoranze consiliari;
- e) tre rappresentanti dell'utenza (utenti iscritti, associazioni culturali locali);
- f) un rappresentante delle istituzioni scolastiche.

A seguito della pubblicazione di apposito avviso volto ad individuare le rappresentanze dell'utenza, nonché dopo aver ricevuto i nominativi degli ulteriori rappresentanti delle parti sopra indicate, la commissione viene nominata dal Consiglio Comunale.

La Commissione resta in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale.

La Commissione è presieduta da un membro eletto al proprio interno.

Si riunisce almeno una volta l'anno e ogniqualvolta lo richiama il Presidente o almeno due membri.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; il voto del bibliotecario è consultivo e non determinante.

In caso di assenze ingiustificate e prolungate, i membri possono essere sostituiti.

Per ogni riunione è redatto un verbale, depositato presso la biblioteca e accessibile al pubblico.

Art. 13 – Tavolo di lavoro

Accanto alla Commissione è istituito un Tavolo di lavoro, con funzione di elaborazione di proposte e di supporto organizzativo alle attività culturali e aggregative della biblioteca. Per quanto attiene alla sua costituzione si rimanda al vigente Regolamento per la partecipazione e la consultazione dei cittadini.

Il Tavolo di lavoro è aperto a:

- rappresentanti di scuole, associazioni, gruppi di volontariato;
- utenti e cittadini interessati;
- operatori culturali e sociali del territorio.

Elabora idee e proposte operative da sottoporre all'Amministrazione comunale, collaborando alla progettazione condivisa delle attività e alla valorizzazione della biblioteca come spazio pubblico di comunità. Il Tavolo opera in collaborazione con l'Assessore alla Cultura, il personale bibliotecario e con il responsabile di servizio.

Art. 14 – Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale bibliotecario sono parte integrante della qualità del servizio.

Il Comune di Bellusco e il responsabile di servizio garantiscono ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale, un percorso formativo costante e favoriscono la partecipazione alle attività di formazione e di confronto promosse da CUBI, dalla Regione Lombardia e dagli organismi professionali del settore.

La formazione è orientata allo sviluppo di competenze tecniche, digitali e relazionali, alla conoscenza delle pratiche di welfare culturale e alla capacità di lavoro in rete, in linea con gli obiettivi delle «Linee-guida CUBI».

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 15 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche aderenti a CUBI – si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici di CUBI.

Art. 16 – Orario di apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della biblioteca comunale, di almeno 47 settimane all'anno, è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

L'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale e i periodi di chiusura ordinari e straordinari sono portati a conoscenza del pubblico mediante avvisi nei vari canali di comunicazione all'utenza.

L'orario di apertura è approvato dalla giunta su proposta del responsabile.

Art. 17 – Servizi della biblioteca

La biblioteca assicura l'accesso libero e gratuito ai propri servizi, nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità e continuità.

La biblioteca promuove l'innovazione e la partecipazione, favorendo l'uso condiviso degli spazi e delle risorse come strumenti di crescita culturale e benessere della comunità.

I servizi sono organizzati in modo da garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili, in coerenza con gli standard di CUBI.

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- Lettura e consultazione in sede
- Prestito locale e interbibliotecario
- Accesso remoto ai contenuti del servizio di biblioteca digitale
- Assistenza informativa e consulenza bibliografica
- Spazi di studio, lettura, lavoro collaborativo e socialità, a disposizione della cittadinanza
- Attività di promozione della lettura e della cultura, corsi, incontri, mostre, laboratori e progetti di educazione permanente, realizzati anche in collaborazione con scuole, associazioni e cittadini
- Informazioni di comunità sui servizi e le attività del territorio
- Servizi di supporto tecnico (postazioni informatiche, accesso Wi-Fi, riproduzione documenti) nel rispetto della normativa vigente
- Servizi specifici per bambini, ragazzi e adolescenti
- Servizi digitali on-line integrati attraverso le piattaforme condivise di CUBI (catalogo, app, portali informativi)

Art. 18 – Servizi tariffati e rimborsi

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico in CUBI.

Le tariffe vengono approvate annualmente dall'Organo di indirizzo politico del sistema bibliotecario contestualmente ai documenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca dà informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 19 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

Può proporre l'acquisizione di materiale documentario; a tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio compilando apposito modulo, cui sarà data risposta entro 30 giorni.

Art. 20 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantita ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

L'utente che non provvede alla restituzione malgrado i solleciti, viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche CUBI fino alla regolarizzazione della propria posizione.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al Responsabile di Servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'Utente entro 30 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere eventualmente regolarizzata la situazione.

Art. 21 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio sarà richiamato ed – in caso di reiterata inosservanza – allontanato dal bibliotecario; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale ed ai relativi servizi.

Art. 22 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e altri materiali) della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, concordando con i bibliotecari l'acquisto di altro materiale di pari valore.

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca in cui l'utente ha ritirato il materiale oppure presso la biblioteca proprietaria del materiale smarrito o danneggiato.

In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile del servizio procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro.

L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

TITOLO V – RAPPORTI CON L'UTENZA, IL VOLONTARIATO E LA COMUNITÀ

Art. 23 – Rapporti con l'utenza

La biblioteca promuove un rapporto costante di ascolto, dialogo e collaborazione con l'utenza, finalizzato al miglioramento continuo dei servizi. Gli utenti sono invitati a contribuire con suggerimenti e proposte alla programmazione delle attività e alla cura degli spazi comuni. La biblioteca garantisce la tutela dei dati personali e il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati e trasparenza amministrativa.

Art. 24 – Volontariato e collaborazione civica

La biblioteca può avvalersi della collaborazione di volontari, singoli cittadini o rappresentanti di associazioni, per lo svolgimento di attività di supporto e promozione culturale, nel rispetto delle normative e dei regolamenti comunali in materia di volontariato e nell'ambito dei progetti definiti dall'Amministrazione Comunale.

L'attività dei volontari non sostituisce quella del personale comunale, ma la integra con finalità di arricchimento del servizio e di partecipazione civica.

I volontari operano sotto la supervisione del personale bibliotecario e in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione comunale e di CUBI.

Art. 25 – Patti di collaborazione e progetti di comunità

La biblioteca è riconosciuta come bene comune urbano e spazio pubblico di comunità.

L'Amministrazione comunale può stipulare, ai sensi del vigente Regolamento comunale per la collaborazione tra cittadini e amministrazione, patti di collaborazione per la cura, la gestione condivisa e la valorizzazione della biblioteca e dei suoi spazi.

I patti di collaborazione possono riguardare:

- iniziative culturali, di promozione della lettura e di educazione permanente;
- attività di cura, accoglienza e presidio degli spazi;
- progetti di innovazione sociale e di welfare culturale in collaborazione con scuole, associazioni, gruppi informali e cittadini.

La biblioteca, in raccordo con CUBI, favorisce e sostiene tali esperienze come forme di partecipazione civica e corresponsabilità nella vita culturale del territorio.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Uso degli spazi

La Biblioteca Civica «Mario Rigoni Stern» del Comune di Bellusco, unitamente ai nuovi spazi culturali, è un presidio culturale e sociale permanente della comunità. La Giunta comunale definisce con propria deliberazione le linee guida sull'utilizzo degli spazi, distinguendone funzioni e regimi di accesso, con l'obiettivo di garantire un ambiente accogliente, sicuro, inclusivo e rispettoso per tutti.

Art. 27 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 28 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con CUBI che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca.

Art. 29 – Abrogazione del precedente regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca comunale abroga i precedenti Regolamenti ed entra in vigore secondo le modalità di cui all'art. 67 del vigente Statuto comunale.

Art. 30 – Norme transitorie e finali

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e formale e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o, comunque l'emanazione di nuove, al posto delle stesse, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.