

COMUNE DI FLORIDIA

PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

COSTITUZIONE - PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 - E' costituita la Biblioteca pubblica comunale di Floridaia, istituto culturale di proprietà del Comune, avente sede presso i locali di Palazzo Casaccio.

Essa si adegua agli indirizzi ed alle normative della Soprintendenza dei Beni Culturali per quanto specificamente compete in materia di "*beni librari*"; e disciplina la propria attività secondo il presente Regolamento.

Aderisce, nel rispetto della propria identità ed entro i limiti e le disponibilità della propria struttura, al Servizio Bibliotecario Nazionale, *sigla S.B.N.*, e liberamente ad ogni altro istituto che espliciti attività di promozione culturale affine. Prevede, al suo interno, forme compiute di cooperazione fra gruppi, enti e associazioni, e servizi di volontariato che abbiano lo stesso fine d'istituto.

Art. 2 - La Biblioteca, senza fine di lucro, ha lo scopo fondamentale di rispondere alle esigenze di documenti ed informazioni della sua utenza; di stimolare la comunità locale alla fruizione del proprio patrimonio, razionalmente organizzato e gestito secondo canoni e principi delle scienze biblioteconomiche ed archivistiche; di ricercare, registrare e conservare, secondo i criteri e le strumentazioni più idonee - *anche quelle informatiche* - le testimonianze e i documenti del vissuto culturale del contesto sociale cui si riferisce, ed ogni altro genere di documentazione indispensabile alla crescita ed allo sviluppo culturale della comunità di promuoverne l'educazione permanente ed organizzarne l'attività.

Crea, altresì, occasioni culturali, istituendo, programmando, organizzando e gestendo periodicamente attività molteplici - conferenze, concerti, incontri - dibattito, convegni, seminari, mostre, cineforums, recitals, corsi di studio e di aggiornamento, pinacoteche e raccolte varie, pubblicazioni ed attività editoriali, organismi culturali, etc.; sollecita le espressioni locali e favorire la cooperazione e l'incontro fra individui, istituti culturali ed idee.

La Biblioteca deve informare ogni sua attività secondo i principi di un progetto culturale, radicando la sua presenza nella realtà di riferimento, della quale essa deve individuare i bisogni inespressi e stimolare i bisogni inconsapevoli, al fine di raggiungere fasce sociali più ampie e nuovi interlocutori.

Art. 3 - Per il conseguimento di tutti gli scopi di cui all'art. 2 del presente Regolamento la Biblioteca può usufruire di contributi, sussidi, finanziamenti, donazioni e di tutte le provvidenze in genere, statali, regionali, comunitarie e di ogni altro istituto, ente o privato.

Essa dispone delle somme che l'Amministrazione Comunale annualmente impegna con specifica imputazione di spesa nel Bilancio comunale e di ogni altra forma di contributo erogato da essa Amministrazione comunale per realizzare ed avvalersi di ogni tipo di impianti, macchine, strumenti, organizzazioni tecniche; prestazioni specialistiche, consulenze, servizi; materiale di cancelleria, di supporto e di apparato, necessari od opportuni per la gestione della propria attività.

TITOLO II

GESTIONE

Art. 4 - Organo di gestione della Biblioteca è un Comitato tecnico consultivo nominato dal Sindaco e composto da sei membri:

- 1) l'Assessore comunale alle attività culturali che lo presiede e ne indirizza l'attività in armonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Comunale;**
- 2) Due docenti operanti nelle scuole pubbliche flordiane;**
- 3) un esperto in discipline umanistiche;**
- 4) un esperto in discipline tecnico - scientifiche;**
- 5) uno studente rappresentante dell'Università o dell'istruzione secondaria.**

Art. 5 - Il Comitato tecnico dura in carica due anni e svolge la sua attività sino al rinnovo del mandato, che deve avvenire entro tre mesi dallo scadere del mandato stesso. I componenti del Comitato tecnico possono essere riconfermati solo per un altro mandato. La loro riconferma deve avvenire entro tre mesi dallo scadere del mandato loro conferito.

In caso di dimissioni o di morte di membri prima della scadenza del mandato, il Sindaco provvederà alla loro sostituzione.

La carica di componente del Comitato tecnico è gratuita.

Art. 6 - Può recedere il componente che non si trovi più in grado di partecipare al raggiungimento degli scopi dell'istituto culturale.

Art. 7 - Oltre che nei casi previsti dalla legge, può essere escluso dal Comitato tecnico il componente che:

- a) non è più in grado di concorrere al raggiungimento degli scopi di cui all'art. 2 del presente Regolamento;*
- b) non osserva le disposizioni contenute nel presente Regolamento;*
- c) senza giustificati motivi non adempia puntualmente agli obblighi assunti verso l'istituto culturale e non partecipi a tre adunanze consecutive del Comitato;*
- d) perda le caratteristiche e la condizione per cui è stato nominato.*

Nei casi indicati è il Sindaco, sentito il parere dell'assessore al ramo, a decidere l'esclusione e a formalizzarla al componente interessato a mezzo lettera raccomandata.

Art. 8 - Il Comitato tecnico è investito di ogni potere per decidere sulle iniziative da assumere e sui criteri da seguire per il conseguimento e l'attuazione degli obiettivi programmatici specifici che l'A.C. di cui all'art. 4 , n.1.

Ha competenza in materia di gestione ed amministrazione ordinaria e straordinaria della biblioteca.

In particolare il Comitato tecnico si esprime sulle:

- a) le direttive per l'attuazione dei compiti propri dell'istituto culturale, ne stabilisce le modalità e le responsabilità di esecuzione e controlla l'esecuzione stessa;*
- b) vigila sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento;*
- c) decide, sentito il parere del Bibliotecario, dei consulenti e dei tecnici, la politica delle acquisizioni, la costruzione delle raccolte, l'acquisto di ogni genere di documenti, materiali e strumenti;*

d) decide sull'attività, sui programmi e sulle iniziative dell'istituto culturale; sulle forme di collaborazione e di cooperazione con i terzi, disciplinandone gli interventi in seno alla struttura;

e) propone al Sindaco la eventuale nomina di tecnici, esperti, consulenti; istituisce commissioni e gruppi di studio e di ricerca;

f) esprime parere sulla relazione programmatica e consuntiva semestrale che l'Assessore rende al Consiglio Comunale sulle attività compiute o da compiere, sulle acquisizioni di materiale librario, documentale e in genere, con i relativi bilanci preventivi e consuntivi;

g) fissa, sentito il parere del Bibliotecario, dei tecnici e dei consulenti, i principi di razionalizzazione catalografica, di conservazione, di tutela e di restauro del patrimonio librario, documentale e in genere, avvalendosi delle strumentazioni e dei materiali più idonei, dei canoni e dei criteri delle discipline archivistiche e biblioteconome, normandosi secondo la legislazione in materia e i principi sanciti da istituzioni, enti e istituti di ricerca riconosciuti, aventi competenza giuridica e scientifica in materia;

h) costituisce archivi, collezioni, raccolte di materiale documentale e in genere;

i) pubblica libri, opuscoli, bollettini, cataloghi, e svolge attività editoriale in genere.

Art. 9 - L'Assessore comunale alle attività culturali, nomina nel suo seno un vice - presidente con poteri vicari e d'iniziativa di convocazione.

Il Comitato si riunisce per deliberare ogni volta che sia necessario e, comunque, non meno di una volta a trimestre, su iniziativa del presidente, del vice - presidente o di almeno due terzi dei membri.

La convocazione della riunione sarà fatta a mezzo notifica o lettera a. r. da inviarsi ai membri almeno tre giorni prima dell'adunanza.

Art. 10 - Le deliberazioni del Comitato tecnico vengono prese a maggioranza di voti dei membri presenti, e a scrutinio palese.

In caso di parità di voti prevale quello del presidente.

Le deliberazioni del Comitato sono valide se alla riunione prende parte almeno la maggioranza dei membri.

Art. 11 - Alla riunione partecipa, senza diritto di voto, uno dei Bibliotecari, in qualità di segretario.

Egli redige il verbale di ogni adunanza che deve esser trascritto nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato tecnico, conservato dal segretario medesimo nell'archivio del Comitato tecnico, che diviene parte dell'archivio della Biblioteca.

Il verbale di ogni adunanza deve essere firmato da tutti i componenti del Comitato presenti alla stessa e dal segretario.

TITOLO III

GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI

Art. 12 - Il Comitato tecnico promuove e favorisce in seno all'istituto culturale della Biblioteca la nascita di gruppi di studio e di ricerca di associazioni culturali e di volontariato e di commissioni che agiscano nel pieno rispetto degli scopi di cui all'art. 2 del presente Regolamento e in linea con il progetto culturale dell'istituto.

Art. 13 - I gruppi, le associazioni e le commissioni sono coordinati da un componente del Comitato tecnico o da un responsabile esterno con delega specifica del Comitato tecnico.

Essi rispondono e relazionano al Comitato in merito alla loro attività.

Art. 14 - Il Comitato tecnico, sentito il parere del Sindaco, può istituire in seno alla Biblioteca una commissione di esperti con il compito di studiare la realtà di riferimento nei molteplici aspetti che la compongono, e secondo i modelli di indagine di discipline scientifiche diverse. Gli esperti vengono nominati dal Sindaco su designazione del Comitato tecnico.

TITOLO IV

ARCHIVI, COLLEZIONI, RACCOLTE

Art. 15 - Il Comitato tecnico costituisce in seno all'istituto culturale della Biblioteca un proprio archivio da destinare alla conservazione dei verbali, delle deliberazioni comunali e di ogni altro documento o materiale inerente all'attività da esso svolta nell'ambito dell'istituto, o relativa ai rapporti ed ai commerci avuti con altri soggetti.

L'archivio costituisce parte dell'archivio della Biblioteca, è custodito ed ordinato dai Bibliotecari, e i suoi documenti possono essere accessibili a chiunque solo per deliberazione del Comitato, dietro richiesta scritta degli interessati.

Art. 16 - Il Comitato, sentito il parere del Capo servizio dell'area di pertinenza, può costituire, con l'ausilio dei tecnici e dei consulenti, un apparato aggiornato di bollettini, repertori, guide, opuscoli, per muoversi verso le esigenze reali dell'utenza.

Promuove, altresì, la costituzione in seno alla Biblioteca, di raccolte, collezioni, sezioni, aventi come materiale documentale libri, carte, opuscoli e miscellanee; bobine, nastri, compact - disk, dischi, video - cassette e materiale registrato in genere, filmico e sonoro; floppy - disk e materiale registrato su supporti diversi; illustrazioni, quadri, stampe, dipinti e fotografie; opere scultoree e manufatti artistici in genere.

TITOLO V

PERSONALE

Art. 17

1) - Sono addetti alla Biblioteca due bibliotecari qualificati ed un capufficio con funzioni amministrative, alle dirette dipendenze del caporipartizione dell'area di pertinenza.

I bibliotecari sono responsabili della conservazione del patrimonio bibliografico, documentale, artistico della Biblioteca; della custodia di ogni genere di materiali e strumentazioni; del regolare funzionamento della Biblioteca e dello svolgimento di ogni attività.

2) - Essi, inoltre, devono:

a) compiere le operazioni di registrazione, catalogazione, collocazione e conservazione dei libri, del materiale documentale e in genere, secondo i criteri stabiliti dal Comitato tecnico;

b) compilare, aggiornare, gestire e custodire registri, inventari, cataloghi, schedari; i data - banks e gli archivi informatici in dotazione alla Biblioteca, provvedendo alla periodica manutenzione di questi ultimi;

c) rendere accessibile al pubblico, secondo le norme prescritte dal presente Regolamento, la documentazione libraria e di altro genere, attraverso il servizio di lettura in sede e del prestito dei libri per la lettura a domicilio, assistendo e facilitando la ricerca del materiale librario, documentale e di altro genere per mezzo della mediazione catalografica, e la consultazione di dizionari, enciclopedie, opere miscellanee e in genere;

d) gestire i collegamenti in rete, attraverso l'uso degli impianti informatici, con altre biblioteche, archivi, enti ed istituzioni affini;

e) curare i rapporti che vengono instaurati dalla biblioteca con altri enti, biblioteche, associazioni, istituzioni e privati;

f) adempiere, a turno, alle funzioni di segretario in seno al Comitato tecnico, di cui redigono i verbali e conservano i carteggi costituendoli in archivio;

g) compiere le operazioni di apertura e di chiusura, di ispezione e di sorveglianza durante gli orari di apertura al pubblico o di fruizione dei locali della Biblioteca;

h) tenersi aggiornati professionalmente, seguendo corsi specifici.

In tutti i casi sopra detti, i Bibliotecari possono avvalersi, su deliberazione del Comitato, dell'ausilio di tecnici, consulenti e di operatori volontari.

Essi svolgono il loro mandato nel pieno rispetto delle norme del Regolamento, delle indicazioni e deliberazioni del Comitato tecnico e di ogni altro organo competente. Essi rispondono, inoltre, del materiale della Biblioteca utilizzato per fini non d'istituto.

3) - Il capufficio amministrativo esegue le mansioni proprie contrattuali ed inoltre deve:

a) assistere il Comitato tecnico nella politica delle acquisizioni del materiale librario, documentale e in genere; nella programmazione e nella realizzazione delle attività... culturali da esso deliberate; nella redazione di documenti, relazioni e richieste indirizzati ad enti e privati;

b) provvedere al censimento, alla revisione e al controllo annuali di tutto il patrimonio della Biblioteca, presentando relazione scritta e documentata al Comitato tecnico e agli organi competenti.

Art. 18 - L'istituto culturale può avvalersi, su deliberazione del Comitato, e se di competenza per decisione del Sindaco, dell'ausilio di collaboratori dei bibliotecari, tecnici, biblioteconomi, operatori, vigilanti, consulenti; di addetti alla pulizia quotidiana ed alla manutenzione periodica dei locali e delle apparecchiature.

La nomina di essi spetta agli organi dell'Amministrazione.

L'istituto, altresì, prevede nel suo seno forme compiute di cooperazione da parte di enti e privati; ogni genere di servizio di volontariato e la possibilità di ricevere donazioni ed eredità.

La biblioteca è aperta ogni giorno, escluso il lunedì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nel periodo scolastico; dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle 20.00 nel periodo estivo.

La biblioteca resta chiusa nel mese di agosto per il riordino e l'inventario.

Gli orari d'apertura e di chiusura devono essere pubblicizzati a mezzo d'affissione d'apposito cartello sul portone esterno dell'edificio.

TITOLO VI

ORDINAMENTO INTERNO

Capo 1 - REGISTRAZIONE E INVENTARIO

Art. 19 - Tutti i volumi, gli opuscoli, il materiale d'archivio, documentale e in genere devono recare impresso sul frontespizio o nelle sedi idonee stabilite dai criteri dell'archivistica e della biblioteconomia:

a) la formulazione della specificazione di proprietà e della denominazione della Biblioteca;

b) la formulazione della specificazione del fondo di cui fanno parte, se si tratta di materiale acquisito per lascito o donazione.

Art. 20 - Ogni esemplare di libro, documento, opuscolo, etc., all'atto di ingresso in Biblioteca, deve essere contrassegnato con un numero d'ordine, secondo un criterio cronologico, detto numero d'ingresso, che viene impresso sull'ultima pagina del testo o del documento.

Il numero d'ingresso è trascritto in un registro cronologico d'entrata, a volume o a data - bank, e serve soprattutto per controlli di carattere interno o per finalità di carattere contabile.

Art. 21 - La collocazione di ogni singolo libro o documento deve essere rappresentata materialmente da un codice, detto segnatura, composto da cifre arabe o romane e da lettere dell'alfabeto. Esso indica la posizione che il libro ha in biblioteca, e serve a trovare materialmente il volume al posto che gli è stato assegnato sull'inventario topografico.

La segnatura è annotata su etichette o cartellini che vengono incollati sul dorso del volume, verso il basso, e sul margine sinistro superiore all'interno della copertina.

In caso di esistenza, all'interno della Biblioteca, di un fondo di particolare formato, consistenza, tipologia, supporto, pregio, sia esso cartaceo e non può essere utilizzata, a discrezione del bibliotecario e dei tecnici, la segnatura relativa, od ogni altro tipo di segnatura prevista dalle discipline biblioteconome.

Nell'inventario topografico, a volume o a data - bank, vengono registrati tutti i libri, documenti, opuscoli, etc. in base alla segnatura e secondo criteri diversi:

- a) per formato;*
- b) per materia;*
- c) per anno di pubblicazione;*
- d) per tipologia.*

Art. 22 - Il registro cronologico e l'inventario topografico, entità distinte, possono essere costituiti sia in volume sia in data - bank con impianti elettronici.

Essi devono essere rigorosamente distinti dal catalogo per autori, dal catalogo per soggetti; da ogni altro catalogo, schedario o indice presenti nella Biblioteca.

Capo 2 - CATALOGHI, ARCHIVI, COLLEGAMENTI IN RETE

Art. 23 - Tutto il materiale librario posseduto dalla Biblioteca deve essere registrato, trascritto, descritto secondo metodi, sistemi, criteri biblioteconomici idonei alla sua gestione e fruizione, nel catalogo alfabetico - e/o altra chiave d'accesso - per autori; nel catalogo alfabetico - e/o altra chiave d'accesso - per soggetto; nel catalogo sistematico per classi e discipline.

Art. 24 - Il catalogo alfabetico per autori, il catalogo alfabetico per soggetto, e il catalogo sistematico per discipline devono essere costituiti distintamente e secondo criteri pertinenti ad ognuno di essi.

Tuttavia, possono essere congiunti in unica entità catalogografica, costituita su supporto a schede o su data - bank.

Art. 25 - Nei casi di catalogazione a schedario, ogni scheda:

- a) deve presentare le caratteristiche ed il formato prescritti dalla biblioteconomia, riconosciuti ed adoperati da organi ed istituti internazionali;*
- b) deve essere ordinata rispetto alle altre secondo l'ordine lessicografico dell'alfabeto latino di 26 lettere;*
- c) deve essere tenuta nel suo giusto posto mediante fissaggio a occhiello od ogni altro mezzo che ne consenta l'estrazione in caso di aggiornamento;*
- d) deve presentare obbligatoriamente, oltre alla descrizione bibliografica:*
 - 1) la segnatura, che viene posta in alto a destra;*
 - 2) il numero d'ingresso, che viene posto generalmente in basso a sinistra.*

Art. 26 - Possono essere costituiti cataloghi, schedari ed indici, per il materiale non librario; cataloghi speciali riguardanti:

- a) discipline di particolare interesse per la comunità locale;*
- b) libri antichi o pregiati;*
- c) carteggi, collezioni e raccolte di particolare pregio o interesse;*
- d) riviste e periodici;*
- e) produzione libraria ed editoriale, in genere locale.*

Possono essere acquisiti per acquisto o donazione, fondi librari, archivi, carteggi e materiale artistico proveniente da enti o privati.

Art. 27 - La Biblioteca può attivare nel suo seno, su deliberazione del Comitato, degli organi competenti e secondo le disponibilità finanziarie, servizi di collegamento in rete, attraverso terminali computerizzati, con altre biblioteche pubbliche e private, enti ed istituzioni; banche dati, archivi, istituti bibliografici, anche attraverso INTERNET.

Il servizio INTERNET può essere fruito dagli utenti che corrisponderanno una somma determinata dal Sindaco, a copertura delle spese telefoniche ed all'ammortizzo parziale del software; la superiore somma sarà adeguata dal Sindaco, in caso di aumenti dei costi.

Capo 3 - SEDI PERIFERICHE

Art. 28 - Su richiesta dell'utenza, per deliberazione del Comitato tecnico e di ogni altro organo competente, possono essere costituite sedi periferiche dell'istituto culturale. L'ambito territoriale e' il Comune.

Le scuole operanti nel territorio possono mettere a disposizione il loro patrimonio librario, al fine di unificare la catalogazione e la conseguente disponibilità nei confronti dei fruitori.

Di concerto i Consigli d'Istituto ed il Comitato tecnico, possono stipulare protocolli di reciproca collaborazione.

Art. 29 - Ogni sede periferica, in armonia con il presente Regolamento, definisce un proprio programma di attività... culturali e di intervento sul territorio, approvato con deliberazione del Comitato tecnico.

Art. 30 - Organi delle sedi periferiche sono i comitati operativi, composti da tecnici e nominati dal Sindaco secondo criteri e norme che non siano in contrasto con quelli enunciati nel presente Regolamento in riferimento alla nomina dei membri del Comitato tecnico.

Capo 4 - PATRIMONIO

Art. 31 - Il patrimonio della Biblioteca e' costituito da:

a) tutto il materiale librario e non: gli archivi, i documenti e i carteggi; le apparecchiature, le strumentazioni, gli arredi e da ogni genere di accessori presenti in essa; le collezioni di opere d'arte;

b) contributi, sussidi, finanziamenti, provvidenze statali, regionali, comunitarie, e di ogni altro istituto, ente o privato;

c) le somme che l'Amministrazione comunale annualmente destina all'istituto;

d) da oblazioni, sottoscrizioni, donazioni, lasciti, contributi o liberalità che pervengono all'istituto per un miglior raggiungimento degli scopi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Capo 5 - REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

Art. 32 - I servizi di consultazione in sede o di prestito per consultazione a domicilio di libri, opuscoli, riviste ed altro materiale devono essere svolti dai bibliotecari e da collaboratori.

Art. 33 - I fruitori del materiale librario, documentale e cartaceo in genere devono tenere i libri con cura.

E' rigorosamente vietato:

a) segnare, piegare, danneggiare, deteriorare il materiale librario, documentale e cartaceo in genere;

b) smarrire, sottrarre, danneggiare, deturpare ogni tipo di materiale, strumento, od oggetto di consultazione.

I responsabili dei sopra detti atti vietati, e di ogni altro genere di atti lesivi nei confronti del patrimonio documentale e materiale della Biblioteca, vanno incontro alla esclusione temporanea o definitiva dalla fruizione dei servizi di consultazione, ed alle sanzioni previste dalla legge.

Art. 34 - I fruitori, durante la consultazione in sede nelle sale di lettura, devono mantenere il silenzio ed osservare un contegno decoroso.

Per la ricerca del materiale documentale possono avvalersi dei sistemi di catalogazione presenti nella Biblioteca e compilare l'apposita scheda per la consultazione in sede, presentandola al Bibliotecario per effettuare le opportune ricerche negli scaffali.

Art. 35 - Il Bibliotecario deve registrare, su un apposito registro delle letture in sede, le indicazioni bibliografiche principali dei libri dati in consultazione, il nome e le generalità dei lettori.

Art. 36 - I Bibliotecari concedono il prestito per la consultazione a domicilio a persone fornite di documento personale di identità e residenti nel Comune.

Può dare in prestito a ciascun lettore non più di due volumi. La durata del prestito non deve essere superiore a un mese, e può essere prorogabile su richiesta dell'interessato.

Art. 37 - Il Bibliotecario deve registrare, su un apposito registro, distinto da quello delle letture in sede, le indicazioni bibliografiche principali dei libri dati in prestito per la lettura a domicilio, seguite dalla data di emissione di essi, dal nome e dalle generalità - comprese la residenza e la professione - del beneficiario. Trascrive indi i dati sopra detti su apposita ricevuta che deve recare la firma del beneficiario.

Art. 38 - Per i lettori che:

a) non restituiscono i libri allo scadere della durata del prestito;

b) smarriscono, danneggiano, o deteriorano i libri presi in prestito; sono previste ammonizioni, azioni di risarcimento e, se del caso, sanzioni penali a norma di legge.

Art. 39 - E' rigorosamente fatto divieto di dare in lettura o in consultazione in sede o a domicilio libri, materiale documentale o in genere non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati.

E' rigorosamente fatto divieto, altresì:

a) dare in prestito per la consultazione a domicilio libri antichi e materiale documentale antiquario; libri rari o di pregio; documenti facenti parte di carteggi, archivi,

raccolte rare ed originali; volumi di consultazione; ogni genere di materiale cartaceo e non che il Comitato ritiene non conveniente emettere fuori dalla Biblioteca;

b) dare in consultazione in sede: libri antichi e materiale documentale antiquario che si trovano in fase di restauro o in condizioni di precarietà o deterioramento; documenti dell'archivio della Biblioteca che costituiscono il fondo dell'archivio del Comitato tecnico; ogni genere di materiale che il Comitato, giustificandone i motivi, ritiene non conveniente dare in consultazione.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Il Comitato tecnico, all'atto del suo insediamento o, comunque, non oltre trenta giorni da esso, riceve dal Comitato decaduto:

a) i beni dell'istituto;

b) i registri, le carte d'archivio e ogni sorta di documentazione inerente alla attività da esso Comitato svolta in seno all'istituto e per conto del medesimo;

c) relazione dettagliata sullo stato dell'istituto, sulle attività svolte, sulle modalità di attuazione degli scopi e dei principi contenuti nel presente Regolamento, durante l'esercizio del proprio mandato.

Art. 41 - Qualunque modifica al presente Regolamento o sostituzione di esso, deve avvenire mediante approvazione del Consiglio Comunale.

IL REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA E' STATO MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.72 DEL 23 LUGLIO 1996.