

COMUNE  
DI  
RONCADE  
(Provincia di Treviso)

**Regolamento**  
**di organizzazione e gestione della**  
**Biblioteca Comunale di Roncade**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA Giunta comunale  
n. 29 del 05/03/2012

## **Titolo Primo**

### **Istituzione e finalità del servizio**

#### Art.1 Finalità

1. Il Comune di Roncade (per mezzo degli acquisti e donazioni di libri e di documenti cartacei, e/o registrati su supporti informatici, magnetici ed incisi, nonché attraverso la loro conservazione) riconosce e garantisce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e promuove le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

#### Art. 2 Funzioni

1. La Biblioteca svolge una funzione educativa, anche in collaborazione con le istituzioni del territorio soprattutto scolastiche, informativa e culturale come soggetto attivo nei processi informali di educazione permanente oltre che di informazione di comunità.
2. La Biblioteca, per le sue finalità e funzioni che svolge, è anche centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per custodire e trasmettere la memoria storica locale. A tal fine raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti, commissionati o ritenuti meritevoli.

#### Art. 3 Interventi ed attività

1. La Biblioteca di norma attua i seguenti interventi:
  - a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura e visione;
  - b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
  - c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
  - d) cura la raccolta delle pubblicazioni ufficiali che vengono inviate dagli Enti Pubblici sovracomunali;
  - e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
  - f) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica;
  - g) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
2. Il Comune di Roncade può, per meglio conseguire questi obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

#### Art. 4 Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, enti, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.
3. La Biblioteca coopera con la Provincia di Treviso e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

## **Titolo Secondo**

### **Patrimonio, gestione e bilancio**

#### Art. 5 Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste di:
  - raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti nel registro d'ingresso informatico e nel suo estratto cartaceo;
  - cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta;
  - attrezzature ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune;
  - immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio salvo soluzioni diverse motivate da esigenze di contenimento, per tipologie di materiale di uso pubblico indiretto e comunque destinate alla conservazione. E' consentito lo spostamento temporaneo e motivato di documenti presso scuole o altri spazi sul territorio.
3. L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della Biblioteca di Pubblica Lettura, pertanto una accurata politica di scarto, attuata dal bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.
4. In particolare il Bibliotecario procede almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: documento distrutto o deteriorato; documento obsoleto; documento non più presente in Biblioteca.
5. Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa regionale, e opportunamente trattato al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.
6. La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti. Il Bibliotecario propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale; valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio comune, ritenute utili dal Responsabile di Settore, sentito il Sindaco/Assessori. In caso di accettazione i documenti entrano a far parte del patrimonio della biblioteca seguendo l'iter consueto.
7. Il patrimonio è affidato al Bibliotecario, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto al Responsabile di Settore e al Sindaco/Assessore delegato, previo opportuna denuncia, in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Art. 6  
Gestione amministrativa

1. Il servizio Biblioteca rientra nel settore previsto nell'ambito della struttura organizzativa.
2. Il servizio è gestito in relazione alla convenienza funzionale, economica e l'opportunità, tramite le forme previste dalla normativa vigente.

Art. 7  
Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati alla "Biblioteca comunale" in relazione agli obiettivi assegnati.
2. Entro il 30 settembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario, di concerto con l'Assessore competente, sentito il Responsabile del Settore, anche sulla base delle proposte avanzate dal Comitato di Biblioteca, redige una relazione indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse economiche e umane necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. In coerenza con le previsioni approvate con il bilancio sono individuati gli obiettivi annuali.
4. alcuna spesa può essere ordinata senza il preventivo impegno. Della spesa ordinata senza preventivo impegno di spesa è responsabile del pagamento chi la ordina.

Art. 8  
Gestione biblioteconomica

1. Al Bibliotecario di norma compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Fra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto, definita dalla Giunta Comunale, si tiene conto anche delle richieste dell'utenza.
2. Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni, particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici
3. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
4. La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:
  - Documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati.
  - Documenti per adulti collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
  - Documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio, periodici correnti e conservati, altri materiali di natura diversa.
5. Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.
6. La promozione delle raccolte della Biblioteca finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse rappresenta un compito prioritario del Servizio.

## **Titolo Terzo** **Servizi al pubblico**

### Art. 9 Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali ospitati. Il Responsabile del Settore può escludere o limitare l'accesso ai locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. In tutti i locali della Biblioteca o delle loro pertinenze è vietato recare disturbo. Reiterate inosservanze potranno portare all'allontanamento.
4. Il Responsabile del Settore ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso al Sindaco.
5. Chi sottrae o danneggia il materiale della biblioteca (libri, attrezzature e strutture), è perseguibile giudizialmente a norma di legge.
6. Il Comune non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

### Art. 10 Orari di apertura al pubblico

1. La Biblioteca Comunale, sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Comunale, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico non inferiore alle ore/settimana previste dalla legge regionale vigente. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio.
2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività interne di riordino e revisione previa opportuna informazione all'utenza.

### Art. 11 Servizi

1. I principali servizi offerti al pubblico, compatibilmente con le risorse a disposizione, sono:
  - a) la lettura e la consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
  - b) il prestito domiciliare;
  - c) la consulenza bibliografica;
  - d) l'accesso alla rete internet e l'alfabetizzazione informatica finalizzata alla ricerca;
  - e) la duplicazione di documenti (nel rispetto della normativa vigente);
  - f) la consultazione di cataloghi informatizzati;
  - g) la ricerca bibliografica interna ed esterna;
  - h) la formulazione di bibliografie specifiche proposte e/o richieste;
  - i) il prestito interbibliotecario;
  - l) l'informazione;
  - m) la videoscrittura attraverso pc della biblioteca;
  - n) le iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione al mondo scolastico;
  - o) le iniziative culturali.

### Art. 12 Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi come pure la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca è libera e gratuita.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### Art. 13 Servizio di prestito

1. Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione dei repertori generali delle opere di pregio e di consultazione che devono essere sempre presenti in Biblioteca, o non prestabili in base alle normative vigenti. La condizione di "No Prestito" è riportata a catalogo.
2. Gli utenti che intendono usufruire del prestito, devono essere titolari di una apposita tessera nominativa e individuale proposta e fornita dalla Biblioteca in convenzione con la Regione Veneto. L'iscrizione comporta il pagamento di una tariffa. Detta tessera permette l'accesso gratuito a tutte le altre Biblioteche della Provincia di Treviso.
3. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca, che rilasceranno il duplicato al costo previsto.
4. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy.
5. La Biblioteca a scopo statistico ed in concerto con la Regione Veneto per il Piano di Valutazione e Misurazione elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza/efficacia.

### Art. 14 Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:
  - a) si possono prendere a prestito fino a 10 libri contemporaneamente, fino a 3 riviste, fino a 3 VHS, CD-Rom o DVD;
  - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, ad eccezione di particolari tipologie di materiali (VHS, CD-Rom, DVD e riviste) per i quali il tempo di prestito è più limitato. Il Bibliotecario può intervenire d'ufficio nel modificare i tempi di prestito a seconda delle necessità del momento.
  - c) il sollecito dei prestiti scaduti avviene dopo 15 giorni dalla scadenza. Il costo del 1° sollecito a carico dell'utente è di € 0,80 ed il secondo di € 1,60 fatto salvo quanto stabilito dalla Giunta Comunale.
  - d) la reiterazione di gravi ritardi nella restituzione o continue e gravi infrazioni delle regole del prestito possono comportare l'esclusione dal servizio. Qualora il documento preso a prestito venga smarrito o danneggiato l'utente è tenuto a sostituirlo con altro esemplare della stessa edizione o, in caso di libro non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con volume analogo, indicato dal Bibliotecario.
2. Può essere fatta, anche dal proprio domicilio (telefonicamente o dall'Opac) richiesta di prenotazione di documenti non disponibili perché già al prestito.

### Art. 15 Prestito interbibliotecario

1. Il servizio di prestito interbibliotecario consente di consultare ed eventualmente prendere a prestito, attraverso la Biblioteca comunale di Roncade, volumi presenti in altre biblioteche.

#### Art. 16

##### Servizio di consulenza bibliografica

1. La Biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote.
2. Il personale bibliotecario istruisce ed orienta l'utenza ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica e documentaria della biblioteca, offrendo la sua competente e qualificata assistenza nel recupero di materiale informativo più complesso.

#### Art. 17

##### Servizio Internet

1. L'accesso al servizio internet, per i ragazzi con età inferiore ai 14 anni, richiede il consenso scritto di almeno un genitore oppure che sia accompagnato da chi ne fa le veci.  
Con apposito atto di Giunta Comunale sono stabiliti i limiti e le modalità di accesso, le tariffe del servizio e di riproduzione dei documenti.

#### Art. 18

##### Servizio di riproduzione di documenti

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di materiali propri .
2. E' possibile riprodurre in tempi immediati il materiale non in prestito posseduto dalla Biblioteca nel rispetto della normativa vigente.
3. La riproduzione del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. Con apposito atto sono stabiliti i limiti, le modalità di accesso e le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicati all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

#### Art. 19

##### Servizi gratuiti e servizi a pagamento

1. La Giunta comunale, su proposta del Responsabile di Settore, definisce annualmente quali servizi accessori vengono forniti dalla Biblioteca gratuitamente e quali a pagamento, determinandone le tariffe.

### **Titolo Quarto**

#### **I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

#### Art. 20

## Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, la relazione programmatica e la relazione consuntiva.
3. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

### Art. 21

#### Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione del Regolamento.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

## **Titolo Quinto**

### **Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca**

#### Art. 22

#### Forme di partecipazione dei cittadini

1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

#### Art. 23

#### Comitato di Biblioteca

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, la Giunta Comunale nomina un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo educativo e culturale da realizzarsi mediante la proposta di attività, idee e suggerimenti nonché di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca.
2. Il Comitato è composto da tre membri, esperti nel campo educativo culturale, rimane in carica due anni e, in ogni caso, fino alla sua sostituzione. Non possono far parte del Comitato i Consiglieri/Assessori comunali.
3. Del Comitato fanno parte di diritto il Sindaco o suo delegato con funzioni di Presidente, il Responsabile del Settore ed il Bibliotecario che svolge anche funzioni di segretario.
4. Il Comitato è convocato dal Presidente con avviso mail contenente l'indicazione degli argomenti da trattare almeno due volte all'anno.
5. I componenti del Comitato che per due volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle relative sedute, decadono automaticamente dalla carica.
6. Il Presidente del Comitato, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio, delle Associazioni culturali attive in Roncade ed esperti nelle materie di che trattasi.

## **Titolo Sesto**



## **Personale ed organizzazione interna**

### **Art. 24**

#### **Dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica della Biblioteca è prevista nell'ambito della struttura organizzativa.
2. Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le normative vigenti.
3. L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.
4. Per il personale assegnato al Servizio di Biblioteca potrà essere prevista la partecipazione a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

### **Art. 25**

#### **Responsabile della Biblioteca**

1. E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Bibliotecario, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Responsabile di Settore cui appartiene la Biblioteca stessa.
2. Il personale di Biblioteca:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
  - b) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
  - c) cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
  - d) fornisce i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
  - e) collabora con il Comitato di Biblioteca;
  - f) programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte.

## **Titolo Settimo Disposizioni finali**

### **Art. 26**

#### **Uso dei locali della Biblioteca**

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
2. In caso di forza maggiore, il Responsabile del Settore può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.
3. Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

### **Art. 27**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data in cui diventa esecutiva la delibera di approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

## INDICE

### Titolo Primo – Istituzione e finalità del servizio

Art. 1	Istituzione e sede .....	Pag. 2
Art. 2	Funzioni .....	Pag. 2
Art. 3	Interventi ed attività .....	Pag. 2
Art. 4	Forme di coordinamento .....	Pag. 3

### Titolo secondo – Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5	Patrimonio .....	Pag. 3
Art. 6	Gestione amministrativa .....	Pag. 4
Art. 7	Gestione finanziaria .....	Pag. 4
Art. 8	Gestione biblioteconomica .....	Pag. 4

### Titolo terzo – Servizi al pubblico

Art. 9	Accesso alla Biblioteca .....	Pag. 5
Art. 10	Orari di apertura al pubblico .....	Pag. 5
Art. 11	Servizi .....	Pag. 5
Art. 12	Consultazione in sede .....	Pag. 6
Art. 13	Servizio di prestito domiciliare .....	Pag. 6
Art. 14	Condizioni e modalità per il prestito .....	Pag. 6
Art. 15	Prestito interbibliotecario .....	Pag. 7
Art. 16	Servizio di consulenza bibliografica .....	Pag. 7
Art. 17	Servizio Internet .....	Pag. 7
Art. 18	Riproduzione fotostatica .....	Pag. 7
Art. 19	Servizi a pagamento .....	Pag. 8

### Titolo quarto – I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 20	Informazione agli utenti .....	Pag. 8
Art. 21	Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza .....	Pag. 9

### Titolo quinto – Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 22	Forme di partecipazione dei cittadini .....	Pag. 8
Art. 23	Comitato di Biblioteca .....	Pag. 8

### Titolo sesto – Personale ed organizzazione interna

Art. 24	Dotazione organica del personale .....	Pag. 9
Art. 25	Responsabile della Biblioteca.....	Pag. 9

### Titolo settimo – Disposizioni finali

Art. 26	Uso dei locali della Biblioteca .....	Pag. 9
Art. 27	Entrata in vigore del Regolamento .....	Pag. 10