

Regolamento della Biblioteca

Con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30/08/1995, è stato approvato il nuovo regolamento comunale per i servizi della Biblioteca Pubblica, composto da 43 articoli e dalla Tabella A dei profili professionali dell'area culturale bibliotecaria, abrogando lo statuto regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 18/07/1962

REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

TITOLO I - DENOMINAZIONE E FINI

Art.1

Nel Comune di Campobello di Mazara (TP) è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Campobello di Mazara (TP) che provvede a fornire una sede idonea, il personale, l'incremento del fondo librario e documentario, il miglioramento del servizio e quanto altro necessario al suo funzionamento.

Art.2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente Regolamento con le sue norme particolari che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del Personale Comunale e si aggiungono e completano quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art.3

Il Comune di Campobello di Mazara (TP) assicura a tutti i cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale, senza distinzioni di razza, colore, nazionalità, sesso, religione, condizione sociale e grado d'istruzione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e l'informazione, favorendo il processo di elevazione culturale e di promozione civile dei cittadini;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico delle eventuali Biblioteche dipendenti;

- c) la realizzazione dei sistemi formativi coordinati che favoriscano la conoscenza e l'utilizzazione dei beni librari e documentari esistenti sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione di attività culturali correlate con i beni librari e documentari;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la definizione di programmi di attività orientate ai ragazzi (0 - 14) in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art.4

E' compito del comune:

- a) formulare piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Bibliotecario responsabile, del Capo Settore e della commissione di vigilanza della Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione e il potenziamento dei fondi librari e documentari, anche con riferimento agli audiovisivi e ai libri per ragazzi;
- c) proporre alla Regione Siciliana interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione e la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Il comune ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, della Provincia Regionale di Trapani ed altri Enti o persone.

Art.5

La Biblioteca Pubblica Comunale ha funzione di costituire nell'ambito dei processi di informazione e della comunicazione, un sistema di servizi informativi con lo scopo di sottoporre a trattamento ed organizzare storicamente ogni dato ed ogni informazione per renderli fruibili dalle varie fasce di utenza.

La Biblioteca Pubblica Comunale è uno strumento sociale volto ad istituire un legame nel sistema comunicativo per la società e la cultura territoriale.

Art.6

La Biblioteca Pubblica Comunale ha altresì lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, etc.), e di promuoverne l'uso affinché tutti possono averne opportunità e incoraggiamento:

- a) ad informarsi e ad educarsi;
- b) a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana;
- c) ad esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- d) a sviluppare ed utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- e) ad impegnare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

Art.7

Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) il servizio di lettura ed il prestito locale ed interbibliotecario;
- d) l'attività di ricerca, documentazione ed informazione finalizzata all'individuazione ed al soddisfacimento delle esigenze della utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere l'uso del libro e della Biblioteca sin dalla prima infanzia con iniziative ed attività di laboratorio e di educazione alla lettura in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) ampliare la propria funzione informativa, offrendo una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni delle comunità e valorizzando gli strumenti che possono meglio soddisfarli;
- h) incoraggiare anche i bambini più piccoli e frequentare la Biblioteca per procurarsi i giocattoli, giochi, libri ed altri materiali;

- i) la raccolta, la conservazione e la consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dal Comune, dagli Enti Locali, da altre Istituzioni e da privati;
- l) la fornitura di informazione circa l'ubicazione degli altri documenti prodotti o in possesso dell'Amministrazione Comunale, nonché di altre Biblioteche o di Amministrazioni pubbliche;
- m) il servizio di consegna a domicilio di libri e altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici o comunque impossibili tali a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- n) svolgere con continuità un servizio aperto al pubblico, non inferiore alle 42 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- o) la realizzazione di collegamenti con banche e basi di dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico nelle forme stabilite dal regolamento interno;
- p) collaborare anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- q) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche presenti sul territorio Comunale e Provinciale.

Art.8

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituita la Commissione di vigilanza che è composta da sette membri nominati dal Sindaco, come di seguito:

- 1) Dal Sindaco o dall'Assessore ai Beni Culturali che la presiede;
- 2) Da cinque membri, ciascuno in rappresentanza delle scuole locali e precisamente il Direttore del Circolo Didattico, il Preside della Scuola Media, il Preside dell'Istituto Tecnico per Geometri, il Preside del Liceo Linguistico, il Direttore onorario della Biblioteca Ins. Michele Lombardo;
- 3) Dal Capo Settore dei Servizi Beni Culturali e della P.I.

Il Bibliotecario, responsabile del servizio della Biblioteca, partecipa alle sedute della Commissione con funzioni di Segretario e con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo

La Commissione di Vigilanza scade allo scadere della carica di Sindaco e viene rinnovata dal Sindaco succedente e si riunisce almeno quattro volte l'anno. La convocazione della Commissione di Vigilanza può essere richiesta al Sindaco dal Capo Settore ai Beni Culturali e della P.I. o dal Bibliotecario responsabile del Servizio.

La Commissione di Vigilanza è istituita con compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune tramite il Capo Settore ai Beni Culturali e il Bibliotecario;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) propositivi e di verifica in ordine al piano generale degli acquisti;
- d) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.

L'avviso delle riunioni della Commissione di Vigilanza viene esposto in Biblioteca.

TITOLO II - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art.9

Al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'utenza la Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) sezione bibliografica e catalogazione;
- b) sezione biblioteca per ragazzi;
- c) sezione audiovisivi;
- d) sezione emeroteca, centro di documentazione, centro di riproduzione e raccolta cronologica delle leggi;
- e) sezione locale;
- f) sezione archivio storico Comunale

Art.10

Compete alla Sezione Bibliografica e catalogazione la erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica (anche per insegnanti e genitori);
- catalogazione di materiali documentari ad essa destinati;
- attività di promozione e di animazione alla lettura;
- esercizio del prestito di pubblicazioni all'utenza.

La sezione cura le proposte di acquisizione del patrimonio da destinare alla stessa.

Art.11

Compete alla Sezione Biblioteca per ragazzi l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica (anche per insegnanti e genitori);
- catalogazione di materiali documentari ad essa destinati;
- attività di promozione e di animazione alla lettura;
- esercizio del prestito di pubblicazioni all'utenza.

La sezione cura le proposte di acquisizione del patrimonio da destinare alla stessa.

Art.12

Compete alla Sezione Audiovisivi l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede dei materiali audiovisivi;
- informazione bibliografica (anche per insegnanti e genitori);
- catalogazione di materiali documentari ad essa destinati;
- attività di promozione;
- iniziative di produzione di audiovisivi.

La sezione cura le proposte di acquisizione del patrimonio da destinare alla stessa.

Art.13

Compete alla Sezione Emeroteca, centro di documentazione e raccolta cronologica delle leggi l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di giornali, periodici, riviste, gazzette ufficiali;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad essa destinati;
- attività di promozione;

La sezione cura le proposte di acquisizione del patrimonio da destinare alla stessa.

Art.14

Compete alla Sezione Locale l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri e dei materiali documentari;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad essa destinati;
- attività di promozione;
- attività di produzione editoriale di interesse locale.

La sezione cura le proposte di acquisizione del patrimonio da destinare alla stessa.

TITOLO III - ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Art.15

E' istituito nell'ambito del territorio Comunale il sistema bibliotecario urbano costituito dalla Biblioteca Pubblica Comunale e dalle altre biblioteche che ne vorranno far parte di altri Enti di diritto pubblico (Parrocchie ecc.), esistenti o che verranno istituite.

La Biblioteca Pubblica Comunale assume il ruolo di Biblioteca Centro Sistema.

Art.16

Compete al sistema bibliotecario:

- a) il coordinamento dei programmi delle biblioteche che ne fanno parte;
- b) il coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario, anche attraverso procedure di acquisto centralizzate;
- c) la formazione dei cataloghi collettivi e la predisposizione degli eventuali sistemi informativi coordinati;
- d) l'eventuale acquisizione e la gestione di un fondo comune librario e documentario del sistema;
- e) l'organizzazione e la gestione del prestito bibliotecario, con le limitazioni e le esclusioni previste dalle leggi sulla tutela del patrimonio bibliografico e del presente regolamento;
- f) la consulenza biblioteconomica e l'informazione bibliografica;
- g) il rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;

h) la promozione e il coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni, proprie delle biblioteche, di diffusione della cultura e dell'informazione, del libro e del documento, con particolare riferimento alla conoscenza delle tradizioni locali;

i) la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, anche esterni all'ambito comunale, con particolare riguardo alla scuola;

l) la predisposizione e la gestione dei servizi amministrativi comuni o di carattere generale per le biblioteche afferenti al sistema;

m) lo scambio di servizi con altri sistemi bibliotecari, anche attraverso l'allestimento di infrastrutture informative.

Art.17

Al fine di attuare l'integrazione delle risorse bibliotecarie e documentarie e favorire la cooperazione nell'erogazione dei servizi, al Sistema Bibliotecario Urbano possono aderire le biblioteche delle scuole di ogni ordine e grado e le biblioteche delle istituzioni presenti nel territorio Comunale e nel distretto scolastico, mediante convenzioni o accordi di programma da stipularsi tra il Comune e gli Enti che ne facciano richiesta.

Nelle convenzioni o negli accordi di programma verranno stabilite le modalità di svolgimento dei compiti attribuiti alla biblioteca centro sistema con riferimento a quanto stabilito al precedente articolo.

Art.18

Presso il sistema bibliotecario è istituita una commissione che si compone di due rappresentanti del personale bibliotecario in servizio presso ciascuna biblioteca aderente, con compiti di supporto, assistenza, promozione e coordinamento delle attività tecnico-scientifiche del sistema.

Art.19

La biblioteca-centro del sistema provvede a:

a) fornire agli utenti, del territorio compreso nel sistema bibliotecario, il servizio di lettura, di documentazione e di informazione;

b) coordinare le attività delle biblioteche aderenti al sistema;

c) assicurare il buon andamento del servizio anche con l'intervento di proprio personale tecnico per la consulenza di biblioteconomia e l'informazione bibliografica;

d) compilare il catalogo collettivo da rendere utilizzabile e da diffondere presso le biblioteche associate, anche attraverso procedure automatizzate;

e) effettuare periodicamente i rilevamenti statistici atti a fornire elementi di conoscenza e valutazione dello stato delle strutture e della rispondenza dei servizi alle richieste d'utenza.

TITOLO IV - USO PUBBLICO

Art.20

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale sentita la Commissione di Vigilanza della Biblioteca, assicurando ove possibile, un servizio di almeno 42 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani.

Art.21

Chiunque, residente o domiciliato nel territorio comunale o vi abbia motivi di studio o di lavoro, è ammesso gratuitamente alla lettura in sede e al prestito domiciliare.

Art.22

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

Art.23

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età.

La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art.24

La Biblioteca Pubblica Comunale concede il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari di sua appartenenza con le esclusioni e le limitazioni di cui agli articoli seguenti.

Art.25

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito.

Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta di ammissione al prestito in presenza di un genitore che si renderà garante a tutti gli effetti.

Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali documentari presi in prestito; in caso di cambiamento di indirizzo è tenuto ad informare la Biblioteca.

Art.26

Ad ogni persona non possono essere prestate di regola più di due opere per volta.

La durata massima del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile per un altro mese, a richiesta del lettore.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente

Art.27

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito e in buono stato di conservazione.

Chi smarrisce un'opera o la restituzione deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Art.28

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali, e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario giudicherà opportuno non fare uscire dalla sede con motivato parere.

Art.29

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è tenuto un apposito "registro dei desiderata" in cui gli utenti possono segnalare proposte di acquisto di pubblicazioni, indicandone gli estremi.

Nei programmi annuali di acquisto fatti dalla Biblioteca Pubblica Comunale una percentuale non inferiore al 20% dovrà tenere conto dei desiderata dei lettori.

TITOLO V - ORDINAMENTO INTERNO

Art.30

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata.

Sono tenute distinte le registrazioni relative al materiale librario da quelle del materiale audiovisivo e da quelle del materiale minore.

Per il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero sarà attribuito ad ogni volume, per i periodici o le opere a dispensa, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata, che verrà ripetuto con esponente su ogni fascicolo o dispensa.

Per il materiale audiovisivo ogni singola unità avrà il proprio numero d'ingresso; i testi scritti in volume che accompagnano le singole unità di materiale audiovisivo verranno iscritte nel registro delle opere librarie.

Art.31

La Biblioteca deve possedere:

- a) un inventario topografico dei manoscritti;
- b) un inventario topografico del materiale librario posto nei magazzini librari;
- c) un inventario topografico delle edizioni antiche;
- d) un inventario topografico delle collezioni speciali possedute dalla Biblioteca. Negli inventari è vietato raschiare o cancellare con acidi; le correzioni necessarie verranno fatte avendo cura di potere far leggere quello che si è corretto.

Negli inventari alla descrizione bibliografica deve essere aggiunto il numero d'ingresso che l'opera ha attribuito.

Art.32

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- a) un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- b) un catalogo alfabetico per autori dei testi antichi;
- c) un catalogo generale alfabetico per autori delle opere a stampa;
- d) un catalogo alfabetico per esecutori per le opere discografiche;
- e) un catalogo alfabetico per autori delle opere audiovisive;
- f) un catalogo alfabetico per titoli delle opere audiovisive;
- g) un catalogo generale alfabetico per soggetti;
- h) un catalogo sistematico per le opere a stampa;
- i) un catalogo alfabetico per i periodici.

I cataloghi generali per autori potranno essere distinti per la sezione di appartenenza.

Il catalogo sistematico delle opere a stampa dovrà essere distinto per sezione di appartenenza.

Tali cataloghi costituiscono il catalogo topografico delle distinte sezioni.

La Biblioteca potrà altresì istituire per le altre categorie o raccolte di materiale documentario, altri speciali cataloghi **tenendo conto** delle eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

I cataloghi possono essere costituiti da liste a stampa.

Art.33

Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nei registri d'ingresso viene descritto nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

Alle descrizioni si accompagnano l'indicazione del numero d'ingresso e quello della collocazione e/o sistematico.

Le indicazioni di cui sopra s'iscrivono anche sul materiale:

a) per il materiale librario a mezzo di numeratore meccanico o altri sistemi analoghi, alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato.

La collocazione si segna, oltre che sul cartellino da incollare sull'esterno del volume, anche sul frontespizio degli stampati o nel verso del piatto anteriore della legatura;

b) per il materiale non librario si scrivono sul cartellino da incollare all'oggetto in modo che sia leggibile.

Art.34

Il materiale librario e documentario deve recare il bollo della Biblioteca:

a) nel verso del frontespizio; in mancanza di esso sulla prima pagina; inoltre su una pagina convenuta del volume;

b) nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materia non librario;

c) su ogni facciata dei dischi e delle videocassette o di altri materiali, utilizzando anche tecniche particolari di stampa;

d) sul retro di ogni fotografia.

Art.35

I fogli volanti, gli opuscoli, le stampe, i disegni, i manifesti, le produzioni ciclostilate o prodotte in proprio, od ogni unità di materiale librario o documentario minore, debbono essere ugualmente ingressati e catalogati.

Art.36

Di regola ogni due anni va effettuata la spolveratura dei libri e del materiale documentario.

Durante le operazioni di spolveratura si terrà nota dei materiali infestati da tarli, da muffe o da parassiti per gli opportuni interventi.

Durante tali operazioni si terrà pure nota dei materiali da proporre per lo scarto.

Art.37

I libri dati o presi per la lettura devono esseri messi a posto giorno per giorno, salvo il caso che il lettore abbia espressamente dichiarato , nel restituirli, di volersene servire il giorno dopo.

TITOLO VI - PERSONALE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Art.38

Alla Biblioteca Pubblica Comunale e ai servizi culturali è assegnato personale tecnico appartenente all'area professionale culturale-bibliotecaria, necessario al buon funzionamento dei servizi e tenuto conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, museografico e documentario, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Il personale, per numero e profili professionali, è quello che sarà assegnato dal Regolamento Organico del Personale secondo gli standards di cui al Decreto Assessoriale EE.LL. 15/02/92.

Art.39

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, degli apporti alla programmazione e della gestione dei servizi, della scelta dell'organizzazione dei fondi librari e documentari, dei servizi per l'utenza e dei rapporti tra il servizio bibliotecario e la comunità.

Art.40

Ai posti in organico della Biblioteca Comunale si accede mediante concorsi interni o pubblici, secondo la normativa vigente, banditi dall'Amministrazione Comunale, ai quali saranno ammessi cittadini italiani in possesso:

a) per i bibliotecari: del diploma di laurea in conservazione dei beni culturali, materie letterarie, lettere, scienze dell'educazione, lingue e letterature - della specializzazione in scienze umane e storia;

b) per gli aiuto bibliotecari: del diploma di scuola media di secondo grado;

c) per gli operatori tecnici addetti alla distribuzione e schedatura, archivisti, ausiliari: della licenza della scuola dell'obbligo e corso professionale relativamente al profilo di Archivista.

Costituisce titolo di specializzazione il servizio effettivo prestato per almeno un quinquennio in strutture bibliotecarie con compiti di responsabilità di servizi o sezioni speciali.

I programmi di esame per i concorsi a posti di bibliotecario e di aiuto-bibliotecario, contengono necessariamente riferimenti alle discipline scientifiche di bibliografia e biblioteconomia.

Art.41

Per ulteriori particolarità relative ai profili professionali si rinvia al disegno di legge dell'AIB presentato presso l'Assemblea Regionale Siciliana.

NORME FINALI

Art.42

La Biblioteca Pubblica Comunale di Campobello di Mazara (TP) aderisce all'Associazione Italiana Biblioteche, con sede in Roma, viale Castro Pretorio 105.

Il Comune di Campobello di Mazara verserà annualmente la quota di adesione che gli organismi dell'Associazione Italiana Biblioteche stabiliranno.

Il Comune di Campobello di Mazara è impegnato a favorire la partecipazione del personale bibliotecario alle attività promosse dagli organismi dell'AIB

Art.43

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa Statale e Regionale in materia di biblioteche in quanto applicabile.
