



COMUNE DI ARCO
PROVINCIA DI TRENTO

Regolamento sull'ordinamento ed attività delle biblioteche di enti locali.

Approvato con

deliberazione del Consiglio comunale n. 176 di data 19/10/1979

esaminato senza osservazioni dalla Giunta provinciale sub. n. 16924/2-b il 21.12.1979

Testo coordinato di cui alle deliberazioni:

del Consiglio comunale n. 96 di data 26/09/1986

del Consiglio comunale n. 9 di data 23/02/1988

- modifica articolo 6

- modifica articolo 6 lett. c)

INDICE

Costituzione, Finalità, Compiti della Biblioteca	Pag. 3
Organi	Pag. 4
Personale della Biblioteca	Pag. 5
Procedure dell'incremento	Pag. 8
Cataloghi	Pag. 8
Procedure della catalogazione e classificazione	Pag. 9
Procedure della collocazione	Pag. 9
Procedure della conservazione	Pag. 9
Uso pubblico	Pag. 10
Condizioni dell'uso	Pag. 10
Orario	Pag. 11
Norme di comportamento in Biblioteca	Pag. 11
Procedura del Prestito	Pag. 11
Sezioni speciali	Pag. 12
Riproduzione	Pag. 12
Archivio Storico	Pag. 12
Sistemi Bibliotecari	Pag. 13
Variazioni	Pag. 13
Disposizioni Finali	Pag. 13

COSTITUZIONE – FINALITA’ - COMPITI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1

Il Comune di Arco ha istituito con deliberazione n. _____ di data _____ vistata dalla Giunta provinciale in data _____ la Biblioteca pubblica comunale in base alla Legge provinciale 26 agosto 1977, n. 17 e secondo le direttive, di indirizzo e coordinamento esercitate dalla Provincia Autonoma di Trento, la quale provvede altresì al coordinamento dell'attività e dei servizi delle biblioteche e dell'assistenza tecnica alle stesse nei modi previsti dall'articolo 9 della Legge citata.

Articolo 2

La Biblioteca è un servizio culturale pubblico finalizzato all'educazione permanente dei cittadini mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la tutela e l'uso pubblico di opere, documenti, manoscritti, a stampa e audiovisivi;
- b) la diffusione dell'informazione con ogni mezzo di comunicazione;
- c) il reperimento e la raccolta della documentazione necessaria a conoscere e diffondere la storia e le tradizioni del Trentino, nonché della realtà contemporanea;
- d) l'attuazione di iniziative culturali che contribuiscano all'educazione del cittadino anche in collaborazione con la scuola e con gli organi collegiali previsti dall'ordinamento scolastico, nonché con enti e associazioni culturali e con gli organismi del decentramento amministrativo.

Per il raggiungimento delle predette finalità la Biblioteca disporrà di personale qualificato, materiale di consultazione e di prestito opportunamente conservati, incrementati ed aggiornati, locali ed arredi adeguati.

Articolo 3

La Biblioteca pubblica comunale garantisce la continuità e la regolarità del servizio, stabilendo orari di apertura in modo da favorire l'accesso a tutti i cittadini; promuove anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e di ogni altro strumento audiovisivo che possa essere veicolo di cultura; promuove inoltre iniziative atte a ricercare e diffondere la conoscenza della storia, delle tradizioni locali, nonché della realtà contemporanea.

Si assume altresì l'incarico di favorire l'apprendimento delle lingue estere per mezzo dei moderni sussidi didattici, di assicurare un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca e di estendere eventualmente i propri servizi ad altri Comuni che lo richiedono nel quadro dei piani di organizzazione bibliotecaria e culturale promossa nell'ambito del Comprensorio.

Spetta al Comune provvedere a fornire i locali ed arredi adeguati, personale qualificato, materiale di consultazione e di prestito opportunamente incrementati ed aggiornati. A tale scopo il Comune farà affidamento anche su interventi finanziari pubblici e privati.

Per l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca, il Comune si atterrà alle direttive di carattere tecnico in materia biblioteconomica impartita dal competente Assessorato Provinciale.

ORGANI

Articolo 4

Gli organi della Biblioteca sono:

- Il Consiglio di Biblioteca;
- Il Direttore di Biblioteca;
- Il personale coauditore di Biblioteca.

Articolo 5

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata al Consiglio di Biblioteca, il quale predispone gli indirizzi generali di attività culturale che sottopone all'approvazione del Consiglio comunale.

Sottopone pure al Consiglio comunale la relazione annuale della attività svolta ed il programma da attuarsi l'anno successivo.

Articolo 6 ⁽¹⁾

“Il Consiglio della Biblioteca è nominato dal Consiglio comunale e rimane in carica per la durata del mandato dell'Amministrazione comunale. E' composto da:

- Assessore alle attività culturali (Presidente)
- Diretto della Biblioteca membro di diritto con funzioni di segretario
- 6 membri eletti dal Consiglio comunale (di cui 3 della maggioranza e 3 delle minoranze)
- 3 membri eletti dalle Associazioni culturali
- 1 membro eletto dalla scuola su indicazione dei Cosn. scolastici esistenti.
- 1 membro eletto dai sindacati.

Articolo 7

E' membro di diritto e presiede il Consiglio di Biblioteca il Sindaco o un Assessore delegato.

Funge da segretario del Consiglio di Biblioteca, senza diritto di voto, il Direttore.

Il Consiglio di Biblioteca elegge al suo interno il Vice Presidente. Le adunanze sono valide con la maggioranza assoluta dei membri. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

Le convocazioni sono fatte dal Presidente di norma una volta ogni 3 mesi o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio di Biblioteca.

Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di Biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dal Consiglio comunale.

Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca nelle quali si tratti della predisposizione del programma annuale partecipa senza diritto di voto, un Funzionario del competente Assessorato provinciale. Lo stesso può essere inoltre invitato ordinarie riunioni del Consiglio.

¹ Modifiche apportate con deliberazione del Consiglio comunale n. 96 del 26.9.1986 e n. 9 del 23.2.1988.

Il Consiglio di Biblioteca, nel quadro generale delle attività della Biblioteca e compatibilmente alle disponibilità finanziarie della stessa, può avvalersi di esperti o costituire commissioni cui affidare lo studio di specifici problemi o in realizzazione di singole manifestazioni culturali.

Articolo 8

Compiti della Biblioteca sono:

- predisporre il programma di attività culturale della Biblioteca, da realizzare sia direttamente sia con la collaborazione di altri enti o associazioni, da proporre al Consiglio comunale;
- determinare le modalità di esecuzione dello stesso;
- stabilire le modalità per l'impiego dei fondi stanziati per la Biblioteca;
- determinare i criteri per la scelta dei libri, delle pubblicazioni, dei mezzi audiovisivi e degli altri mezzi didattico-educativi;
- scegliere il materiale bibliografico, discografico e audiovisivo; detto materiale sarà acquistato dall'Amministrazione comunale;
- stabilire gli orari di apertura al pubblico;
- formulare all'Amministrazione comunale le proposte in ordine ai periodi di chiusura e in ordine alla ripartizione dell'orario di servizio del personale della Biblioteca, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di Biblioteca, per l'organizzazione di manifestazioni culturali e l'aggiornamento del personale qualificato;
- esprimere pareri all'Amministrazione comunale in merito all'accettazione di lasciti o donazioni per la Biblioteca;
- formulare proposte per il miglioramento dei servizi;
- presentare al Consiglio comunale entro il mese di settembre di ogni anno, la relazione particolareggiata sull'attività svolta e le proposte per il programma da attuarsi nell'anno successivo;
- collaborare con il Direttore per la soluzione di qualsiasi altro problema riguardante il funzionamento della Biblioteca.

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 9

Per quanto riguarda lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della Biblioteca si fa riferimento al regolamento organico del personale comunale. Si demanda altresì alle norme vigenti in materia circa la conservazione e la tutela del patrimonio.

Il Direttore è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della Biblioteca comunale.

Va richiamato che egli:

- è consegnatario dei locali, arredi e materiali della Biblioteca e risponde della buona conservazione degli stessi;
- provvede alla registrazione ed inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo, dei mobili, delle attrezzature, delle suppellettili e di ogni altro materiale in dotazione della Biblioteca;
- formula al Consiglio di Biblioteca proposte per la scelta dei libri, di pubblicazioni periodiche, di documenti a stampa, di materiale discografico e audiovisivo e di attrezzature in genere per la Biblioteca nonché proposte per le attività culturali;
- cura l'ordinamento, la catalogazione e l'organizzazione bibliotecnica e bibliografica dei materiali;
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- controlla il personale nell'espletamento delle rispettive mansioni;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della Biblioteca, tenendone in sede, documentata ed aggiornata situazione;
- cura l'andamento dei servizi in tutti i suoi aspetti compreso l'andamento giornaliero dei prestiti e delle presenze compilandone le relative statistiche, copia delle quali verrà inviata dal Comune al competente Assessorato Provinciale;
- cura i rapporti del Comune con il competente Assessorato Provinciale;
- cura in collaborazione con il Consiglio di Biblioteca l'esecuzione dei programmi delle attività di Biblioteca, e la predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo annuale;
- presta collaborazione tecnico-organizzativa alle biblioteche scolastiche che intendono concorrere a formare il servizio di pubblica lettura del Comune;
- coadiuva i lettori nelle ricerche e nella consultazione;
- cura i rapporti con i responsabili della scuola e delle associazioni culturali locali;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio di Biblioteca;
- svolge tutti gli altri incarichi inerenti all'attività culturale e al funzionamento della Biblioteca che gli siano affidati dal Consiglio della stessa;
- è archivistica dell'archivio storico comunale;
- in via eccezionale e sotto la sua diretta responsabilità, in relazione alla necessità, alla disponibilità ed ai bisogni, può derogare ai limiti ed alla durata del prestito relazionandone successivamente le motivazioni al Consiglio di Biblioteca;
- custodisce le chiavi degli archivi e degli schedari.

Articolo 10

Spetta al personale coadiutore:

- eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze, di cui daranno avviso al Direttore;
- preparare il materiale da affidare ai legatori e procedere al rincontro dei lavori di legatura;

- contrassegnare con il bollo a secco recante il nome della Biblioteca tutti i volumi e gli stampati pervenuti; il bollo deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina del testo comunque accanto al numero del R.E.C. e nelle pagine 25, 101, 201, 301 ecc. per i volumi e nella pagina 25 (se le pagine sono meno di 50) per gli opuscoli;
- preparare i libri per la collocazione sugli scaffali annotando sulle etichette la relativa segnatura;
- provvedere alla collocazione delle opere sugli scaffali;
- produrre la duplicazione delle schede e completare adeguatamente le copie delle schede che si rendano necessarie per formare i cataloghi;
- estrarre dagli scaffali per lo scarto o la sostituzione, i volumi logorati dall'uso e consegnarli al Direttore per l'esame e le decisioni del caso;
- assicurare la manutenzione dei cataloghi ad uso pubblico e segnalare al Direttore eventuali danni alle schede, agli schedari o ad altro materiale di uso pubblico;
- effettuare le operazioni periodiche di spolveratura con spostamento dei fondi;
- provvedere direttamente ai piccoli restauri;
- sorvegliare il buon ordine dei magazzini e del materiale in genere;
- aiutare i lettori nelle ricerche, nelle consultazioni e nella scelta delle opere;
- dare prova nel rapporto con i frequentatori di cortesia ed evitare con cura tutto ciò che pur essendo espressamente vietato possa rendere incomodo o sgradito il frequentare la Biblioteca e i suoi servizi;
- esercitare la vigilanza all'ingresso e nelle sale ricordando agli utenti che l'interesse generale giustifica i controlli;
- provvedere periodicamente al riscontro del termine del prestito e compilare le relative cartoline di sollecito;
- eseguire tutti gli altri compiti che si renderanno via via necessari per il buon funzionamento del servizio, dalla contingenza del momento e che verranno loro assegnati dal Direttore in relazione alle disponibilità di tempo.

Articolo 11

L'organizzazione interna si articola in:

- incremento del patrimonio bibliografico, discografico e di ogni altro materiale (accessioni, scambi, doni, acquisti) documentato con il registro cronologico di entrata;
- catalogazione e tenuta dei cataloghi;
- collocazione (inventari topografici); preparazione del materiale; riproduzione, produzione e inserzione delle schede;
- manutenzione periodica del materiale audiovisivo;
- conservazione (revisione, eliminazione, sottrazione).

PROCEDURE DELL'INCREMENTO

Articolo 12

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi.

Spetta al Direttore:

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- raccogliere ed ordinare con controlli periodici ai cataloghi i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori;
- effettuare le ordinazioni, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Biblioteca, e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti; curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata e custodire lo stesso;
- curare la raccolta delle opere in continuazione fino al completamento e la loro registrazione negli appositi schedari;
- accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte e stampe, dischi, materiale audiovisivo ed altri oggetti acquistati e donati, per fa parte delle raccolte devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata.

Ad ogni unità bibliografica ed ad ogni disco od oggetto deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Nel registro cronologico di entrata deve sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di accessione di ogni libro, disco od oggetto;
- la provenienza (acquisto o scambio o dono) e il nome del fornitore o del donatore;
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- la collocazione.

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altro materiale devono servirsi di appositi moduli.

Il numero assegnato nel Registro cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente libro, disco o oggetto, entrata nelle raccolte della Biblioteca.

Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca. Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della Biblioteca.

CATALOGHI

Articolo 13

Per la ricerca e l'utilizzazione del materiale della Biblioteca sono necessari:

- un catalogo alfabetico per autori;
- un catalogo alfabetico per soggetti;
- un catalogo classificato;
- un catalogo speciale per periodici;
- un catalogo speciale per il materiale audiovisivo;
- un inventario dell'archivio storico comunale;
- un catalogo per argomenti dell'archivio storico comunale.

PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Articolo 14

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le disposizioni al riguardo impartite dall'Assessorato Provinciale competente.

La soggettazione deve essere condotta sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, dall'Istituto per il Catalogo Unico, e ogni altro strumento eventualmente predisposto o indicato dall'Assessorato Provinciale competente.

Per la classificazione deve essere applicato il sistema del Dewey.

Ai fini della catalogazione e classificazione il Direttore deve:

- compilare la scheda principale di ogni opera e opuscolo;
- procedere alla formulazione del soggetto e alla classificazione;
- compilare il tracciato, in base al quale sia possibile la riproduzione di tutte le copie che, in aggiunta alla scheda principale, sono necessarie per formare:
 1. il catalogo generale alfabetico per autori;
 2. il catalogo per soggetti;
 3. il catalogo classificato;
 4. il catalogo topografico a schede (solo se la collocazione dei volumi non viene effettuata secondo la classificazione);
 5. eventuali altri cataloghi speciali.

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

Articolo 15

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- nella riserva o nel magazzino, dove il materiale può essere collocato sia secondo la classificazione, sia secondo la collocazione fissa;
- nelle sezioni speciali.

Le schede dei vari cataloghi saranno del formato internazionale.

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

Articolo 16

Ai fini della conservazione del materiale si dovrà:

- a) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;
- b) predisporre le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento dei fondi;

- c) provvedere alla manutenzione ordinaria dei libri;
- d) preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, procedere al riscontro dei lavori di legatura, tenere il registro dei legatori;
- e) proporre al Consiglio di Biblioteca lo scarto o la sostituzione dei volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe antieconomica o inutile e redigere il verbale di scarto.

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che il materiale sia sottoposto a revisione e riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni tre anni. Per le sezioni a scaffali aperti la revisione dovrà essere eseguita una volta all'anno.

Delle sottrazioni darà redatto apposito verbale.

USO PUBBLICO

Articolo 17

La Biblioteca pubblica comunale organizza i seguenti servizi:

a) per i ragazzi:

- una sezione di lettura e di consultazione a scaffali aperti;
- una sezione di riviste;

b) per gli adulti:

- una sezione di lettura a scaffali aperti;
- una sezione di riviste;
- eventuali sale di consultazione e studio;
- una sezione di storia locale;

c) per tutti:

- un servizio di prestito a domicilio;
- un servizio di fonoteca;
- un servizio di informazione e consulenza;
- mostre e manifestazioni (conferenze, incontri, dibattiti, discussioni su nuovi libri, montaggi, proiezioni, concerti, spettacoli teatrali, ecc)
- un servizio di consultazione del patrimonio archivistico comunale.

Tutto il materiale è disponibile per la consultazione libera e gratuita.

CONDIZIONI DELL'USO

Articolo 18

Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Biblioteca.

L'età per essere ammessi all'utilizzo di determinate sezioni sarà stabilita dal Consiglio di Biblioteca, nel rispetto delle esigenze particolari degli utenti in età minore.

Le attrezzature tecniche e il materiale discografico non possono essere maneggiati dagli utenti.

Il Consiglio di Biblioteca disciplinerà con regolamento interno modi e tempi per la consultazione del materiale audiovisivo. Il materiale audiovisivo andrà catalogato e sistemato secondo le norme tecniche impartite dal competente Assessorato provinciale.

ORARIO

Articolo 19

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dal Consiglio di Biblioteca ed è subordinato alle esigenze della comunità.

I periodi annuali di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca.

NORME DI COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

Articolo 20

Il frequentatore deve conservare un contegno tale non recare disturbo agli altri utenti.

I frequentatori sono tenuti a lasciare nell'entrata ombrelli, soprabiti, borse o giacconi di qualsiasi tipo che possa ingombrare tavoli e sedi e rendere più difficile l'opera di vigilanza del personale addetto.

E' vietato danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali o fare segni e annotazioni di qualunque tipo.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione comunale.

Il Direttore potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbando o recano danno al materiale della Biblioteca.

L'interdizione dalla Biblioteca, sarà decisa, nei casi più gravi, dal Consiglio di Biblioteca.

Il frequentatore che ritenga di aver motivo di dolersi del contegno di qualcuno degli impiegati e degli altri frequentatori, deve correre al direttore senza recare disturbo della pubblica lettura.

PROCEDURA DEL PRESTITO

Articolo 21

Chiunque può iscriversi al prestito che sarà regolamentato dal Consiglio di Biblioteca.

Il Direttore, all'atto dell'iscrizione, rilascia all'utente una tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è strettamente personalmente.

E' vietato che i libri presi a prestito dalla Biblioteca, vengano comunque trasmessi a terzi.

Di norma il materiale della Biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Nel caso di mancata consegna i tempi stabiliti, il personale addetto provvederà a sollecitare la restituzione tramite cartolina, con rivalsa per le spese sostenute.

La Biblioteca comunale, oltre che ai singoli utenti, garantisce il prestito alle Biblioteche esistenti sul territorio provinciale e alle scuole del proprio comune.

I richiedenti il prestito sono garanti della conservazione del materiale.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti sono fissati a giudizio del Consiglio di Biblioteca in relazione alle disponibilità ed ai bisogni.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale.

SEZIONI SPECIALI

Articolo 22

Potranno essere sezioni speciali:

1. le sezioni dei manoscritti e autografi, del materiale raro e di pregio, le stampe, ecc.
2. la sezione della storia locale;
3. la sezione del materiale periodico;
4. la sezione del materiale audiovisivo.

Tutto il materiale delle sezioni speciali è escluso dal prestito, tranne le opere della sezione di storia locale presenti in duplice copia o nei casi eccezionali decisi dal Consiglio di Biblioteca.

Restano salve le disposizioni in materia di tutela del patrimonio storico ed artistico.

RIPRODUZIONE

Articolo 23

Ove esiste il servizio di tipografica e/o microriproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca saranno stabilite modalità e costi per l'uso di tale servizio.

ARCHIVIO STORICO

Articolo 24

Il Comune provvede a trasferire nell'archivio storico, che può trovare collocazione nei locali della Biblioteca pubblica, i documenti posseduti, scaduti i termini per la loro conservazione negli uffici, qualora ciò risulti opportuno allo scopo di agevolarne la consultazione e assicurarne la conservazione.

Il Direttore della Biblioteca dovrà in tal caso provvedere alla loro conservazione.

Gli inventari dell'archivio sono depositati comunque nella Biblioteca comunale.

SISTEMI BIBLIOTECARI

Articolo 25

Qualora la Biblioteca entri a far parte di un sistema bibliotecario di cui all'articolo 3 della Legge provinciale in materia, saranno indicati dal Consiglio della Biblioteca centro di sistema, integrato nei modi di cui all'articolo 5 della Legge provinciale, le modalità di gestione delle funzioni non più svolte dalla Biblioteca comunale e garantite dalla Biblioteca centro di sistema.

Conseguentemente ai minori compiti da ciò derivanti, il personale collaborerà, nelle forme indicate dallo Statuto-Regolamento del sistema, con il personale della Biblioteca centro di sistema allo svolgimento dei compiti tecnici ad esso affidati.

VARIAZIONI

Articolo 26

Qualsiasi variazione al Regolamento dovrà essere apportata dal Consiglio comunale, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27

Entro 60 giorni dall'approvazione tutoria della deliberazione consiliare del Regolamento di Biblioteca, il Consiglio comunale provvede alla nomina del Consiglio di Biblioteca.

Entro i successivi 30 giorni dall'esecutività della delibera di nomina, il Presidente uscente o, in mancanza dello stesso, il Sindaco convocherà la prima riunione del nuovo Consiglio di Biblioteca.

Fino alla data di convocazione del nuovo Consiglio di Biblioteca, resterà in carica il Presidente del Consiglio di Biblioteca.