



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

(OGGI LIBERO CONSORZIO COMUNALE)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

CAPO I

DENOMINAZIONE COSTITUZIONE E FINI

PREMESSA

La Biblioteca della Provincia Regionale di Catania, oggi "Libero Consorzio Comunale" ai sensi della L.R. n.8/2014, è denominata "Biblioteca Provinciale di Catania" con sede in Catania, via Prefettura n° 22/24. La Biblioteca è costituita dall'insieme del materiale librario e documentale, organizzato o costituito anche in raccolte, acquistato o acquisito con atto di liberalità da terzi. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a.* materiale librario e documentale, su qualsiasi supporto e in qualsiasi forma costituito;
- b.* arredi, mobili, macchine e macchinari, opere d'arte, attrezzature e dispositivi informatici in dotazione al Servizio Biblioteca;
- c.* cataloghi, inventari, software e *database* concernenti le raccolte della Biblioteca Provinciale e di altri fondi documentari.

Sono parte, attualmente, della biblioteca circa 20.000 unità bibliografiche, costituite in gran parte da "librerie" private di intellettuali, studiosi e notabili locali pervenute per donazioni o lasciti testamentari:

Fondo Anfuso: Può considerarsi il nucleo costitutivo della biblioteca. Sono circa 8.000 volumi, tra cui alcuni del 1600, 1700, 1800 ed il resto del 1900. Comprende opere di storia, di filosofia, di letteratura, di arte, di storia delle dottrine politiche e diplomatiche, che rispecchiano la molteplice personalità della proprietaria, Carmelina Clarissa Anfuso, interprete parlamentare a Strasburgo, figlia dell'ambasciatore Filippo Anfuso. Diverse centinaia di volumi sono in lingua straniera: francese, inglese, spagnolo, tedesco.

Fondo Sciavarrello: Sono oltre un migliaio di volumi, naturale prosieguo della raccolta del "Libri editi fuori commercio" donati da Nunzio Sciavarrello e conservati presso la Biblioteca-Pinacoteca di piazza Manganelli.

Fondo Addamo: E' un' importante raccolta libraria quella che appartenne a Sebastiano Addamo, scrittore, poeta, saggista e preside di un Liceo lentinese. I materiali che vi sono

compresi, circa 4.000 unità tra volumi e raccolte di riviste, rappresentano una vera miniera per ogni appassionato e studioso di letteratura italiana contemporanea: prime edizioni originali, autografi, articoli, saggi. Di una certa consistenza la sezione saggistica e la poesia. Amico di Sciascia, Guttuso, Consolo e Raboni, Addamo è stato anche direttore editoriale per la sezione "Poesia" della Garzanti. Insieme al materiale librario e ai periodici si conservano anche carte di lavoro, articoli, inediti e l'epistolario.

Fondo Rossi: E' in ordine di tempo l'ultima donazione ricevuta dalla Biblioteca. Sono circa un migliaio di volumi, tutti rilegati e in ottimo stato, con qualche esemplare del 1800, facenti parte della libreria privata della famiglia del Procuratore della Repubblica Ugo Rossi.

Fondo Ila Palma: Si tratta di migliaia di opere edite dalla casa editrice Ila Palma di Palermo dagli anni '70 ad oggi. Più della metà sono in esubero e costituiscono, insieme ad alcuni volumi acquistati dall'Ente, il "grosso" del magazzino.

Fondo misto: E' costituito da donazioni di poche centinaia di unità di diverse persone: Lauretta, Sessa Trovato, etc. Non mancano naturalmente i testi di letteratura e di arte donati dagli stessi autori.

Documentazione Locale: La raccolta di documentazione locale è composta da materiale edito ed inedito di carattere storico, geografico, artistico, economico e sociale, relativo al territorio provinciale e regionale.

Art. 1

Finalità e compiti

La Biblioteca è un centro culturale che, nel rispetto dei principi espressi nel Manifesto dell'UNESCO sulle biblioteche pubbliche, garantisce a tutti/e il diritto di accesso gratuito alla cultura ed all'informazione, e si propone come obiettivo fondamentale di:

- a) Diffondere l'informazione e la documentazione in tutti i settori della conoscenza per tutti i cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) Concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla cultura;
- c) Favorire l'aggiornamento tecnico-professionale quale processo culturale autonomo e permanente di ciascun cittadino, per migliorare la propria condizione economica e contribuire al progresso generale della Società;
- d) Collaborare assieme alle altre strutture culturali quali: gli Archivi Storici, i Musei, le Scuole, le Università, le Fondazioni, le Istituzioni, le Agenzie informative, gli organismi della società civile e le Imprese interessate alla realizzazione di progetti finalizzati alla conservazione, tutela e fruizione del patrimonio culturale;

Per il perseguimento di tali obiettivi la Biblioteca assume i seguenti compiti:

- a) Raccogliere ed ordinare libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee e garantirne la tutela ed il godimento pubblico;
- b) Promuovere l'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura;
- c) Organizzare, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, proiezioni, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- d) Promuovere scambi culturali e iniziative di cooperazione;
- e) editare, in quanto socia AIE (Associazione Italiana Editori), pubblicazioni, con particolare interesse territoriale.

Art. 2

Cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca Provinciale partecipa - insieme con la *Soprintendenza per i Beni Culturali, Ambientali e Librari di Catania*, la *Biblioteca del Comune di Catania* e le biblioteche del territorio provinciale - al coordinamento permanente per l'attivazione del **Sistema Bibliotecario Provinciale** mediante:

- la razionalizzazione degli acquisti bibliografici;
- la catalogazione partecipata e centralizzata e scambio di informazioni bibliografiche;
- il prestito interbibliotecario;
- lo scambio di servizi alle rispettive utenze;
- la realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione della lettura;
- l'ampliamento delle fasce di utenza e la flessibilità delle modalità di accesso ai servizi documentari;
- la partecipazione e condivisione di standard tecnici al fine di un più agevole scambio e circolazione delle informazioni bibliografiche;
- la valorizzazione integrata delle raccolte documentaria, tramite progetti di recupero - catalogazione - conservazione - ricerca.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 3

Organizzazione e gestione del Servizio

La Provincia Regionale di Catania gestisce la Biblioteca Provinciale in conformità alla normativa vigente:

- a) formulando programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie;
- b) definendo le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.
- c) proponendo alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie;
- d) dotando la Biblioteca di personale qualificato e quantitativamente sufficiente a consentire un'efficiente erogazione dei servizi;
- e) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature assegnate;
- f) assicurando la continuità dei servizi erogati, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- g) favorendo la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale.

Art. 4

Sono compiti della Biblioteca:

- 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;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- g) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 36 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- h) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- i) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

l) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale.

Art. 5

Personale del Servizio

Il personale della Biblioteca Provinciale è formato da operatori addetti al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, condivisione dell'informazione, alla gestione fisica delle raccolte ed al trattamento degli archivi. Tutto il personale, di là dal ruolo e delle mansioni specifiche, opera con spirito di collaborazione e mostra disponibilità per salvaguardare la funzione di servizio pubblico della Biblioteca Provinciale.

Progetti speciali e particolari servizi possono essere affidati, ove se ne ravvisi la necessità, a cooperative di lavoro e ad associazioni di volontariato. Potrà essere impegnato anche personale in Servizio Civile e stagisti dell'Università, che sarà utilizzato in ottemperanza alle norme che regolano il servizio e le prestazioni.

Art. 6

Compiti del personale addetto

E' compito del personale addetto:

1. provvedere alla collocazione dei documenti durante le procedure di catalogazione e indicizzazione, adottando gli opportuni metodi che assicurino la conservazione, l'unità documentaria e un più efficace accesso all'informazione;
2. tenere aggiornati tutti gli inventari, cataloghi e repertori ritenuti necessari per l'ordinamento e l'accesso alle raccolte;
3. mantenere ordinati i magazzini e gli scaffali in genere;
4. sovrintendere alle operazioni periodiche di spolveratura e a quelle di disinfestazione;
5. comunicare, per iscritto, la presenza di materiale usurato da restaurare;
6. segnalare, per iscritto, la presenza di infezioni da tarli, muffe e altri agenti ai libri e alle scaffalature;
7. eseguire, sulla scorta degli inventari, le revisioni periodiche delle raccolte, sia per rettificare i possibili errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze.
8. fornire consulenze ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altre strumentazioni bibliografiche a disposizione.

CAPO III

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 7

Acquisizione patrimonio

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio;
2. da atti di liberalità di terzi di materiale di interesse della Biblioteca, che non comportino gravami per la Biblioteca stessa oltre quello inerente il normale mantenimento e la manutenzione.

Ai libri e agli altri materiali accettati in dono va apposto un timbro o applicata un'etichetta indicante il nome del donatore.

Il donatore non può imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione e catalogazione diverse da quelle in uso. Eventuali eccezioni, giustificate da ragioni obiettive di pregio e riservatezza dei materiali, andranno regolate con adeguata convenzione.

Art. 8

Iscrizione nel registro d'entrata

Qualsiasi unità di materiale librario o documentale, che viene acquisito dalla Biblioteca Provinciale, deve essere numerata cronologicamente, schedata o inventariata e rilevata in appositi Registri cronologici d'entrata. La schedatura o inventariazione deve recare il numero cronologico d'ingresso. I beni costituenti il patrimonio in dotazione della Biblioteca devono essere schedati o inventariati.

Art. 9

Bollatura

Tutti i volumi devono portare impresso un timbro a secco recante la denominazione della biblioteca medesima.

Altri materiali devono essere marcati con il bollo della Biblioteca.

Art. 10

Inventari e cataloghi

La Biblioteca Provinciale tiene i seguenti inventari e cataloghi:

1. Registro cronologico d'entrata (RCE) del materiale librario e documentario su qualsiasi supporto si presenti;
2. catalogo per autori e titoli del materiale cartaceo;
3. catalogo per autori e titoli dei cd-rom audio, multimediali, dvd, audiocassette e videocassette;

4. catalogo per soggetti del materiale cartaceo;
5. catalogo informatizzato;
6. registro iscrizione soci-utenti;
7. catalogo alfabetico dei soci-utenti;
8. catalogo alfabetico dei libri smarriti e mancanti;
9. schedari per le operazioni di prestito dei libri.

Art. 12

Catalogazione partecipata

La Biblioteca Provinciale partecipa al *polo regionale siciliano* del Servizio Bibliotecario Nazionale, concorre alla formazione di un catalogo unico; adotta le norme per la gestione bibliografica (archivi autori, titoli e soggetti) configurate da SBN.

Art. 13

Scarico dei beni inventariati

Il materiale documentario, le attrezzature, gli strumenti e gli arredi che sono smarriti, sottratti o resi inservibili, saranno segnalati in apposite liste e scaricati dai registri di inventario e rimossi.

Art. 14

Sottrazione e danneggiamento

Ogniqualvolta si constati, da parte di qualunque dipendente, una mancanza o un danno nelle raccolte, bisogna con sollecitudine segnalarlo per iscritto.

1. gli esemplari irreperibili vanno annotati sull'Inventario topografico;
2. il numero di RCE rimasto vuoto non deve essere occupato;
3. le notizie vanno opportunamente contrassegnate sul *database*.

CAPO IV

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 15

Criteri generali del servizio al pubblico

1. I servizi della Biblioteca Provinciale sono organizzati per garantire il diritto allo studio e alla cultura, alla documentazione, alla lettura, all'educazione permanente del cittadino.

2. Il personale conforma la propria condotta e l'organizzazione del lavoro a tale principio, stabilendo rapporti di collaborazione attiva con l'utenza.
3. La biblioteca è dotata di 30 postazioni per la lettura e la consultazione dei volumi.
4. Il servizio al pubblico si articola in:
 - a) permesso di visionare, consultare e leggere il materiale bibliotecario;
 - b) prestito diretto ed interbibliotecario;
 - c) promozione culturale;
 - d) laddove consentito dall'Organo di gestione della Biblioteca, riproduzione e spedizione, anche per via telematica, di materiale bibliotecario.

Art. 16

Apertura al pubblico

L'apertura è organizzata in base alle fasce orarie che permettono l'utilizzo dei servizi. La chiusura (per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, per la revisione del patrimonio o per altre eventuali esigenze) avverrà nei periodi di minore accesso al pubblico.

Art. 17

Accesso ai servizi

L'accesso alla sede della Biblioteca Provinciale è libero e gratuito, a patto che:

1. l'utente abbia compiuto il sedicesimo anno di età, purché in possesso di un documento di identità personale.
2. prima di visionare il materiale bibliotecario per la consultazione, gli utenti devono essere censiti o devono registrarsi per l'accreditamento alla navigazione wireless e sono tenuti a firmare il registro di presenza.

Art. 18

Consultazione

1. La consultazione e la lettura di ogni documento presente in Biblioteca sono libere, con l'assistenza del personale.
2. Ogni utente all'ingresso dovrà compilare una carta d'entrata, da restituire all'uscita, insieme all'eventuale scheda di consultazione.
3. Le opere costituenti i *fondi antichi* sono consultabili previa compilazione di un'opportuna richiesta e solo a particolari condizioni di vigilanza.
4. E' fatto divieto di dare in prestito (o lettura in sede) libri in cattivo stato di conservazione o non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati.

5. Previa registrazione in apposito sito web, il materiale informatico potrà essere visionato via internet. Annualmente la Biblioteca predisporrà l'informatizzazione dei documenti più richiesti nell'anno precedente.

Art. 19

Prestito

1. La Biblioteca effettua il prestito diretto agli utenti che abbiano compiuto i 18 anni, residenti nella regione Sicilia, in possesso della tessera d'iscrizione.
2. Per periodi limitati di tempo il servizio è esteso a cittadini italiani, cittadini di paesi comunitari e cittadini di paesi extracomunitari, secondo le norme previste dell'art. 51, comma 3, lettere a) e b) del D.P.R. 417/1995.
3. La durata del prestito è di trenta giorni, prorogabile di altri 30 solo in caso di provata necessità ed in assenza di prenotazione dell'opera da parte di altri utenti.
4. È severamente vietato agli utenti prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca.
5. L'utente ammesso al prestito è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambi di residenza e domicilio.
6. L'utente che non restituisca il libro avuto in prestito, o lo danneggi, o lo presti ad altri è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 58 del Regolamento recante norme sulle Biblioteche Pubbliche Statali (D.P.R. 417/95).
7. Sono escluse dal prestito: tutte le opere antecedenti al 1950, le unità costitutive i fondi antichi e le donazioni, i dizionari, i vocabolari, le enciclopedie, i cataloghi, gli atlanti, le collezioni dei periodici e dell'emeroteca, e tutte le opere in precario stato di conservazione. Eventuali limitazioni del prestito, per esigenze di tutela, saranno specificamente indicate.
8. Il patrimonio librario e documentario raro e di pregio è consultabile in sala lettura, dietro presentazione di un documento di identità: non è consentito, salvo rare eccezioni, né il prestito né la fotocopiatura.

Art. 20

Riproduzioni

1. È possibile ottenere la riproduzione - a proprie spese e per uso personale di studio - delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
2. In ogni caso non possono essere fotocopiati i libri e documenti antecedenti al 1950 né i volumi, pubblicati successivamente a questa data, il cui stato di conservazione sia precario e che potrebbero subire danni.
3. I documenti e i libri antecedenti al 1950 possono essere, previa richiesta dell'utente e assenso del Dirigente, fotoriprodotti o microfilmati.
4. L'utente, all'atto della richiesta, è tenuto a compilare l'apposito modulo.

Art. 21

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito quanti ne fanno richiesta, fornendo le notizie essenziali alla propria identificazione e reperibilità.

Art. 22

Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario è consentito con l'osservanza delle garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere. Tale Servizio è destinato sia ad utenti individuali, sia a biblioteche pubbliche e ad associazioni che assicurano la reciprocità del Servizio. L'utente può ottenere in prestito, contemporaneamente, massimo tre volumi. La durata del prestito non dovrà superare i 30 giorni dalla data di spedizione e il rinnovo può essere consentito solo nel caso in cui non vi siano altre richieste. Chi è ammesso al prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali e momentanei cambi di domicilio. Al momento della restituzione, l'addetto al prestito è tenuto a controllare l'integrità dell'opera e lo stato di conservazione del documento. L'utente che danneggia o smarrisce un documento ricevuto in prestito è tenuto ad attenersi a quanto previsto dal Regolamento della biblioteca interessata. L'utente che non restituisce il documento nei termini previsti, trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito alla restituzione sarà tenuto a rispondere a quanto sottoscritto al momento della presa in consegna.

Il richiedente dovrà sostenere ogni spesa di spedizione e assicurazione inerente al trasferimento dell'opera richiesta.

Art. 23

Comportamento e Sanzioni

1. Gli utenti devono rispettare le disposizioni di legge, in particolare la normativa vigente sull'uso dei luoghi pubblici e in materia di false dichiarazioni. Devono altresì attenersi alle disposizioni del presente regolamento.
2. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del patrimonio dell'Istituto sarà escluso dalla Biblioteca, deferito all'Autorità giudiziaria e segnalato alla superiore Autorità ministeriale. Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, sui libri e documenti e chi

disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro. Resta fermo in tutti i casi sopra indicati l'obbligo del risarcimento del danno.

3. Sono da considerarsi comportamenti censurabili:

- recare disturbo nelle sale di lettura e negli altri spazi pubblici;
- fumare nei locali della Biblioteca;
- usare modi offensivi verso gli addetti o gli altri utenti;
- non rispettare le norme che regolano l'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi.

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al regolamento sulle Biblioteche Pubbliche Statali D.P.R. 5 luglio 1995 (S.O. Gazzetta Ufficiale n. 118 del 5.10.1995).

Art. 24

Internet e Wi-Fi

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune postazioni per l'accesso ad internet.
2. Il servizio è gratuito. Per le stampe è previsto un costo stabilito dal tariffario generale.
3. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti iscritti alla Biblioteca;
4. I minori di 18 anni devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci;
5. Gli utenti che intendono accedere al servizio di navigazione internet per la prima volta, oltre a possedere la tessera di iscrizione al prestito, dovranno consegnare un documento di identità valido al personale addetto, che provvederà a fotocopiarlo. L'accreditamento sarà valido dal momento in cui il Servizio Informatica avrà attribuito all'utente USER NAME e PASSWORD che permetteranno il suo accesso in rete.
6. E' possibile usufruire del servizio di navigazione per un massimo di 1 ora al giorno, al termine della quale l'utente verrà automaticamente disconnesso;
7. Il personale della biblioteca fornirà, a coloro che lo richiederanno, un'assistenza all'utilizzo delle postazioni e dei programmi installati, compatibilmente alle esigenze di servizio al pubblico, ed in qualsiasi momento potrà verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti.
8. La biblioteca è dotata di un sistema di connessione wireless che consente l'accesso a internet dai supporti (notebook, Iphone, IPad, ecc.) di proprietà degli utenti;
9. Gli utenti potranno collegare i propri supporti alla prese di alimentazione elettrica solo nei punti predisposti in base alla vigente normativa;
10. Gli utenti che intendono accedere al servizio di navigazione wireless per la prima volta dovranno seguire le procedure previste per la Navigazione internet attraverso le postazioni PC ovvero possedere la tessera di iscrizione al prestito e consegnare

un documento di identità valido (ai sensi della normativa vigente in materia) al personale addetto, che provvederà a fotocopiarlo. Al momento dell'accreditamento verranno attribuiti all'utente USER NAME e PASSWORD che permetteranno il suo accesso in rete.

11. Ogni utente può utilizzare la connessione Wi-Fi con propri dispositivi liberamente durante l'intero orario di apertura della biblioteca.
12. Per il servizio di navigazione Wireless, a parte il tempo di utilizzo, valgono le stesse disposizioni del servizio di Navigazione Internet attraverso le postazioni PC.

Art. 25

Gratuità e tariffe dei servizi

1. I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti, eccetto quelli che comportano costi aggiuntivi per la singola prestazione.
2. Appropriati provvedimenti stabiliranno le modalità di fruizione dei servizi a pagamento e le relative tariffe.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme vigenti in materia e in particolare quelle dei Regolamenti degli uffici e dei servizi, dei contratti e di contabilità, di trasparenza e accesso ai documenti.

Art. 27

Copia del presente Regolamento sarà esposta in apposito albo e in ogni struttura operativa.

Art. 28

Il presente Regolamento si applica per tutto il patrimonio librario dell'Ente e integra qualunque disposizione precedentemente adottata in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa in vigore.