



CITTÀ DI AFRAGOLA  
- Provincia di Napoli -  
**ISTITUZIONE DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE  
GIOVANILI E DEL TEMPO LIBERO DEL COMUNE DI AFRAGOLA**  
Via Firenze, 33 – 80021 Afragola. Tel. 081-8529706 -0818529709



## **BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Regolamento**

#### **Titolo Primo Finalità del servizio**

##### **Art.1 Principi e finalità**

1. Il Comune di Afragola riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. Il Comune di Afragola riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche " pubblicato dall'United Nations Educational Scientific and Cultural Organizations (U.N.E.S.C.O) e nelle "Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche " stilate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (I.F.L.A).
3. Il Comune di Afragola riconosce nella Biblioteca Comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione nei modi e nelle forme più opportune ai sensi dell'art. 112 del Decreto legislativo 267/2000.
4. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna , e la gestione della biblioteca, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.
5. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione.

##### **Art. 2 Funzioni**

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, all'accesso ai nuovi media e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale della comunità e alla crescita culturale individuale e collettiva.
2. La Biblioteca Comunale è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispose, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.

3. la Biblioteca Comunale , inoltre, quale servizio pubblico territoriale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:
- promuovere la partecipazione attiva alla vita associativa;
  - promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
  - fornire agli utenti utili informazioni ed occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero.

### Art. 3 Interventi ed attività

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, 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;
  - 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 dalla Regione;
  - 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, in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti le Istituzioni scolastiche se indirizzati ai giovani e le Associazioni culturali se rivolti agli adulti;
  - g) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" della comunità;
  - h) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti ;
  - i) promuove ed organizza attività 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 Afragola 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 funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, 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. La Biblioteca potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro funzionamento e sviluppo.
3. 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.

4. La Biblioteca coopera con la Provincia di Napoli e la Regione Campania 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 è costituito da:
  - a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
  - b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
  - c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
  - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato al Bibliotecario, responsabile del servizio, che deve dare, tempestivamente avviso scritto al Dirigente del Settore in cui è incardinata la Biblioteca, in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto del Responsabile del Settore, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

### Art. 6 Gestione amministrativa

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene attualmente effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 bis del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri Settori e Servizi del Comune.

### 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". Gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e di progetti speciali sono inseriti nella relazione programmatica allegata al Bilancio

### Art. 8 Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta

e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **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 documentari ospitati. Il Bibliotecario può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal Bibliotecario.
7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Bibliotecario, 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 nei modi e nelle forme previste dalla legge.
8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

#### **Art. 10**

##### **Accesso e orari di apertura al pubblico**

1. Si accede alla Biblioteca dopo aver compilato una scheda i cui dati, nel rispetto della legge sulla privacy, vengono utilizzati solo ai fini statistici.
2. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni espresse dal bibliotecario.
3. E' prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore e nel mese di agosto per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa comunicazione al Dirigente di Settore ed idonea informazione all'utenza. Nel mese suindicato è comunque garantita la consultazione di Gazzette Ufficiali.

4. Il Bibliotecario, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di tutti o di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

#### Art. 11

##### Servizi

1. I principali servizi al pubblico sono:

- a) la consultazione in sede;
- b) il prestito domiciliare;
- c) la consulenza;
- d) l'accesso alla rete internet;
- e) la riproduzione.

#### Art. 12

##### Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure, previa compilazione di apposita scheda, la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.
2. Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
3. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 14 per il prestito.

#### Art. 13

##### Servizio di prestito

1. Il servizio di prestito di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo un apposito registro per ricezione e a titolo di impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.
2. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.
3. Gli utenti possono ottenere in prestito materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca attraverso il nuovo servizio di prenotazione di prestito on-line esistente presso la Biblioteca.
4. Gli utenti diversamente abili e, se minorenni, i loro familiari, possono ottenere in prestito a domicilio (a cura del personale della Biblioteca) materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca attraverso lo stesso servizio di prenotazione di prestito on-line di cui al punto 3.

#### Art. 14

##### Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
  - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni venti, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata da altri;
  - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di venti giorni, entro quindici giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga oltre il termine indicato dall'avviso, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito a giudizio del Bibliotecario previa comunicazione al Dirigente del Settore.
  - d) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di pari valore corrente di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera egualmente di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Bibliotecario;
  - e) non può essere dato in prestito, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, edizioni di pregio, le opere della sezione di "storia locale" se presenti in un unico esemplare, o appartenenti a "fondi antichi e speciali", i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
2. Per motivi particolari e comprovati, il Bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
  3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito.

#### Art. 15

##### Servizio di consulenza bibliografica

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico gli strumenti e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

#### Art. 16

##### Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza gratuitamente un personal computer per la video-scrittura, per l'utilizzo del software in esso presente e per l'accesso ad Internet.
2. Con apposito atto sono stabilite le tariffe di riproduzione dei documenti informatici che vengono comunicati all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.

#### Art. 17

##### Riproduzione fotostatica

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla vigente normativa
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. La riproduzione fotostatica 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. In alternativa e, previa autorizzazione è consentito fotografare tale materiale.

4. Con apposito atto sono stabilite le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 18  
Servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla Biblioteca possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.
2. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore e comunicata all'utenza con apposito avviso.

**Titolo Quarto**  
**I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

Art. 19  
Principi ispiratori del servizio pubblico

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 20  
Carta dei Servizi

1. Il Bibliotecario predispone la "Carta dei servizi di Biblioteca", con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.
2. La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.
3. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori.

Art. 21  
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 e la Carta dei Servizi.
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. 22  
Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami vanno inoltrati in forma scritta al bibliotecario.
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. 23

##### 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 riferimento.

## **Titolo Sesto**

### **Personale ed organizzazione interna**

#### Art. 24

##### Pianta organica del personale

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.
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 dovrà essere prevista la partecipazione a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

#### Art. 25

##### Bibliotecario e Personale addetto alla Biblioteca

1. Il Bibliotecario, individuato con le procedure di cui alla vigente normativa, dovrà essere in possesso di diploma di laurea attinente alla tipologia del servizio stesso e preferibilmente di titolo specialistico.

2. Allo stesso è affidata la gestione della Biblioteca fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Responsabile di Settore in cui la Biblioteca stessa è incardinata.
3. Il Bibliotecario individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale; fornisce alla stessa i dati sull'attività svolta e d eventuali proposte di sviluppo.
4. Il personale di Biblioteca:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
  - b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
  - c) cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
  - d) cura le iniziative programmate dal Bibliotecario, volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

### **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, avuto il parere del Bibliotecario, 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 nell'apposita sala convegni 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 della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria ai sensi dell'art. 42 del D.lgs 267/2000 entra in vigore decorsi 10 giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.
2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente regolamento della Biblioteca comunale di Afragola approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 26.06.1984
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia in quanto compatibili.

## 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. 3
Art. 4	Forme di coordinamento .....	Pag. 3

### Titolo secondo – Patrimonio, gestione e bilancio

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

### Titolo terzo – Servizi al pubblico

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

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

Art. 20	Principi ispiratori del servizio pubblico .....	Pag. 10
Art. 21	Carta dei Servizi .....	Pag. 10
Art. 22	Informazione agli utenti .....	Pag. 10
Art. 23	Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza .....	Pag. 10

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

Art. 24	Forme di partecipazione dei cittadini .....	Pag. 11
Art. 25	Comitato di Biblioteca .....	Pag. 11

### Titolo sesto – Personale ed organizzazione interna

Art. 26	Pianta organica del personale .....	Pag. 12
Art. 27	Responsabile del servizio .....	Pag. 12

### Titolo settimo – Disposizioni finali

Art. 28	Uso dei locali della Biblioteca .....	Pag. 13
Art. 29	Entrata in vigore del Regolamento .....	Pag. 13