



COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

24050 - Palosco (Bg) - Piazza Castello n. 8 - Tel. 035.845046 - Fax 035.846639 - P. Iva: 00655730166 - C.F.: 83001570163

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale

*approvato con deliberazione consiliare
n. 60 in data 22.06.1998*

<u>INDICE</u>	<u>PAG.</u>
ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA.....	3
ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE.....	3
ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.....	4
ART. 4 - COMMISSIONE BIBLIOTECA.....	5
ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO	6
ART. 6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE E SETTORI.....	6
ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE	6
ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI	6
ART. 9 - REGISTRI E CATALOGHI.....	7
ART. 10 - PROCEDURE DI REGISTRAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	7
ART. 11 - INVENTARI DEL PATRIMONIO E REVISIONI.....	7
ART. 12 - CONSULTAZIONE IN SEDE E USO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE.....	8
ART. 13 - PRESTITO A DOMICILIO.....	8
ART. 14 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	10
ART. 15 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E SERVIZI A PAGAMENTO.....	10
ART. 16 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO	11
ART. 17 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO.....	12
ART. 18 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO	12

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica di Palosco è un'istituzione culturale aperta al pubblico al servizio di tutti i cittadini quale centro vivo attivo di cultura fondato sull'uso di ogni supporto contenente messaggi informativi, con particolare riguardo ai beni librari e documentari. La Biblioteca Civica di Palosco è associata al sistema bibliotecario intercomunale di Seriate. La Biblioteca Civica assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo e costante incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico e gratuito;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario di pregio;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di valorizzazione e diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di interesse pubblico

svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati;

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale di Seriate.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca Civica fa capo al Comune di Palosco. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze e alle normative in materia. In particolare il Comune, attraverso i propri Organi, per quanto di competenza:

- a) Formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4: i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare; le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni; le modalità di verifica degli obiettivi fissati nei programmi pluriennali e nei piani annuali;
- b) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) Fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata, efficace ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei beni

librari e documentari della Biblioteca;

- e) Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle diverse categorie di utenti;
- f) Approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) Propone alla Regione, su indicazione del Direttore della Biblioteca, anche interventi pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) Favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento in orario di servizio o, comunque, assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) Programma e cura le iniziative di promozione del libro e della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale di Seriate.

ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali, nel rispetto altresì delle leggi

nazionali e regionali e delle normative in materia, anche di carattere contrattuale.

La responsabilità e la direzione della Biblioteca sono affidate al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- a) E' responsabile del funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi;
- b) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo utilizzo pubblico avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della biblioteca centro sistema. In particolare, compila le proposte di ordinazione del materiale documentario e multimediale da acquisire in base al servizio visione di novità librerie, al vaglio bibliografico e alle recensioni documentarie, ai "desiderata" degli utenti e alle segnalazioni degli esperti;
- c) Impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle singole qualifiche e professionalità;
- d) Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- e) Fornisce annualmente al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- f) Cura i rapporti con l'utenza e interagisce funzionalmente con gli altri servizi;

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di

lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso. L'impiego di obiettori di coscienza in servizio civile è regolato dalla convenzione stipulata dal Comune con il Ministero della Difesa.

L'accettazione di eventuali prestazioni gratuite da parte di personale volontario è autorizzata con provvedimento del responsabile del servizio competente sulla base e nel rispetto della Leggi Regionali e Statali sul volontariato.

ART. 4 - COMMISSIONE BIBLIOTECA

Presso la Biblioteca di Palosco è istituita la Commissione Biblioteca così composta:

- di diritto dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia;
- da quattro membri di cui due di minoranza;
- di diritto dal Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Funge da segretario della Commissione, il Bibliotecario.

Il Presidente viene eletto nella prima seduta tra i componenti della Commissione Biblioteca.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione; tiene i

rapporti con l'Amministrazione Comunale e con il Consiglio Comunale ai quali comunica le indicazioni e le proposte della Commissione; fissa l'ordine del giorno delle riunioni; designa un vicepresidente che di lui farà le veci in caso di impedimento del Presidente stesso a partecipare ad una riunione.

I membri della Commissione Biblioteca durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale.

L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive alle riunioni della commissione porterà a decadenza e surroga degli stessi. La giustificazione dell'assenza va comunicata al Presidente della Commissione. Spetta al Presidente accogliere o respingere le motivazioni addotte.

La Commissione della Biblioteca è convocata su determinazione del Presidente almeno una volta per semestre in seduta ordinaria. Sono consentite convocazioni straordinarie o per motivi di urgenza su determinazione scritta del Presidente o di almeno tre membri della stessa.

Le sedute sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei membri con diritto di voto, escluso il Bibliotecario.

La Commissione ha compiti:

- a) Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

d) Di studiare e proporre al responsabile del servizio competente le iniziative ritenute più idonee per incentivare l'utenza.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di non meno di 20 ore settimanali (monteore minimo), distribuite su almeno cinque giorni settimanali e per almeno undici mesi all'anno.

La Biblioteca rimane chiusa al pubblico in via ordinaria per non più di quattro settimane all'anno da diluirsi nei periodi di minor frequenza (agosto e/o fine dicembre/inizio gennaio).

In caso di ulteriore chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali deve esserne data pubblica e motivata comunicazione.

La Biblioteca viene chiusa al pubblico per le normali assemblee e riunioni sindacali dei dipendenti del Comune.

Dei periodi e degli orari di chiusura per i suddetti motivi viene data comunicazione motivata con congruo preavviso attraverso adeguata pubblicità.

ART. 6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE E SETTORI

La Biblioteca Civica è distinta in tre sezioni: Sezione Adulti, Sezione Ragazzi, Sezione Lettura giornali e riviste.

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione è articolato in:

- giornali e riviste non a conservazione;
- riviste a conservazione;
- fondo di consultazione per adulti e ragazzi;
- fondo corrente per adulti e ragazzi;
- fondo multimediale e non book materials (videocassette, dischi, audiocassette, CD- Audio, CD-Rom, floppy disk, diapositive, fotografie.).

I fondi sono collocati a scaffale aperto o chiuso, comunque secondo le modalità e i criteri biblioteconomici ritenuti più adatti.

ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni, scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto degli obiettivi programmatici definiti dal Comune, sentiti gli indirizzi proposti dalla Commissione Biblioteca.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca compilando gli appositi moduli o registri dei "desiderata". Le proposte vengono vagliate secondo criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio.

ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore

della Biblioteca provvede il competente organo deliberante comunale, sentito il parere non vincolante del bibliotecario.

ART. 9 - REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca, anche in collaborazione con il Centro di Catalogazione Provinciale, conserva e aggiorna per uso interno:

- Registri cronologici di entrata del materiale librario e documentario (cartaceo e/o on line su supporto informatico);
- Schedario degli iscritti al prestito (cartaceo e/o on line su supporto informatico).

Inoltre, attraverso la collaborazione con la Provincia di Bergamo, mette a disposizione degli utenti i cataloghi per autori, per titoli, per soggetti e per materia del patrimonio collettivo delle Biblioteche della Provincia di Bergamo (on line su supporto informatico).

ART. 10 - PROCEDURE DI REGISTRAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali librari e documentari devono essere descritti in appositi registri di entrata in ordine cronologico e con proprio numero di ingresso.

Tutti i materiali comunque pervenuti e accettati devono essere contrassegnati con timbro recante la dicitura della Biblioteca e il timbro e/o etichette recanti il numero di ingresso assegnato.

Per quanto riguarda il materiale librario il timbro della Biblioteca deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata, su una pagina convenzionale determinata del testo e sui tre lati dello spessore aperto delle pagine, mentre il timbro recante il numero di ingresso deve essere impresso sull'ultima pagina stampata prima dell'indice generale.

Per il restante materiale documentario il timbro viene apposto in una posizione convenzionalmente determinata in modo da salvaguardare, comunque, l'integrità del documento.

Per quanto riguarda le operazioni di catalogazione e classificazione del materiale librario, eseguite dal Centro Provinciale di Catalogazione, esse devono seguire le regole nazionali secondo le indicazioni dell'I.C.C.U. - Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche -.

ART. 11 - INVENTARI DEL PATRIMONIO E REVISIONI

Annualmente viene effettuata la revisione del materiale librario e documentario con scarto del materiale inservibile, irrecuperabile, inutile o obsoleto. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nei registri cronologici di entrata, negli inventari e nei cataloghi (cartacei e/o on line). Annualmente viene effettuata la messa a magazzino del materiale librario corrente, ma scarsamente utilizzato. Di tale operazione si provvede ad

effettuare annotazione sul materiale, nei registri cronologici di entrata e nei cataloghi (cartacei e/o on line).

Almeno ogni cinque anni viene effettuato l'inventario generale del patrimonio librario e documentario, i cui esiti specificati con l'anno relativo vengono inseriti nell'inventario cumulativo del patrimonio.

Dell'esito delle operazioni di inventario generale viene prodotto un elenco da sottoporre all'autorizzazione dell'organo comunale competente per l'eliminazione dal patrimonio disponibile.

L'inventario dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto comunale, viene effettuato di regola ogni cinque anni, a cura delle figure preposte alla direzione degli uffici tecnici e contabili.

ART. 12 - CONSULTAZIONE IN SEDE E USO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e disponibili al prestito è libera.

L'utilizzo in sede delle opere collocate a scaffale aperto ma appartenenti al settore delle "opere in consultazione" avviene a seguito di compilazione di richiesta scritta su apposito registro alla presenza del personale addetto.

La consultazione in sede delle eventuali opere rimanenti (rare, di pregio, a scaffale chiuso, ecc.) avviene tramite richiesta al personale addetto.

I materiali non inventariati, non timbrati né numerati sono esclusi dalla consultazione e dal prestito.

Il prestito, la consultazione e il servizio informazioni terminano quindici minuti prima del previsto orario di chiusura degli ambienti.

Le domande di consultazione di materiale multimediale sono inoltrate all'addetto della Biblioteca che ne prende nota e indirizza gli utenti alle relative postazioni.

Gli utenti non possono manovrare nessuna apparecchiatura e attrezzatura audio, video e informatica. Ciò è consentito solo agli addetti.

L'utente che desideri usufruire del servizio videoteca e/o fonoteca deve, di norma, essere munito di propria cuffia d'ascolto.

Non è consentito richiedere all'addetto il riascolto o la revisione parziali del documento né l'ascolto e/o la visione di materiali personali che non costituiscano patrimonio della Biblioteca Civica.

ART. 13 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio dell'Area di Cooperazione bibliotecaria o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità personale, salvo che la persona sia conosciuta dal personale della Biblioteca. Nel caso si tratti di minori, il genitore o chi ne fa

le veci presenta a garanzia il proprio documento.

E' fatto obbligo all'iscritto di comunicare eventuali cambiamenti di residenza, domicilio e recapito telefonico, nonché variazioni intervenute nella propria posizione scolastica e/o lavorativa.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione e restituzione del materiale preso in prestito.

Di norma ciascun utente non può avere attivo il prestito per più di quattro opere librerie contemporaneamente.

La durata del prestito librario è di trenta giorni e può essere prorogata solo a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente.

Comunque, il Bibliotecario può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito, dandone la necessaria motivazione.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, dopo quindici giorni dalla scadenza dello stesso l'utente viene avvisato mediante un primo sollecito scritto spedito con tassa a carico del destinatario. Se dopo ulteriori quindici giorni non provvede alla restituzione, un secondo sollecito viene inviato con le stesse modalità. Dopo quarantacinque giorni dalla scadenza del prestito, l'utente viene escluso dal prestito per trenta giorni e contattato telefonicamente dal personale addetto perché provveda alla immediata restituzione e, nel caso ciò non sia possibile, al riacquisto del materiale librario o al versamento

presso la Tesoreria Comunale della somma commisurata al prezzo corrente di copertina del libro. Nel caso l'opera sia fuori commercio il Bibliotecario stabilisce quale opera acquistare in sostituzione o quale somma versare al Tesoriere.

Le stesse misure vengono adottate nei confronti di coloro che hanno danneggiato o deturpato opere prese in prestito.

Le norme di prestito librario sin qui riportate, vengono applicate anche al prestito di numeri arretrati di periodici, ma di norma ciascun utente non può avere attivo il prestito per più di un numero di periodico. E' escluso dal prestito l'ultimo numero pervenuto in Biblioteca di ciascun periodico.

Sono ammessi al prestito di periodici gli utenti iscritti al prestito librario.

Sono ammesse al prestito solo le opere librerie appartenenti al fondo corrente.

Sono escluse le "opere in consultazione" e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono restare in sede.

Qualora l'utente smarrisca o deturpi volumi di opere in consultazione, deve provvedere al riacquisto o al versamento in denaro, secondo i criteri di cui sopra.

Gli utenti iscritti al prestito librario possono accedere anche al prestito del materiale multimediale secondo i limiti previsti dalla normativa vigente e cioè per quanto riguarda audiocassette, videocassette e compact disk: "I fonogrammi e i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento,

siano esse sonore o meno, decorsi almeno 18 mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione".

Comunque il prestito di questo materiale è limitato strettamente all'uso personale da parte dell'utente e ne è vietata qualsiasi forma di riproduzione e/o duplicazione.

Il prestito di detto materiale è effettuato presso la Biblioteca nelle fasce di orario di apertura della stessa.

Di norma ciascun utente non può attivare il prestito per non più di un audiovisivo contemporaneamente.

La durata del prestito audiovisivi è di sette giorni e può essere prorogata solo a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente. Comunque, il Bibliotecario può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito, dandone la necessaria motivazione.

Con cadenza quindicinale l'addetto al prestito audiovisivi sollecita telefonicamente gli utenti con prestito scaduto.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento del materiale preso in prestito si applicano le medesime misure sopra descritte per il prestito delle opere librerie.

La Biblioteca, in base alle richieste delle competenti autorità scolastiche, attua delle forme speciali di prestito del materiale a favore delle scuole di ogni ordine e grado.

ART. 14 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito librario e audiovisivo con altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti all'Area di Cooperazione Bibliotecaria di Seriate.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario le "opere in consultazione".

Il prestito interbibliotecario ha la durata di norma di trentasette giorni per il materiale librario e periodico e di dieci giorni per il materiale audiovisivo.

ART. 15 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E SERVIZI A PAGAMENTO

Il servizio fotocopie e/o stampe da computer è gestito dal personale della Biblioteca, è riservato esclusivamente al materiale di proprietà della Biblioteca ed effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni di opere.

Il prezzo di ciascuna fotocopia e/o stampa è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente.

E' consentita comunque solo la riproduzione fotostatica parziale delle opere e ad esclusivo uso personale.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento nonché quei documenti cartacei che per le loro dimensioni o la consistenza della carta o della rilegatura possono deteriorarsi.

Per i servizi multimediali che prevedano collegamenti on-line a reti esterne e/o banche dati l'organo comunale competente ne delibererà i costi a carico degli utenti.

ART. 16 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

In ogni parte dell'edificio adibita ai servizi bibliotecari aperti al pubblico si deve osservare il silenzio.

L'utente deve sempre riconsegnare all'addetto le opere utilizzate per la consultazione.

Il Bibliotecario può allontanare dalla Biblioteca con effetto immediato chi tenga un comportamento scorretto, arrogante e non osservi l'obbligo del silenzio.

I lettori devono trattare i libri con cura. Non possono segnarli, annotarli, macchiarli, ricalcarne le illustrazioni o strapparne le pagine.

Chi smarrisce libri, periodici e audiovisivi o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca Civica o in essa giacenti per prestito, noleggio o comodato, è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale smarrito o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando la somma corrispondente al valore corrente di ciò

che si deve sostituire o riparare compreso ogni onere come, a titolo esemplificativo, il costo della manodopera necessaria.

E' comunque civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri, riviste, audiovisivi, strappa pagine o tavole dei volumi, danneggia arredi, strutture, materiali e attrezzature della Biblioteca Civica.

Inoltre agli utenti non è consentito aprire o chiudere le finestre; alzare, abbassare, accostare e posizionare sugli armadi le tende; manovrare i termostati e utilizzare le prese e inserire/disinserire gli interruttori; abbandonare cartacce nelle sale, sul pavimento e sugli arredi; spostare materiali di arredo - in particolare anche sedie e tavoli. Per qualsiasi occorrenza correlata a quanto sopra, gli utenti devono fare espressa richiesta al personale addetto.

In ogni parte dell'edificio aperta al pubblico è vietato fumare. I contravventori saranno puniti ai sensi di legge. Le infrazioni possono essere rilevate anche dal personale della Biblioteca oltre che dal personale di vigilanza urbana.

In ogni caso all'utente va garantito il diritto ai servizi offerti dalla Biblioteca, le sue richieste devono essere prese in esame e va garantito il diritto, ai sensi della Legge 241 del 07.08.1990, di segnalare tramite gli appositi moduli, disservizi e disfunzioni ricevendone adeguata e motivata risposta.

ART. 17 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 18 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere adeguatamente pubblicizzato, esposto o comunque messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della Biblioteca, delle Associazioni Culturali e dei Partiti e Movimenti Politici paloschesi.