

IL PRIMO PRESIDENTE  
(Dott. G. G. G.)

Il Segretario Generale  
(Dr. Francesco Pellicani)

# CITTA' DI CARINI PROV. DI PALERMO


## TESTO REGOLAMENTO-STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE MODIFICATO

GR

## STATUTO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CARINI

### TITOLO I: DENOMINAZIONE E FINI

#### ART. 1



È istituita in CARINI la Biblioteca Pubblica Comunale che è denominata Biblioteca Comunale "Francesco Scavo". Essa è formata dai fondi librari e dalle suppellettili della Biblioteca Parrocchiale, fondata nel 1775 dal Sac. Francesco Scavo dal patrimonio librario donato dall'editore carinese "Ugo Mursia" e regolamentata dai successivi concordati tra il Comune e l'Arcipretura di Carini.

#### ART. 2

La Biblioteca Pubblica Comunale, nel pieno rispetto della volontà del fondatore Sac. Francesco Scavo, ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, ect.), e di promuoverne l'uso, affinché tutti i cittadini possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a) ad informarsi e educarsi;
- b) ad esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) ad impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

"La Biblioteca ha sede in locali idonei ad assicurare la perfetta custodia e conservazione del materiale bibliografico, e l'ordinato funzionamento degli uffici, dei servizi pubblici di lettura e di prestito e delle attività culturali previste dal presente statuto".

#### ART. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica del Comune si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ect.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilm, videocassette, ect.),
- tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;



- b) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazioni libri, incontri con gli autori, ect.)
- d) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare le problematiche collegate alla realtà sociale e culturale del Paese;
- e) svolgere una attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- g) curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con istituzioni culturali nel territorio ed extraterritoriale;
- h) estendere i propri servizi a tutto il territorio del Comune collegandosi con le diverse realtà territoriali attraverso l'istituzione dei Centri di Lettura e discussione nel quadro di un sistema bibliotecario e culturale decentrato.

#### ART. 4

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica, l'opera del direttore bibliotecario, di un aiuto bibliotecario e di un coadiutore applicato.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio Bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali ed Ambientali e P.I. per assicurare il migliore funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Sono accolte le donazioni di enti pubblici e privati.

#### ART. 5

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un sistema Bibliotecario Circoscrizionale o Consorziale.

## ART. 6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica Comunale è affidata al Consiglio di biblioteca che è formato:

- a) dal Capo Ripartizione 3<sup>a</sup> o da un suo delegato che lo presiede;
- b) da tre membri scelti dal Sindaco pro-tempore, con rispetto delle minoranze, tra persone di notevole cultura e di riconosciuto prestigio;
- c) dall'Arciprete pro-tempore della Chiesa Madre con funzioni di Vice Presidente o da presbitero suo delegato;
- d) dal Bibliotecario Direttore o da chi ne fa le veci;
- e) da n. 2 rappresentanti delle Scuole Pubbliche del Comune di Carini nominati dai dirigenti delle scuole.

La durata della carica dei componenti di cui alla lettera b) cessa alla scadenza del mandato del Sindaco.

## ART. 7

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte all'anno.

Sono compiti del Consiglio:

preparare, in collaborazione col Direttore della Biblioteca, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca, Pubblica e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;

esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione all'Ufficio Promozione Umana e P.I. entro il 31 marzo di ogni anno;

decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette e altro materiale (dischi, nastri, film), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario Direttore;

stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;



g) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento interno della Biblioteca;

h) trasmettere copia dei verbali alla Soprintendenza Beni Culturali – Sezione Beni Bibliografici;

i) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, sentito il parere della Sezione Bibliografica della Soprintendenza B.C.A..

Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

## ART. 8

Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica. Qualora non dovesse raggiungersi tale maggioranza la seduta è rinviata al giorno successivo, alla stessa ora, col medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.

Tale seduta è considerata valida con l'intervento dei due quinti dei componenti in carica. Le eventuali frazioni si computano per unità.

I componenti di cui alla precedente lettera b) decadono dalla carica nel caso in cui, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive.

La decadenza è, in ogni caso, dichiarata dal Sindaco sentiti gli interessati con preavviso di dieci giorni.

La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente o, in assenza o impedimento dello stesso dal Vice Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La sostituzione dei membri decaduti sarà fatta con la stessa procedura di cui al c.1 lett.b) dell'art.6.

Ogni seduta è verbalizzata dal Direttore della Biblioteca e in sua assenza dal componente più giovane.

Il verbale è messo a disposizione del pubblico per eventuali consultazioni.

## TITOLO II- PERSONALE

### ART. 9

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito di Diploma di Laurea tra quelle previste dall'art.18 della L.R. 116/80.

L'aiuto bibliotecario dovrà essere in possesso del titolo di studio previsto dalla legge.

## ART. 10

Il posto di Bibliotecario Direttore e quello di aiuto bibliotecario sono assegnati tramite procedure selettive ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001. L'Amministrazione Comunale nelle more dell'espletamento del concorso provvederà al funzionamento della biblioteca secondo le modalità stabilite dal regolamento degli Uffici e dei servizi.

## ART. 11

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del contratto collettivo Nazionale del lavoro dei dipendenti degli enti locali.

## ART. 12

Il Bibliotecario Direttore riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Il Bibliotecario Direttore ha l'obbligo:

segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazione per un regolare aggiornamento e di incremento bibliografico secondo il fine è destinata la Biblioteca tenuto conto dei "desiderata" espressi dai lettori tramite l'apposito registro;

formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;

compilare i cataloghi e gli inventari;

provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici;

vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca;

osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;

vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli è affidato.





### ART. 13

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto - dovere del Direttore e di tutto il personale in ogni tempo del servizio, è compito dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Biblioteca agevolare la partecipazione del Direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla Biblioteconomia e promuovere, d'intesa con la Sezione Beni Bibliografici, i necessari corsi o stage di aggiornamento.

### ART. 14

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario direttore consegna al Consiglio di biblioteca una relazione sulla biblioteca, corredata dei dati statistici riguardante i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, dono, scambi.

1) La relazione annuale dovrà evidenziare: l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati. 2) Tale relazione, oltre a trattare dei programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio, dovrà contenere i risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative. 3) Tale relazione deve, inoltre, riguardare: - a) arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie; - b) incremento del patrimonio documentario; - c) lavori di ordinamento e catalogazione; - d) interventi di tutela; - e) servizi di prestito e riproduzione; - f) altri servizi al pubblico; - g) mostre e promozione culturale; - h) eventuali pubblicazioni curate dalla biblioteca; - i) iniziative, studi e contributi realizzati; - l) amministrazione; - m) personale. 3. Nella relazione sono, inoltre, trattati particolari problemi che interessano la vita della biblioteca e viene espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

Nella relazione il bibliotecario direttore può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

### ART. 15

Sono compiti dell'aiuto-bibliotecario, che deve avere frequentato un corso annuale di Biblioteconomia:

- a- espletare le mansioni di segreteria;
- b- curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- c- collaborare col Bibliotecario Direttore nella schedatura e nel lavoro ai cataloghi;
- d- curare la tenuta del registro dei desiderata;
- e- curare la registrazione nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;



- f- fornire assistenza al pubblico, informazioni ect.;
- g- utilizzare le apparecchiature informatiche;
- h- sostituire il Direttore della Biblioteca in caso di sua assenza o impedimento.

## **ART 16**

E' compito del coadiutore-distributore:

- a- ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b- accertare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- c- procedere alla registrazione e alla collocazione delle schede a catalogo;
- d- richiedere ai lettori la compilazione dell'apposito modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- e- ricollocare le opere negli scaffali;
- f- controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali;
- g- utilizzare le apparecchiature informatiche.

## **ART. 17**

E' compito del Comune provvedere alla pulizia dei locali e dei suppellettili, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene il servizio.

### **ART.17 bis**

### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art.4, l'incarico di direttore della Biblioteca è conferito dal Sindaco con propria determina a persona avente i requisiti di cui agli artt. 9 e 10.

Fino a quando non saranno messi a disposizione i nuovi locali dell'ex convento del Carmine, la biblioteca funzionerà nei locali di Via Marconi, di proprietà dell'Arcipretura di Carini e costituiti da tre stanze più salone e servizio igienico, con ingresso indipendente. La biblioteca si impegna a non mutare alcuna struttura muraria senza il consenso dell'Arciprete pro-tempore e a provvedere alla manutenzione dei locali ordinaria e straordinaria.

Il compenso per il Direttore Bibliotecario verrà stabilito dal Consiglio della Biblioteca Comunale utilizzando il contributo che viene concesso annualmente alla Biblioteca per il mantenimento ed il funzionamento della stessa.



### **TITOLO III**

#### **ORDINAMENTO INTERNO**

##### **ART. 18**

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo nonché le suppellettili della biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

##### **ART. 19**

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della biblioteca.

##### **ART. 20**

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo dev'essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

##### **ART. 21**

I libri e gli altri materiali- opuscoli, periodici, dischi, nastri diapositive, film, e altri oggetti acquistati o donati per far parte delle raccolte- devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.). Tale numero deve essere riprodotto: mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli altri materiali.

##### **ART. 22**

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore che, consultato il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne l'utilità ai fini dell'Istituto.

##### **ART. 23**

La Biblioteca deve possedere:

- a- un registro cronologico d'entrata;
- b- un inventario generale topografico;
- c- un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d- un registro dei prestiti;
- e- un registro di protocollo;

- f- un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g- un registro delle spese minute.
- h - un registro dei libri dati al rilegatore.

#### ART. 24

La catalogazione delle opere a stampa è condotta secondo le " Regole Italiane di Catalogazione per Autore ". Ogni scheda dev'essere corredata del tracciato sul modello delle schede a stampa della "Bibliografia Nazionale".

#### ART. 25

Per la soggettazione dev'essere utilizzato il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei Beni Culturali.

#### ART. 26

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo ecc. quanto meno:

- a- un catalogo alfabetico per autore;
- b- un catalogo per soggetti;
- c- un catalogo provvisorio delle nuove accessioni;
- d- un catalogo classificato secondo il sistema Dewey per il materiale collocato negli scaffali aperti e per le sezioni decentrato;
- e- un catalogo per ogni singola sezione speciale.

Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

#### ART. 27

I cataloghi fuori uso , gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rivelino possibili motivi di studio e di ricerca, debbono essere conservati, preferibilmente in appendice della Sezione del materiale raro e di pregio, con la propria collocazione e proprie schede.

#### ART. 28

Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.



#### **ART. 29**

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della biblioteca.

#### **ART. 30**

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, per un periodo non superiore a 15 giorni, la biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

#### **ART. 31**

Tutto il materiale di consultazione utilizzato dall'utente dev'essere rimesso al proprio posto giorno per giorno.

L'utente può chiedere che il materiale di studio sia lasciato in deposito per n.10 giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

### **TITOLO IV USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 32**

L'orario di funzionamento e di apertura al pubblico della biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle proposte avanzate dal Consiglio di amministrazione della Biblioteca e dopo avere consultato le istituzioni scolastiche.

#### **ART. 33**

Per essere ammessi all'uso della biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

#### **ART. 34**

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che siano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

### ART. 35

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente.

Chi dà false generalità è escluso permanentemente dalla biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

### ART. 36

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico, quello degli altri cataloghi soltanto per il tramite degli impiegati della biblioteca.

### ART. 37

I lettori, all'uscita, devono restituire le opere in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

### ART. 38

Il lettore è responsabile dello smarrimento, o del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca giusta la stime che ne farà il Direttore.

### ART. 39

I lettori che tenessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, i disturbatori o i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi sono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

### ART. 40

Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale di lettura.



## **TITOLO V SERVIZIO DI PRESTITO**

### **ART. 41**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 2 e 43.

### **ART. 42**

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

- a- i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela a giudizio del Direttore;
- b- i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c- i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

### **ART. 43**

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a- le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b- i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste.
- d- dischi, materiale video e fotografico.

E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

### **ART. 44**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di cui all'art.2, che si propone la biblioteca. Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della biblioteca.

### **ART. 45**

Le richieste del prestito si fanno sui moduli forniti dalla biblioteca.

### **ART. 46**

Chi prende i libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

#### ART. 47

Ad una stessa persona non si può prestare più di un'opera alla volta; e comunque non più di due volumi alla volta. La durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

#### ART. 48

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione e di aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, dalla mancanza o dei guasti eventualmente riscontrati allo scopo di evitare contestazioni ed addebito all'atto della restituzione.

#### ART. 49

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura ,diligenza, affinché non subiscano alcun danno. Egli è, inoltre, tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

#### ART. 50

E' fatto divieto prestare ad altri, libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito: a loro o a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art. 52.

#### ART. 51

La biblioteca , per il servizio del prestito , deve tenere, nell'ambito della disciplina regionale del settore:

- a- il registro cronologico dei prestiti;
- b- uno schedario delle persone che fruiscono del servizio del prestito, dove sarà segnato il **volume** preso il prestito da ciascun lettore;
- c- uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autore.



## ART. 52

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato, con cartolina postale, a riportarla, senza indugio, in biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, prorogabile a non più di due in particolari circostanze - il Direttore propone l'esclusione del prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

In casi di smarrimento, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

## ART. 53

La Direzione della biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'art. precedente.

## ART. 54

Per quanto non previsto dal presente Statuto Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.Lgs. N.41 del 22/01/04.

## ART. 55

Il presente Statuto Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Organo di controllo e la pubblicazione per la durata di 15 giorni all'Albo Pretorio.

IL CAPO RIPARTIZIONE 3^  
(Dr. Pietro Migliore)