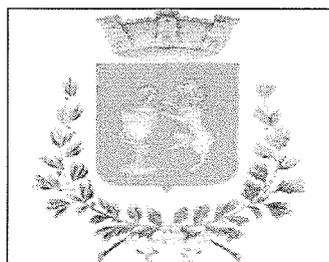


# COPIA Deliberazione del Consiglio Comunale



## COMUNE DI ZAGARISE Provincia di Catanzaro

### VERBALE DI DELIBERAZIONE

N.	19
DEL	19.12.2022

<b>OGGETTO:</b>	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
-----------------	---

L'anno duemilaventidue, il giorno diciannove del mese di Dicembre alle ore 17:30, nella sala delle adunanze consiliari, convocato per determinazione del Presidente del Consiglio, come da avvisi scritti in data 13.12.2022 prot 2907 notificati in tempo utile al domicilio di ciascun consigliere ed agli altri Organi preposti dalla Legge, si è riunito il Consiglio Comunale, **in sessione straordinaria**, in seduta pubblica, di PRIMA CONVOCAZIONE.

#### Risultano presenti:

N°	GENERALITÀ			PRESENTI	ASSENTI
1	GALLELLI	DOMENICO	Sindaco	X	
2	DARDANO	GIUSEPPE	Consigliere Comunale		X
3	CRISTAO	PANCRAZIO	Consigliere Comunale	X	
4	MANGONE MARINO	FABRIZIO	Consigliere Comunale	X	
5	FARAGO'	ROSANNA	Consigliere Comunale	X	
6	IERACI	ENRICO	Consigliere Comunale		X
7	SCHIPANI	GIUSEPPE	Consigliere Comunale		X
8	BONACCORSI	ANTONELLA	Consigliere Comunale	X	
9	PERRI	MICHELE	Consigliere Comunale		X
10	LEDONNE	VALENTINA	Consigliere Comunale		X
11	COLOSIMO	GIUSEPPE	Consigliere Comunale	X	
			<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

Fra gli assenti sono giustificati ( Art.289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n.148), i signori:

.....  
Totale presenti n. 6 Consiglieri su n. 11 assegnati al Comune compreso il Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale dell'Ente Dr.ssa Rita Rosina Fratto.

Il Presidente del Consiglio Faragò Rosanna constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

che questa Amministrazione riconosce come priorità il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione, all'animazione culturale, alla documentazione, alla lettura;

che essa concorre a promuovere le condizioni affinché le cittadine i cittadini possano effettivamente esercitare tale diritto. In tale ottica la Biblioteca comunale costituisce lo spazio più idoneo per promuovere le funzioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale ed alla crescita della comunità e all'integrazione delle diversità culturali presenti sul territorio.

- che, in quanto istituzione che opera al servizio degli individui con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, la Biblioteca Comunale promuove lo sviluppo della personalità, l'educazione alla cittadinanza, la creatività, e la consapevole partecipazione alla vita associate;

CONSIDERATO che l'istituzione della biblioteca comunale nasce grazie alla donazione dei sig.ri

- Eredi Faragò Salvatore nato a Zagarise il 31.05.1927 e morto a Roma il 15.06.1998;
- Catalano Carmine nato a Zagarise il 13.08.1947;

VALUTATA la necessità di dotarsi a tal fine di un'apposita disciplina regolamentare finalizzata alla gestione ottimale della Biblioteca;

VISTO il testo regolamentare all'uopo predisposto, composto da n. 20 articoli;

CONSIDERATO che è intenzione dell'amministrazione intitolare la biblioteca comunale a Piero Domenico Angela (Torino, 22 dicembre 1928 – Roma, 13 agosto 2022), divulgatore scientifico, giornalista, conduttore televisivo e saggista

RITENUTA la necessità di procedere alla relativa approvazione;

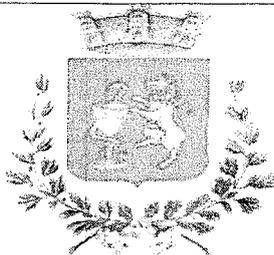
ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 2° del D. Lgs. 267/2000, dal Segretario Comunale;

Visto il T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 8 agosto 2000, n° 267;

Con il seguente risultato della votazione, espresso nei modi di legge,

### DELIBERA

1. la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui integralmente riportata;
2. di approvare l'allegato "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare alla presente esecutività immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. LGS. 267/2000.

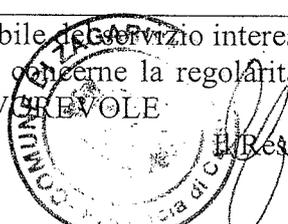


# COMUNE DI ZAGARISE

Provincia di Catanzaro

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Ufficio Proponente	Servizio Interessato
Oggetto	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

<p>Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario a norma dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:</p> <p>“I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”.</p> <p>ATTESTA</p> <p>Come dal prospetto che segue la copertura finanziaria della complessiva spesa di euro _____</p>	<p>Imputazione della spesa</p> <p>Somma da impegnare con la presente proposta € _____</p> <p>Situazione finanziaria del Cap..... Cod.....</p> <p>DESCRIZIONE</p> <p>Somma stanziata €..... Variazione in aumento €..... Variazione in diminuzione €..... Stanziamiento aggior. €..... Somma già impegnata €..... Somma disponibile €.....</p> <p>Data .....</p> <p>Il resp. del servizio Finanziario</p>
<p>Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente recita:</p> <p>“ 1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.</p> <p>2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.</p> <p>3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.</p>	<p>Il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere FAVOREVOLE</p> <p> Il Responsabile</p> <p>Il responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere</p> <p>Il Responsabile</p>

**Comune di Zagarise**

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

## **INDICE**

### **TITOLO I – ISITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

Articolo 1 - Denominazione e Sede

Articolo 2 - Finalità del servizio – Forme di coordinamento

### **TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE**

Articolo 3 - Patrimonio

Articolo 4 - Gestione amministrativa – Responsabile della Biblioteca

Articolo 5 - Gestione finanziaria

Articolo 6 - Gestione biblioteconomica

### **TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO**

Articolo 7 - Accesso alla Biblioteca

Articolo 8 - Orari di apertura al pubblico

Articolo 9 - Consultazione in sede

Articolo 10 - Servizio di prestito domiciliare

Articolo 11 - Condizioni e modalità per il prestito

Articolo 12 - Servizio di prenotazione

Articolo 13 - Servizio di consulenza bibliografica

### **TITOLO IV – DIRITTI DEGLI UTENTI**

Articolo 14 - Trattamento dei dati personali

Articolo 15 - Informazione degli utenti

Articolo 16 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

### **TITOLO V – ORGANI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Articolo 17 - Organi e funzioni

Articolo 18 - Personale

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 19 - Uso dei locali della biblioteca

Articolo 20 - Norme transitorie e finali - Entrata in vigore

## **TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio**

### **Art. 1 – Denominazione e Sede**

La Biblioteca Comunale di Zagarise, istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha sede presso l'ex-Municipio sito in Piazza del Popolo. Il piano terra dell'edificio è in piena disponibilità del comune di Zagarise. La Biblioteca Comunale è denominata "Biblioteca Comunale di Zagarise – Piero Angela".

### **Art. 2 - Finalità del Servizio - Forme di coordinamento**

La biblioteca civica è un istituto culturale che:

- riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
- diffonde la pubblica lettura e favorisce la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza, salvaguardando il pluralismo, la diversità, la libertà intellettuale;
- garantisce che le scelte riguardanti il patrimonio documentario e le operazioni di acquisizione e scarto ad esso connesse, sono funzionali alle oggettive esigenze della biblioteca e rispondono a criteri d'ordine meramente tecnico-professionale;
- riconosce il diritto alla privacy degli utenti. Il personale bibliotecario non rivela a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzati;
- documenta la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale;
- crea e rafforza nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

L'Amministrazione si impegna inoltre a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, associazioni culturali, istituti scolastici.

## **TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione**

### **Art. 3 - Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della Biblioteca alla data di approvazione del presente regolamento e costantemente aggiornato attraverso acquisti, doni, scambi e scarto, regolarmente registrato in appositi inventari;
- da cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- da attrezzature e arredi in dotazione.

Il Responsabile del Servizio segnalerà, su proposta del Bibliotecario, all'Amministrazione comunale in apposite liste:

- le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte o non restituite alla Biblioteca;
- il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che, non assolvendo più alla funzione informativa per degrado fisico o obsolescenza, dovrà essere eliminato dal patrimonio della biblioteca.

Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

Eventuali doni o lasciti di consistente entità, saranno accettati dai competenti organi del Comune, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca.

#### **Art. 4 - Gestione amministrativa – Responsabile della Biblioteca**

Responsabile Amministrativo della Biblioteca è il Responsabile dell'Area Amministrativa, al cui interno il servizio bibliotecario è incardinato.

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite un soggetto/associazione gestore, denominato "Bibliotecario"

I principali provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del gestore della Biblioteca.

Al soggetto gestore della Biblioteca Civica, infatti, sono affidati tutti i compiti amministrativi e di spesa per la gestione ed il regolare funzionamento del servizio della Biblioteca.

In considerazione delle finalità contenute nel presente Regolamento è ammessa la collaborazione a titolo volontario e non retribuito di persone in possesso dei requisiti tecnici propri per i compiti ed il ruolo da svolgere.

#### **Art. 5 - Gestione finanziaria**

Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti stanziamenti di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

Entro un mese dall'approvazione del bilancio di Previsione dell'Ente, il Responsabile della Biblioteca, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone, con il supporto e la collaborazione del soggetto gestore /Bibliotecario, una Relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

A conclusione dell'esercizio finanziario di competenza, il Responsabile della Biblioteca predispone, con il supporto e la collaborazione del soggetto gestore/ Bibliotecario, una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, comprendente anche dati sull'affluenza di visitatori/frequentatori.

#### **Art. 6 - Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione, fruizione e scarto la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **TITOLO TERZO: Servizi al pubblico**

#### **Art. 7 - Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Dell'ordinato svolgimento della vita della Biblioteca risponde il Responsabile della stessa che, con provvedimenti motivati, può far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare, consumare cibi o bevande, ricevere o effettuare telefonate con telefoni cellulari.

#### **Art. 8 - Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dal "soggetto gestore", tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte.

#### **Art. 9 - Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede delle pubblicazioni e dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

#### **Art.10 - Servizio di prestito domiciliare**

Chiunque può ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

#### **Art. 11 - Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

1. non possono essere prese a prestito più di tre opere;
2. il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni ed è rinnovabile per pari periodo, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;

3. il prestito è strettamente personale ed è vietato prestare a terzi i libri presi in Biblioteca;
4. qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i dieci giorni successivi all'avvenuta scadenza il Responsabile del servizio sollecita telefonicamente la restituzione. Qualora l'opera venga restituita oltre il limite di tempo indicato, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Qualora l'opera non venisse restituita verrà chiesto il rimborso del valore della stessa oltre alle spese. Della perfetta tenuta del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile il prestatario. Qualora l'opera fosse smarrita o danneggiata (anche con semplici segni di matita o penna), l'utente è tenuto al reintegro con copia uguale o al rimborso del valore della stessa.
5. di norma, non è dato in prestito a domicilio il materiale raro e di pregio, enciclopedie e dizionari. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. L'utente ha diritto di conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite dal Responsabile di Servizio.

#### **Art. 12 - Servizio di prenotazione**

Possono essere prenotate opere e documenti che in quel momento sono in prestito domiciliare. Al rientro, la biblioteca provvedere ad avvertire l'utente interessato.

#### **Art. 13 - Servizio di consulenza bibliografica**

La Biblioteca offre un servizio di informazione e consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune e aiutando gli utenti a conoscere e utilizzare autonomamente tali metodologie

### **TITOLO QUARTO: Diritti degli utenti**

#### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali**

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al prestito l'utente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente.

Il trattamento dei dati personali da parte della Biblioteca è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e alla creazione degli indirizzari per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa.

#### **Art. 15 - Informazione degli utenti**

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei propri servizi.

In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;

- illustra e spiega, nelle forme più opportune, le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari, anche mediante la Carta dei servizi della Biblioteca Civica. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità successivamente intervenute.

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. 16 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre al Comune di Zagarise proposte intese a migliorare le prestazioni della Biblioteca.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazione per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami firmati in ordine alla conduzione del Servizio, alla mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento utilizzando gli appositi strumenti predisposti dalla Biblioteca.

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: Organi, personale e organizzazione del lavoro**

#### **Art. 17 - Organi e funzioni**

Sono organi della biblioteca:

- il Comitato di Biblioteca
- il Presidente del Comitato di Biblioteca
- il Bibliotecario.

Il **Comitato di Biblioteca** è composto da:

- il Sindaco o suo delegato;
- 2 membri rappresentanti del soggetto gestore.
- 1 personalità di cultura indicata dalla Giunta Comunale

L'Assemblea è convocata dal Sindaco, o suo delegato. Nell'ambito dell'Assemblea, il Sindaco, o suo delegato, nomina una Commissione elettorale che dirige il dibattito, le operazioni di voto e redige il verbale. La Commissione così formata rimane in carica soltanto per la durata dell'assemblea stessa.

I membri del Comitato durano in carica quanto il Consiglio Comunale e sono rieleggibili.

Il Comitato di Biblioteca formula le sue proposte con la presenza della maggioranza dei suoi membri in prima convocazione e con i presenti in seconda convocazione

Il Comitato di Biblioteca è convocato in seduta ordinaria 2 volte all'anno; può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta del Sindaco o di 1/3 dei suoi membri.

Le proposte del Comitato di Biblioteca vengono comunque prese a maggioranza semplice e con voto palese.

Al Comitato di Biblioteca spetta:

- predisporre annualmente, di concerto con il bibliotecario, il programma delle attività culturali della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione comunale;
- collaborare con il bibliotecario per l'attuazione delle attività approvate. I verbali delle sedute sono inviati all'Amministrazione Comunale.

**Il Presidente del Comitato di Biblioteca:**

- rappresenta ufficialmente il Comitato di Biblioteca nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata al mandato del Comitato di Biblioteca;
- convoca e presiede il Comitato.

Il **Bibliotecario** è responsabile della gestione del Servizio bibliotecario; determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. In particolare:

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
- assicura, anche avvalendosi, anche a titolo gratuito, della collaborazione di altre figure professionali, le procedure di contenuto tecnico-bibliografico; in particolare svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, al suo uso pubblico, alla sua revisione;
- è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- collabora con il Comitato di Biblioteca per la predisposizione del programma annuale delle attività culturali della biblioteca, individuando gli interventi da realizzare e le relative previsioni di spesa;
- sovrintende all'attuazione e realizza operativamente, anche con la collaborazione del Comitato di Biblioteca, il programma delle attività culturali predisposte dallo stesso;
- fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della Biblioteca nella predisposizione della Relazione programmatica con il piano finanziario e nella predisposizione della Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, di cui al precedente art. 5;
- costituisce figura di raccordo costante e collaborativa tra gli organi della Biblioteca Comunale, il Responsabile della Biblioteca e gli Organi Amministrativi dell'Ente;
- programma e cura iniziative volte alla promozione della lettura, della cultura e dell'informazione;
- collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale;
- adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale di riferimento.

## **Art. 18 - Personale**

Il personale della Biblioteca è inquadrato nei ruoli organici dell'Amministrazione Comunale alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli altri settori dell'Amministrazione e secondo le norme contenute nella Legge Regionale.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

## **TITOLO SESTO: Disposizioni finali**

### **Art. 19 - Uso dei locali della biblioteca**

L'uso dei locali della Biblioteca non può essere concesso ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

L'uso temporaneo dei locali può essere concesso dalla Giunta Comunale - previo parere conforme del Responsabile della Biblioteca - in modo tale da non interferire con il normale funzionamento dei servizi bibliotecari e da garantire la tutela e la sicurezza del materiale librario custodito nella Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti su iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

### **Art. 20 Norme transitorie e finali - Entrata in vigore**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento vale quanto definito negli altri Regolamenti comunali che abbiano rilevanza in ordine al servizio bibliotecario.

Copia del presente Regolamento sarà esposta in maniera ben visibile all'interno della Biblioteca Comunale al fine di darne piena e manifesta pubblicità.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Zagarise nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente del Consiglio  
F.to Sig.ra Rosanna Faragò

IL Segretario comunale  
F.to Dott.ssa Rita Rosina Fratto

---

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente oggi \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lvo n. 267/2000 e che contestualmente ne sarà data comunicazione ai Capigruppo Consiliari con prot. n. ----- del -----;  
Zagarise li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE.  
F.to Dott.ssa Rita Rosina Fratto

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- Divenuta esecutiva per decorso di dieci giorni dalla scadenza del termine di quindici giorni dalla pubblicazione;
- perchè dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lg.vo 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Rita Rosina Fratto

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Zagarise \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott...ssa Rita Rosina Fratto