



COMUNE DI RAVANUSA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIUSEPPE ZAGARRIO"

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 25/03/2025.



COMUNE di RAVANUSA

Provincia di Agrigento



Regolamento della Biblioteca Comunale

“Giuseppe Zagario”

(Conforme alle prescrizioni del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, D.lgs. n. 42 del 22.01.2004 e ss.mm.ii.)

La Biblioteca Pubblica, *servizio informativo e documentario di base della comunità*, come ogni organizzazione complessa:

- Stabilisce rapporti con il Comune che, nel quadro della sua missione, le assegna obiettivi generali ed adeguate risorse per raggiungerli;
- Trasforma gli obiettivi generali in programmi d'intervento, per il cui conseguimento efficiente organizza le risorse disponibili, siano esse finanziarie, umane, logistiche e documentarie;
- Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione e continuità nell'erogazione delle prestazioni.

Questi tre momenti del processo di realizzazione del Servizio sono regolati da due strumenti, quali:

- Il **Regolamento**, come strumento giuridico che individua i principi ispiratori e i criteri generali di erogazione del servizio nel rispetto delle normative nazionali regionali e locali;
 - La **Carta dei Servizi**, (art. 8 del Regolamento) che, seguendo le indicazioni generali disposte nel Regolamento, regola i rapporti fra Servizio e Utenti.
-

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

- ✓ Il Comune di Ravanusa, in attuazione dei principi enunciati nel proprio Statuto, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, valorizza gli esiti e la memoria della propria storia e della propria civiltà, offrendo garanzie di tutela, di sviluppo e di fruizione del proprio patrimonio bibliografico e documentario.
- ✓ A tal fine, il Comune, individua nella Biblioteca "Giuseppe Zagario", istituita con DCC nel 1983, fornita di personale e di sede idonea, lo strumento indispensabile per favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1994. In suo favore, il Comune, stanziava risorse finanziarie necessarie per l'incremento del patrimonio librario e documentario, per una efficace realizzazione dei compiti ad essa assegnati e quanto altro occorrente al funzionamento e al miglioramento del servizio.
- ✓ La Biblioteca si pone come *centro informativo e via d'accesso locale alla conoscenza*, concorrendo insieme ad altri istituti a garantire il diritto dei cittadini alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alla libera espressione del pensiero e della creatività umana.
- ✓ La Biblioteca, in quanto *servizio di base*, è il punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione su qualsiasi supporto, dai materiali tradizionali ai nuovi mezzi e tecnologie, rispondente ai bisogni locali. Raccolte e servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, né a pressioni commerciali.
- ✓ Ulteriori risorse possono derivare da contributi esterni, erogati dalla Regione o da altri enti pubblici o privati, da corrispettivi per prestazioni a pagamento, eventualmente fornite dalla biblioteca, da donazioni.

Gli stanziamenti di spesa sono utilizzati:

- Per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi;
- Per lo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- Per l'organizzazione di iniziative volte alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- Per l'organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- Per la rilegatura del materiale librario al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

Art. 2

La Biblioteca Comunale nel rispetto dei principi ispiratori e con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche attua i seguenti interventi:

- Assicura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e ne promuove l'uso pubblico;
- Raccoglie, ordina e rende fruibili i documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- Salvaguarda il materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità e pregio;
- Mette gratuitamente a disposizione di tutti attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altri documenti presenti nel proprio catalogo, consultabile anche da remoto tramite l'OPAC, raggiungibile all'indirizzo web: www.bibliowin.net/ravanusa;

- Realizza iniziative finalizzate alla promozione culturale ed all'educazione permanente, in autonomia o in raccordo con le istituzioni culturali e scolastiche;
- Raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale;
- Favorisce la cooperazione bibliotecaria perché in essa individua la via attraverso la quale ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura;
- La Biblioteca Comunale di Ravanusa aderisce al Polo S.B.N. "Rete delle biblioteche della Provincia di Agrigento".

Art. 3

La vigilanza sul funzionamento della biblioteca pubblica del Comune è affidata al **Consiglio di Biblioteca** che è formato:

- a) Dal Sindaco o un suo delegato che lo presiede;
- b) Da tre membri scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività dei quali due designati dalla maggioranza consiliare e uno dalla minoranza;
- c) Da un rappresentante della Soprintendenza di Agrigento - Unità Operativa di Base per i Beni Archeologici, Bibliografici ed Archivistici con funzioni consultive;
- d) Da un membro nominato dal Sindaco, scelto dal mondo della scuola;
- e) Dal Responsabile di P.O. dell'Area Cultura o il Responsabile della Biblioteca comunale che svolgerà le funzioni di segretario;

I membri del Consiglio di Biblioteca rimangono in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco e, comunque, sino alla nomina dei nuovi membri. Non compete loro alcun compenso.

Il Consiglio ha compiti:

- ✓ Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente locale;
- ✓ Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento
- ✓ Di collegamento con l'utenza

In particolare compete al Consiglio:

- ✓ Preparare in collaborazione con il responsabile della biblioteca, un piano annuale di sviluppo della biblioteca;
- ✓ Esaminare, alla fine del di ogni esercizio, la relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, predisposta dal Bibliotecario. Il piano annuale di sviluppo e la relazione consuntiva sono inviate, a cura del bibliotecario, all'Amministrazione Comunale;
- ✓ Proporre l'orario di apertura al pubblico della biblioteca;
- ✓ Esprimersi sulla scelta dei libri da acquistare, tenuto conto dell'elenco segnalato dal bibliotecario e dei *desiderata* espressi dai lettori;
- ✓ Attuare il collegamento con l'utenza, le associazioni ed Enti aventi scopi culturali, educativi e sociali;
- ✓ Segnalare iniziative dirette alla promozione della cultura, della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale, all'incentivazione dell'uso dei servizi di biblioteca;
- ✓ Mantenere collegamenti con gli organi collegiali delle scuole di ogni ordine e grado al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca.

Il Consiglio si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte all'anno.

Per la validità della riunione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità, sarà determinante il voto del Presidente.

I componenti che si assenteranno per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, automaticamente decadranno. Sarà, in tal caso, informato il Sindaco per la relativa sostituzione.

Le sedute del Consiglio si svolgono presso la biblioteca comunale.

Il Presidente:

- Convoca il Consiglio di Biblioteca;
- Predisporre, con il Responsabile del Servizio e/o con il Responsabile di P.O., l'ordine del giorno e presiede le riunioni;
- Controlla i verbali delle riunioni del Consiglio e li firma unitamente agli altri membri;
- Vigila sulla regolare tenuta dei registri e degli inventari.
- In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal consigliere da lui espressamente designato all'atto della nomina.

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4

Il patrimonio della Biblioteca Comunale di Ravanusa è costituito da:

- ❖ Materiale librario e documentario su vari supporti, presente nella raccolta della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento acquisito per acquisto o dono regolarmente registrato;
- ❖ Cataloghi e inventari relativi alle raccolte della biblioteca;
- ❖ Attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 5

L'incremento del patrimonio documentario avviene attraverso:

- L'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla legge e dai regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
- Doni effettuati da privati e soggetti pubblici.

La valutazione di merito su donazioni di volumi singoli o non costituenti un fondo omogeneo, compete al Responsabile della biblioteca.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale vista una relazione tecnica del Responsabile della biblioteca.

Il materiale donato e acquisito dalla Biblioteca entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio del Comune di Ravanusa e, come tale non può essere reclamato dal donatore ed è sottoposto, invece, a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto.

Art. 6

Tutto il patrimonio librario e documentario, le attrezzature e gli arredi in dotazione alla biblioteca sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Responsabile della biblioteca.

Art. 7

È stretto obbligo di ogni impiegato dare subito avviso al Responsabile della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione e danno al patrimonio bibliografico e documentario e alle

suppellettili della biblioteca. Il responsabile ne darà tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione comunale e al Responsabile di P.O.

Art. 8

In conformità a quanto prescritto dal D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata con numero progressivo.

Ad ogni unità fisica è assegnato un diverso numero di ingresso anche nel caso di pubblicazioni distinte in più parti.

Tale numero sarà riprodotto sull'ultima pagina di ogni pubblicazione prima dell'indice generale. Relativamente ai periodici, il numero d'ingresso sarà riportato sulla prima pagina del primo numero e l'intera annata del periodico sarà contrassegnata dallo stesso numero.

Art. 9

Su tutto il patrimonio e non della Biblioteca Comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione.

Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento mentre, all'interno, sarà apposto il timbro relativo sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice generale, sul verso delle tavole fuori testo, su una pagina convenzionale o sulle custodie nel caso di materiale non librario.

Nei periodici il bollo viene posto sulla copertina e sul recto del sommario.

Art. 10

La collocazione dei documenti, costituenti le raccolte della biblioteca, è a scaffale aperto per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e si ispira alla Classificazione Decimale Dewey in modo che i lettori possano trovare disponibili uno vicino all'altro, i documenti della stessa materia.

Per esigenze di salvaguardia, materiali di interesse antiquario o storico, di particolare pregio, possono essere collocati in sicurezza oppure in magazzino e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

Art. 11

La biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in accordo con i programmi e gli indirizzi generali della Regione, in attuazione del servizio bibliotecario nazionale ed in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 417/95.

Art. 12

La biblioteca deve possedere:

- ✓ Un catalogo alfabetico per autore, redatto secondo le regole di catalogazione vigenti per le biblioteche pubbliche statali;
- ✓ Un catalogo sistematico per materia secondo lo schema di Classificazione Decimale Dewey per tutte le opere presenti negli scaffali;
- ✓ Un catalogo per soggetti;
- ✓ Un inventario per le opere librarie a stampa;
- ✓ Un inventario dei beni non librari;
- ✓ Un inventario dei mobili e delle attrezzature;
- ✓ Un inventario generale topografico;

- ✓ Un registro d'ingresso – utenti;
- ✓ Un registro dei prestiti;
- ✓ Un registro di protocollo;
- ✓ Un registro dei “desiderata” espressi dagli utenti;
- ✓ Un registro degli utilizzatori del servizio WI.FI.

Tutti i documenti devono essere descritti nei cataloghi previsti dal presente regolamento. La descrizione di ciascun documento deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico di entrata.

Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni necessarie si effettuano in modo che si possa leggere quello che prima vi era scritto.

Art. 13

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

Art. 14

Ogni anno sarà concordata, per un periodo non superiore a 15 giorni e dandone chiara e tempestiva informazione, la chiusura al pubblico della biblioteca per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale, il riordinamento del materiale librario e lo scarto dei libri deteriorati. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito anche se ad orario ridotto.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri di inventario.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'inattualità del contenuto, non assolva alla sua funzione informativa sarà, con atto della Giunta Municipale, ad enti benefici o mandato al macero). Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse o produzione locale, appartenenti a fondi speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia o appartenenza.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso e nei cataloghi. I vecchi cataloghi cartacei, gli elenchi, i registri e gli inventari non correnti debbono essere conservati in modo da permettere la consultazione in qualsiasi momento.

Art. 15

Tutti i libri dati in lettura e i documenti vari consultati devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

Art. 16

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

La Biblioteca Comunale si articola nei seguenti ambiti:

- a) Biblioteca Adulti
- b) Biblioteca Bambini - Ragazzi
- c) Sezione Sicilia - Locale
- d) Sezione Donna
- e) Centro Studi “On. S. Lauricella”
- f) Sala Meeting
- g) Sala Conferenze

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 17

Il Servizio Bibliotecario incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. I principi della biblioteca pubblica, i livelli di qualità dei servizi, le modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti e riaffermati nella **Carta dei Servizi**, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, costituendone parte integrante del presente **Regolamento**.

USO PUBBLICO

Art. 18

L'orario di apertura al pubblico è fissato dall'Amministrazione comunale in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti, sulla base del parere espresso dal Consiglio di Biblioteca. In atto secondo l'organico presente presso la struttura viene garantita l'apertura sia nella fascia antimeridiana sia in quella pomeridiana assicurando almeno cinque ore di apertura in entrambe le fasce.

In ogni caso, la Biblioteca deve svolgere servizio di pubblica lettura per almeno 20 ore settimanali, di cui almeno 4 ore in orario pomeridiano.

Art. 19

L'accesso alla biblioteca comunale è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri.

Chiunque entri in biblioteca deve compilare l'apposito registro d'ingresso.

L'uso dei cataloghi e del materiale documentario è libero. Gli utenti possono accedere ai libri collocati negli scaffali aperti nonché ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono lasciare sui tavoli il materiale librario utilizzato.

Le opere antiche, rare e di pregio sono dati in lettura, di regola, a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età mediante autorizzazione del responsabile della biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

I materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione non potranno essere dati in lettura né in prestito esterno.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche fornendo attività d'informazione, orientamento e consulenza bibliografica e sorveglia che l'utente prima di uscire dalla biblioteca abbia restituito quanto fornitogli.

La Biblioteca di Ravanusa eroga i seguenti servizi al pubblico:

- ✓ Assistenza al pubblico (Reference)
- ✓ Lettura, consultazione e studio in sede
- ✓ Prestito dei documenti
- ✓ Prestito interbibliotecario
- ✓ Consulenza bibliografica, accesso a banche dati
- ✓ Riproduzione dei documenti
- ✓ Navigazione Internet e postazione multimediale
- ✓ Servizio W.L.F.I.
- ✓ Sala Conferenze
- ✓ Sala Meeting

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e prestito personale e l'accesso ad Internet.

Possono tuttavia, essere posti a carico dell'utente tariffe o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati o con rimborso spese nonché la determinazione delle relative quote viene disposta dall'Amministrazione Comunale.

Art. 20

Gli utenti in biblioteca dovranno mantenere un contegno tale da non recare, in alcun modo, disturbo ai presenti.

A tutti gli utenti è **rigorosamente vietato**:

- Fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- Scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- Danneggiare locali, attrezzature, arredi della biblioteca;
- Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Il Responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e, quindi, escludere dall'accesso alla biblioteca chi, sebbene richiamato, continui a non rispettarle. Laddove se ne ravvisi la necessità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.

La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono, interamente, sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

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

Art. 21

È consentito il prestito domiciliare del materiale librario e documentario della biblioteca ai cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Ravanusa e a tutti coloro che, pur non risiedendo nel comune, vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o di lavoro.

- ✓ Il prestito dei documenti è gratuito.
- ✓ Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare e sottoscrivere un modulo che riporti i dati anagrafici ed un recapito telefonico. All'atto dell'iscrizione, l'utente deve presentare un documento d'identità valido.
- ✓ Per i minorenni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore o di chi ne fa le veci.
- ✓ Utenti che si trovano nell'impossibilità di recarsi in biblioteca possono essere iscritti da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento di identità valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.
- ✓ Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera d'iscrizione, corredata da un numero di riconoscimento.
- ✓ Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza, dichiarati all'atto dell'iscrizione, deve essere comunicata, tempestivamente, alla biblioteca.
- ✓ Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse.
- ✓ Non possono essere ceduti al altri, i libri ricevuti in prestito. L'utente risponde, personalmente, della loro custodia e della loro restituzione nelle condizioni in cui li ha ricevuti.

- ✓ Il prestito è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente e per venti giorni. In ogni caso non può essere superiore ad un mese.
- ✓ Deroche ai limiti massimi di numero e di tempo, nel servizio di prestito, possono essere concesse dal dipendente che consegna il materiale librario richiesto per particolari e motivate esigenze ed in assenza di prenotazioni.
- ✓ La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale in servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso. Si possono prenotare due documenti per utente.

Nel caso di mancata riconsegna del documento entro i termini stabiliti, il Responsabile della Biblioteca provvede a sollecitarne la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento del documento, l'utente è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare identico o, in mancanza, di edizione successiva, da concordarsi con il bibliotecario oppure al risarcimento del danno nella misura di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento.

Trascorsi, inutilmente, trenta giorni dalla ricezione dell'invito, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca e si procederà a norma di legge.

Il Responsabile della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso purché abbia, pienamente, adempiuto agli obblighi di cui ai commi precedenti.

Sono esclusi dal prestito:

- I documenti non ancora registrati e catalogati;
- Le opere di consultazione generale come dizionari, enciclopedie, atlanti ecc;
- Le opere in più volumi;
- Le opere edite prima del 1930 perché insostituibili (non più reperibili sul mercato e quindi, uniche);
- I fascicoli dell'annata in corso;
- I documenti appartenenti al fondo antico;
- Le opere in cattivo stato di conservazione.

Alcune opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e, in certi casi, anche dalla lettura perché esposte in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti oppure per essere sottoposte a restauro.

Art. 22

La Biblioteca Comunale svolge il servizio di prestito interbibliotecario ILL SBN (Library Loan SBN) secondo il criterio di reciprocità.

Attraverso tale servizio, l'utente può ottenere in prestito anche documenti non presenti nelle collezioni della biblioteca. Il personale provvederà a richiederli alle biblioteche che ne sono in possesso e a dare indicazioni sulla data del ritiro. Non appena i libri saranno disponibili presso la biblioteca l'utente che ha effettuato la richiesta sarà avvisato telefonicamente.

Le spese previste per il prestito sono a carico dell'utente.

Art. 23

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica, **nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia del diritto d'autore**. Le spese sono a carico dell'utente.

Art. 24

La biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune postazioni per l'accesso ad internet, all'interno dei propri spazi.

Il servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca.

La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, in tal caso la postazione deve essere ceduta, al massimo dopo 30 minuti di connessione. Gli utenti che utilizzano internet sono iscritti su apposito registro.

L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, di ogni eventuale violazione delle vigenti leggi in materia, commessa durante l'utilizzo del servizio.

L'uso di internet è consentito esclusivamente agli utenti iscritti al prestito della biblioteca. I minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto di iscrizione alla biblioteca.

Art. 25

I locali della biblioteca che, per conformazione, non possono essere isolati dal patrimonio librario e documentario, sono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, sentito il bibliotecario.

La biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

È pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale da parte del comune di Ravanusa.

Art. 26

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 li riguardano. Il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Art. 27

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri o documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposito registro dei "*desiderata*", messo a loro disposizione.

PERSONALE

Art. 28

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata l'assegnazione alla biblioteca di personale appartenente a profili professionali specifici ed in numero necessario all'attuazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile della biblioteca deve essere fornito del diploma di laurea, o quantomeno del titolo di scuola secondaria di II grado. Le restanti unità devono risultare inquadrare nelle categorie funzionali A B e C.

Art. 29

La responsabilità alla gestione biblioteconomica e amministrativa è affidata al Responsabile della Biblioteca. Tra i suoi compiti figurano:

- Esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il migliore funzionamento del servizio;
- Segnalare al Consiglio di Biblioteca per l'acquisto un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico;
- Formulare proposte di stanziamento per la programmazione del bilancio preventivo;
- Curare la realizzazione delle iniziative connesse alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione e dei valori culturali;
- Fornire consulenza ai lettori sulla scelta del materiale, sulla consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione nonché sull'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- Vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della biblioteca;
- Gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale librario e documentario non più utilizzabile per degrado fisico e contenutistico o perché smarrito o sottratto;
- Curare le relazioni con gli altri enti;
- Predisporre i verbali nelle sedute del Consiglio di Biblioteca;
- Osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento e proporre la modifica.

Art. 30

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Le chiavi per l'apertura devono essere in possesso del Presidente del Consiglio di Biblioteca, del Responsabile del Servizio e degli Operatori di Biblioteca.

Una copia deve essere depositata presso l'Ufficio di P.O. per ragioni di emergenza.

Art. 32

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento ed in quanto applicabili, si fa riferimento alla vigente legislazione statale e regionale nonché alle altre norme e direttive emanate in materia di biblioteche, con particolare riguardo al regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali approvato con *D.P.R. n. 417 del 5 luglio 1995* ed al *Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42* e successive modifiche e integrazioni

Art. 33

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti i precedenti, compreso le modifiche approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 26.04.2002, con Deliberazione del Commissario Regionale n. 12/C del 05.06.2008 e con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 20.04.2011.



COMUNE DI RAVANUSA
PROVINCIA DI AGRIGENTO



BIBLIOTECA COMUNALE
"Giuseppe Zagarrìo"

CARTA DEI SERVIZI

Approvato con Delibera N del

INTRODUZIONE

“La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore”.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.” (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”).

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei Servizi è infatti uno strumento che:

- Chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- Presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- Fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- Individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi;
- È una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- È uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;
- Si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

Il Comune di Ravanusa, considera l'adozione della *Carta dei Servizi* lo strumento di trasparenza ed informazione, sintetica ma completa, per orientare i cittadini nelle numerose attività e nei servizi offerti, ponendo gli utenti nella condizione di contribuire a fare evolvere il servizio in un'ottica di miglioramento continuo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (“Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici”) e successivamente richiamata nella legge n. 59/1997 (art.17);
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 (“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”);
- Il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- Il Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Legge Regionale 1° agosto 1977, n. 80 “Norme per la tutela, la valorizzazione e l'uso sociale dei beni culturali ed ambientali nel territorio della Regione Siciliana” e ss. mm. ii..

LA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Carta dei Servizi rappresenta l'impegno della Biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e sul rapporto fra biblioteca e lettori contribuendo a rendere espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi.

La Carta dei Servizi sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

La Carta dei Servizi è resa pubblica attraverso il sito istituzionale del Comune di Ravanusa e, in forma cartacea, è messa a disposizione degli utenti e di chi ne fa richiesta.



COMUNE DI RAVANUSA
PROVINCIA DI AGRIGENTO
BIBLIOTECA COMUNALE
"Giuseppe Zagario"



CARTA DEI SERVIZI

1. FINALITÀ

La Biblioteca di Ravanusa è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche, in conformità alle prescrizioni del D.P.R. 417/95.

La Carta dei servizi prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento, descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

1.2 PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:
Eguaglianza. Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ad esempio i servizi di prestito interbibliotecario, le ricerche bibliografiche complesse, ecc.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

Imparzialità. Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità. L'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

Partecipazione. La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della Biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

Efficienza ed efficacia. La Biblioteca di Ravanusa ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura è articolato per rispondere meglio alle esigenze dell'utenza, considerando i periodi invernale ed estivo.

Agli utenti è assolutamente vietato l'accesso ai Servizi della Biblioteca al di fuori dell'orario previsto.

3. I SERVIZI

La nuova struttura permette di valorizzare al meglio il servizio rivolto agli adulti, ai ragazzi e ai bambini, con spazi ed ambienti dedicati, tenendo conto delle differenti fasce di età.

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

- a) Assistenza al pubblico (Reference)**
- b) Lettura e studio in sede**
- c) Prestito dei documenti**
- d) Prestito interbibliotecario**
- e) Consulenza bibliografica, accesso a banche dati**
- f) Riproduzione dei documenti**
- g) Internet e postazione multimediale**
- h) Biblioteca Adulti**
- i) Biblioteca Bambini - Ragazzi**
- j) Sezione Sicilia - Locale**
- k) Sezione Donna**
- l) Centro Studi "On. S. Lauricella"**
- m) Sala Conferenze**
- n) Sala Meeting**

a) Assistenza al pubblico (Reference)

Il reference è un'attività fondamentale per la Biblioteca in quanto costituisce il primo contatto con gli utenti attraverso l'accoglienza, la consulenza e l'informazione bibliografica, la distribuzione del materiale librario ed il prestito librario.

Nel dettaglio il servizio consiste nell'assistenza diretta del personale per:

- Iscrivere nuovi utenti;
- Orientare sui servizi offerti e sulle modalità di utilizzo;
- Indirizzare alla consultazione;
- Assistere nelle ricerche bibliografiche e di documenti su vari supporti;
- Attivare il prestito breve, ordinario, interbibliotecario ed il servizio "desiderata";
- Prenotare le postazioni internet.

b) Lettura e studio in sede

La Biblioteca dispone degli spazi per lo studio e la Lettura in sede i quali si differenziano sulla base della destinazione di utenza, adulta, giovanile e per bambini e per tipologia del materiale documentario nei seguenti ambienti: Biblioteca Adulti, Biblioteca Bambini - Ragazzi, Sezione Donna, Sala Meeting, Centro Studi "On. S. Lauricella".

Gli utenti possono usare i posti disponibili nelle sale per lettura, attività di studio e ricerche personali. È consentito l'uso del proprio pc collegandosi al sistema wi-fi

c) Prestito dei documenti

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita. La tessera d'iscrizione viene rilasciata dopo aver accertato l'identità del richiedente. Per i minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci. In caso di smarrimento della tessera, questa potrà essere duplicata. Di norma, il prestito dei libri è di quindici giorni, mentre per i periodici è di tre giorni. **Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito può essere concesso esclusivamente a chi esibisce la tessera di iscrizione.**

Di norma, non possono essere prestate allo stesso utente più di due opere, periodici compresi. Solo il Direttore della Biblioteca, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati, sarà inviato tempestivamente avviso scritto anche tramite e-mail e sms. **Se il materiale**

in prestito, non sarà consegnato entro dieci giorni utili alla consegna dalla data di restituzione indicata nell'apposito cartellino promemoria, l'utente sarà escluso dai servizi della Biblioteca per trenta giorni tramite il ritiro della tessera di iscrizione; il libro potrà essere ritirato presso l'utente dal personale della Biblioteca autorizzato.

d) Prestito interbibliotecario

La biblioteca comunale svolge il servizio di prestito interbibliotecario ILL SBN (Library Loan SBN) secondo il criterio di reciprocità.

Attraverso tale servizio, l'utente può ottenere in prestito anche documenti non presenti nelle collezioni della biblioteca. Il personale provvederà a richiederli alle biblioteche che ne sono in possesso e a dare indicazioni sulla data del ritiro. Non appena i libri saranno disponibili presso la biblioteca l'utente che ha effettuato la richiesta sarà avvisato telefonicamente.

Le spese previste per il prestito sono a carico dell'utente.

e) Consulenza bibliografica, accesso a banche dati

La Biblioteca avrà cura di predisporre apposite guide "all'uso della Biblioteca", di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il Direttore insieme al personale della biblioteca darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo. Consulenza ai lettori sulla scelta del materiale, sulla consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica del patrimonio documentario della Biblioteca, nonché sull'utilizzo delle apparecchiature informatiche disponibili.

La consultazione dei Cataloghi può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utente sia in sede che da remoto tramite l'OPAC della Biblioteca, raggiungibile al seguente indirizzo: www.bibliowin.net/ravanusa, anche attraverso il principale catalogo bibliografico nazionale nel sito internet "OPAC" del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

f) Riproduzione dei documenti

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica, **nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia del diritto d'autore.**

g) Servizio Internet e postazione multimediale

La biblioteca all'interno dei propri spazi, mette a disposizione degli utenti alcune postazioni per l'accesso ad Internet.

L'accesso al servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca.

Gli utenti che utilizzano Internet sono iscritti in un apposito registro.

L'uso di Internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, di ogni eventuale violazione delle vigenti leggi in materia, commessa durante l'utilizzo del servizio.

h) Biblioteca Adulti

La Biblioteca Adulti si presenta a scaffale aperto e ordinata secondo la Classificazione Decimale Dewey. È possibile consultare il patrimonio documentario anche in modalità remota tramite il proprio OPAC

i) Biblioteca Bambini - Ragazzi

La Biblioteca Comunale di Ravanusa svolge un servizio peculiare per i bambini e ragazzi, per i quali predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia dei contenuti in uno spazio diversificato a seconda delle fasce d'età, dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità. La *biblioteca "Bambini-Ragazzi"*, è caratterizzata dal progetto *"Caccia al libro"*, l'applicazione di un metodo di riconoscimento dei libri, attraverso i vari simboli della catalogazione.

La Biblioteca collabora con le Scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi e bambini.

j) Sezione Sicilia - Locale

La Biblioteca Comunale di Ravanusa raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della Sicilia;

Cura in particolar modo la raccolta della documentazione locale, storica ed attuale, su ogni tipo di supporto al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione.

k) Sezione Donna

La Sezione è impegnata a valorizzare la donna nell'affrontare problematiche relative alla condizione femminile, attraverso incontri, convegni, presentazione di libri ed iniziative espositive, dedicati a figure femminili di particolare rilievo nel campo delle istituzioni, delle arti, delle scienze. La sezione, in occasione della Giornata Internazionale della Donna, che ricorre l'8 marzo di ogni anno, propone diversi eventi.

l) Centro Studi "On. S. Lauricella"

L'Istituzione è un centro permanente di attività e iniziative, di servizi sociali e culturali

Ha come scopo ed obiettivo, la promozione di iniziative che concorrono alla crescita culturale, sociale ed economica della collettività, promuovendo studi politico-sociali ed economici, sviluppando iniziative e fornendo contributi atti a superare i limiti e i condizionamenti esistenti nelle istituzioni rappresentative, nei processi produttivi e nell'organizzazione del lavoro

È Caratterizzato dal *Fondo donato dall'Archeologa Prof.ssa Anna Calderone, oltre che dalle opere a carattere giuridico donate dalla Famiglia Lauricella. È fruibile all'utenza, principalmente ai giovani e soprattutto agli studiosi interessati alla consultazione dei testi riguardanti l'Archeologia e la storia Antica. È un Centro Permanente di attività e iniziative, di servizi sociali e culturali. Offre all'utenza la possibilità di effettuare tesi e ricerche riguardanti la facoltà di Giurisprudenza e di Archeologia.*

m) Sala Conferenze

Tra i locali e gli spazi disponibili della biblioteca il Comune mette a disposizione di tutti per incontri culturali, presentazione di libri, seminari, premiazione di concorsi, ecc. la Sala Conferenze. L'istanza intesa ad ottenere l'uso della Sala Conferenze, deve essere indirizzata al Sindaco, all'Assessore al ramo e al Responsabile della Biblioteca, specificandone la motivazione, l'ora e il giorno nonché eventuali attrezzature occorrenti di proprietà del Comune

n) Sala Meeting

La *Sala Meeting*, intitolata al Prof. Diego Termini, ospita il fondo librario della famiglia Noto-Termini riguardante oltre argomenti di Letteratura, Religione, Storia, anche di tradizioni del nostro territorio.

4. FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri o documenti non posseduto dalla biblioteca attraverso l'apposito registro dei "*desiderata*".

La Biblioteca Comunale "Giuseppe Zagario" promuove la partecipazione degli utenti a tutte le attività, attraverso tirocini, stages, percorsi di alternanza scuola lavoro, ecc.

5. DOVERI DEGLI UTENTI

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso non solo verso il personale addetto, ma anche su tutto ciò che riguarda il servizio. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal Direttore dovranno essere risarciti. La mancata osservanza delle norme della Carta dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del Direttore, e l'esclusione dai servizi per un periodo di tempo da stabilire.

Il Responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di seguito indicate e, quindi, escludere dall'accesso alla biblioteca chi, sebbene richiamato, continui a non rispettarle. Laddove se ne ravvisi la necessità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.

Gli utenti sono tenuti a conoscere ed osservare quanto stabilito nel Regolamento e nella presente Carta dei Servizi:

- **Prima di entrare nei locali della Biblioteca l'utente è tenuto a depositare borse, zaini e soprabiti negli appositi spazi.**
- **È severamente vietato fumare nei locali della Biblioteca;**
- **È severamente vietato parlare ad alta voce, particolarmente in Sala Lettura;**
- **È severamente vietato l'uso dei cellulari nei locali della Biblioteca, particolarmente in Sala Lettura;**
- **È severamente vietato intrattenersi, alla fine di incontri culturali vari, con banchetti, bouffe o quant'altro;**
- **È severamente vietato introdurre cibi e bevande e consumarli nei locali della Biblioteca;**
- **È severamente vietato portare animali presso la Biblioteca.**



COMUNE DI RAVANUSA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Segretario Generale del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale, per la tenuta dell'Albo Pretorio

CERTIFICA

che copia integrale del **"REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIUSEPPE ZAGARRIO"** approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 25/03/2025 è stato pubblicato, all'Albo Pretorio *online*, per trenta giorni e che non è stato prodotto a questo Ufficio opposizione o reclamo.

Ravanusa li 02/05/2025



Il Segretario Generale
Avv. Luigi Nazaro