



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE 'ERNESTO BALDUCCI' E DELL'ARCHIVIO STORICO

SOMMARIO

Sommario

Titolo 1: Istituzione e finalità	Pag.2
Art.1 - Principi	
Art.2 – Componenti del servizio	
Art. 3 - Compiti e servizi	
Titolo 2: Patrimonio	Pag. 4
Art.4 - Patrimonio librario-documentario	
Art.5 – Modalità di incremento del patrimonio librario-documentario	
Art. 6 – Gestione delle donazioni	
Art. 7 - Gestione biblioteconomica e archivistica	
Art.8 – Scarto del patrimonio librario	
Art. 9 – Sicurezza del patrimonio archivistico	
Titolo 3: Risorse umane, finanziarie e strumentali	Pag. 8
Art. 10 – Risorse umane	
Art. 11 – Volontariato e formazione	
Art. 12 – Risorse finanziarie	
Titolo 4: Servizi al pubblico	Pag. 9
Art.13 – Orario di apertura	
Art. 14 – Accesso e consultazione	
Art.15 – Prestito bibliotecario	
Art.16 – Prestito interbibliotecario	
Art.17 - Riproduzioni e stampe di documenti	
Art.18 - Servizi on-line e Internet	
Art.19 - Servizi gratuiti e servizi a pagamento	
Titolo 5: Diritti e doveri dell'utente	Pag. 16
Art. 20 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	
Art. 21- Informazione agli utenti	
Art. 22 - Doveri degli utenti	
Titolo 6: Disposizioni finali	Pag. 17



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

Art. 23 - Norme di rinvio, abrogazione e successione di norme

TITOLO 1 - Istituzioni e finalità

Art. 1 – Principi

1. Il Comune di Montespertoli riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale e l'archivio storico ad operare come centro informativo locale che rende disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

2. La biblioteca comunale e l'archivio storico comunale svolgono un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali in particolare librari e archivistici, rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.

3. La biblioteca comunale e l'archivio storico comunale erogano i servizi sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

4. La biblioteca comunale opera in particolare in una prospettiva interculturale che ponga il valore delle differenze culturali e la loro convivenza, come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare:

- l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione, che recita: *“La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”*;

- l'ispirazione del Manifesto Unesco del 1994 sulle Biblioteche Pubbliche, che recita: *“La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.*

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.”;

- le raccomandazioni per 'Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo', impegnandosi a realizzarne le indicazioni.

Art. 2 - Componenti del servizio



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

Il Servizio biblioteca e archivio è costituito dalla Biblioteca comunale 'Ernesto Balducci', che di seguito sarà nominata Biblioteca comunale, e dall'Archivio storico comunale (preunitario e postunitario).

Art. 3 - Compiti e servizi

1. La Biblioteca comunale con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, inventaria e cataloga il materiale documentario, su qualsiasi supporto, in modo da renderlo fruibile alla propria utenza;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce l'uso della biblioteca e dei suoi servizi, in particolar modo nei confronti di bambini e ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche e con i servizi educativi all'infanzia;
- d) favorisce l'uso della biblioteca e dei suoi servizi anche nei confronti degli adulti, organizzando iniziative a loro rivolte avendo come obiettivo la formazione permanente e per tutta la vita (Long Life Learning);
- e) si adopera per rimuovere gli ostacoli fisici e culturali che possono risultare nei confronti di speciali categorie di cittadini, tramite l'acquisto di opere adeguate, eventuali servizi di consegna con l'apporto e la collaborazione delle associazioni di volontariato e quant'altro possa servire a tale scopo;
- f) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- j) aderisce alla rete bibliotecaria territoriale Rea.NET Biblioteche lungo l'Elsa e l'Arno.
- k) si impegna a cooperare con le altre biblioteche della propria rete bibliotecaria territoriale, con le biblioteche dell'ambito provinciale, regionale e nazionale.

2. L'Archivio storico comunale con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) conserva e ordina i propri archivi con salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) attiva corrette procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004;



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

c) permette la consultazione, e il rilascio di copie con le modalità previste dall'art. 17 del presente Regolamento, ai cittadini che ne facciano richiesta, dei documenti in esso conservati, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni di cui all'art. 122 del D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004,

che riguardano:

- quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
- gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità.

Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultazione ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 854/1975 e i documenti amministrativi non consultabili indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/1990;

d) organizza e promuove attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, Università, Archivio di Stato, Soprintendenza Archivistica per la Toscana e altri istituti di ricerca;

e) acquisisce, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana in base a quanto dispone l'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, documenti o interi archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;

f) lavora costantemente con l'Archivio comunale di Deposito per favorire le procedure di conservazione dei documenti, tenendo presenti anche le nuove tecnologie dell'informazione.

TITOLO 2 - Patrimonio

Art. 4 – Patrimonio librario-documentario

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della stessa all'atto di approvazione del presente Regolamento, anche su differenti supporti, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio;
- b) quotidiani e periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

documentari;

d) materiale fotografico;

2. L'Archivio storico comunale contiene la documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché dagli archivi e documenti acquisiti dal Comune di Montespertoli o ad esso conferiti a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.

Art. 5 – Modalità di incremento del patrimonio librario-documentario

1. L'incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale avviene attraverso:

a) acquisti di opuscoli, libri, cartografia, editoria musicale, periodici, Cd, Cd rom, Videocassette,

DVD, E-Book, materiale archivistico, e di ogni altro documento su qualunque supporto.

Il materiale viene acquistato in maniera organica all'ordinaria gestione e alla pianificazione dello sviluppo delle raccolte librarie-documentarie, coerentemente con la collezione esistente;

b) doni da privati o da soggetti pubblici;

c) scambi con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifica intesa. Gli scambi sono frutto di una preordinata selezione di libri o documenti utili all'incremento delle patrimonio culturale;

2. La Biblioteca comunale può accettare in deposito fondi e collezioni pubbliche e private, promuovendo in particolare l'uso pubblico ed il deposito di rilevanti fondi di interesse locale.

3. La Biblioteca comunale registra in un apposito "Albo" le donazioni fatte da parte di enti o di soggetti privati.

4. L'incremento del patrimonio documentario dell'Archivio storico comunale avviene attraverso doni, acquisti e attraverso il passaggio dei documenti presenti nell'Archivio di deposito, dopo quaranta anni.

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale, e all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, secondo quanto prevede l'art. 21 del D.Lgs. 42/2004. La donazione o il deposito di archivi e/o documenti avviene con regolare verbale di consegna, dal quale risultino l'esatta consistenza, tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna viene redatto in triplice copia una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica per la Toscana. I depositi presso l'Archivio storico comunale sono regolati dal Codice Civile e dal Codice dei Beni Culturali.

5. Le modalità e le tipologie delle accessioni in biblioteca vengono scelte dal Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale che si avvale dell'apporto del personale della biblioteca comunale e dei suggerimenti degli utenti.



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

Art. 6 – Gestione delle donazioni

1. La Biblioteca comunale incrementa il patrimonio librario e multimediale attraverso le donazioni di materiale moderno, la cui accettazione non comporta alcun vincolo di catalogazione e conservazione.
2. Il materiale accettato ma escluso dalla collezione può essere segnalato ad altri enti o biblioteche oppure distrutto, oppure conferito nella “cesta degli omaggi” presente in biblioteca oppure venduto, senza alcun vincolo per la biblioteca nei confronti del donatore.
3. Nel caso di fondi librari con particolari caratteristiche e di particolare pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, con il quale verranno stabilite le condizioni di conservazione e di fruibilità.
4. Nel caso di fondi antichi, la Biblioteca comunale provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire e restituisce al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.
5. Nel caso di donazioni di cospicua entità, che si configurino come fondi speciali sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, la Biblioteca comunale dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato alla delibera della Giunta Comunale con la quale approverà le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.
6. La Biblioteca comunale non accoglie donazioni di collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale, riservandosi comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti per completare le proprie collezioni, selezionandoli all’interno di raccolte proposte in dono. Il materiale seriale non selezionato, viene sottoposto alla stessa procedura del materiale monografico descritto al punto 2.
7. Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti vengono accolti in dono, come indicato nell’art. 48 del D.Lgs 42/2004, qualora l’acquisizione risulti di interesse per la comunità montespertolese.
8. Il materiale donato e acquisito dalla Biblioteca comunale entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio mobile del Comune di Montespertoli e come tale non può essere reclamato dal donatore e può essere invece sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

Art. 7 – Gestione biblioteconomica e archivistica

1. I libri, gli opuscoli, i periodici, le carte, le stampe, i dischi, vhs, dvd, cd-rom e tutti gli altri materiali bibliografici pervenuti in biblioteca per acquisto, scambio o dono devono essere assunti in carico in ordine numerico consecutivo nell'apposito "Registro cronologico informatico d'entrata". Il numero d'ingresso (o d'inventario) deve essere impresso o comunque applicato sul documento cui si riferisce nelle seguenti modalità:



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

a) per i libri e per gli opuscoli il numero deve essere impresso con un contatore meccanico sul recto del frontespizio e nell'ultima pagina numerata;

b) vhs, dvd e cd-rom il numero deve essere impresso manualmente sul recto del supporto magnetico, sul verso della coperta e su un'apposita etichetta della biblioteca posta internamente nella parte sinistra della custodia.

2. Tutti i materiali di cui al comma 1 sono contrassegnati con il bollo recante il nome della biblioteca, che sarà impresso come segue:

a) libri e opuscoli: sul recto del frontespizio, sulla pagina n. 50 del testo e sull'ultima pagina numerata;

b) vhs, dvd e cd-rom: il bollo viene posto vicino al numero d'ingresso;

c) periodici: il bollo viene posto sulla coperta e sul recto del sommario.

3. Su ciascuna unità bibliografica posseduta dalla Biblioteca comunale, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione, come segue:

a) per i libri sul verso della coperta in alto a sinistra e sul dorso, anche della sovracoperta se presente, tramite etichette autoadesive;

b) per gli opuscoli sul dorso tramite etichette autoadesive;

c) per vhs, dvd e cd-rom, sul dorso del guscio;

4. La collocazione di libri, opuscoli e materiali multimediali negli scaffali è ispirata al duplice criterio di conservazione e di uso pubblico, così da facilitarne la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza. La Classificazione Decimale Dewey viene utilizzata per i libri e gli opuscoli che vengono collocati sugli scaffali aperti in modo da favorire un autonomo accesso degli utenti al materiale librario; il materiale multimediale viene collocato sugli scaffali aperti con la modalità numerica.

5. La Biblioteca comunale garantisce ai propri utenti un rapido recupero dell'informazione bibliografica, tramite una pluralità di accessi catalografici (per autore, editore, serie, titolo, argomento, codice di classificazione, collocazione, ecc.).

6. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (REICAT e ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

7. La conservazione dei materiali bibliografici avviene con i seguenti interventi di prevenzione:

a) controllo delle condizioni climatiche dell'ambiente;

b) livello di illuminazione;

c) pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura;

d) cura nell'uso quotidiano dei materiali bibliografici;



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

e) limitazioni e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione o che possano subire danni notevoli tramite la fotoreproduzione (come previsto dall'art. 108 del DLgs 42/2004);

f) rilegatura e restauro di materiali bibliografici.

9. Almeno una volta all'anno tutti i fondi librari vengono rimossi dagli scaffali, spolverati e riordinati. Particolare cura è data alla conservazione delle edizioni antiche, che devono essere sottoposte a controlli periodici ed eventuali interventi specifici.

10. Almeno ogni tre anni tutti i materiali librari e multimediali devono essere sottoposti a revisione con controllo e verifica tramite il "Registro cronologico cartaceo e informatico d'entrata".

11. Il Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale comunica al Servizio regionale per i beni librari e archivistici le mancanze e i deterioramenti di manoscritti, stampe, incunaboli e libri rari.

12. Inventari, indici, registri d'archivio e altri strumenti di corredo - di ogni tipo e supporto - sono realizzati in base a quanto previsto dai competenti organi, statali e regionali.

Art. 8 - Scarto del patrimonio librario

1. Lo scarto è ammesso e possibile per il patrimonio librario:

- gravemente deteriorato e non recuperabile,
- edizioni non di pregio logorate dall'uso,
- alcune tipologie di pubblicazioni non destinate alla conservazione per il loro carattere effimero o anche in quanto estranee alla specifica caratteristica della collezione;

Lo scarto viene effettuato nell'ambito di periodiche revisioni o aggiornamenti della raccolta. Il materiale scartato, ove possibile, viene sostituito da altra copia o edizione analoga.

2. Il materiale librario scartato viene scaricato dai registri inventariali e, con apposito atto amministrativo, viene distrutto, o donato ad associazioni, utenti, enti di varia natura e tipologia, o venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale librario o multimediale per la Biblioteca comunale.

Art. 9 - Sicurezza del patrimonio archivistico

1. Il patrimonio archivistico conservato presso l'Archivio storico comunale, non può essere trasferito o estratto dalle sedi ove trovasi normalmente collocato, senza previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

TITOLO 3 - Risorse umane, finanziarie e strumentali



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

Art. 10 – Risorse umane

1. Il personale addetto alla Biblioteca comunale e all'Archivio storico comunale è quello previsto dalla dotazione organica del Comune. L'Amministrazione comunale può ricorrere all'affidamento di parti del servizio a soggetti esterni aventi specifiche professionalità.

2. Il Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale è responsabile della gestione biblioteconomica, archivistica e organizzativa della biblioteca e dell'archivio, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 11 - Volontariato e formazione

1. L'Amministrazione comunale promuove il volontariato per lo svolgimento di attività all'interno della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale.

2. L'Amministrazione comunale promuove e si avvale dei tirocini formativi attraverso convenzioni specifiche con gli Istituti di scuola secondaria di secondo grado e con l'Università.

Art. 12 – Risorse finanziarie

1. La Biblioteca comunale e l'Archivio storico comunale dispongono di risorse finanziarie proprie dell'Ente; ulteriori risorse possono derivare da contributi esterni, erogati dalla Provincia e dalla Regione Toscana (come previsto dal Regolamento di attuazione della L.R. 25 febbraio 2010, n.21), nonché da altri enti pubblici, nazionali, o comunitari.

I soggetti privati possono sponsorizzare attività e progetti della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, ai sensi della normativa vigente.

2. Le risorse previste nel bilancio annuale saranno utilizzate per:

a) acquisto di libri (antichi e moderni), periodici, dvd, videocassette, e-book, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali (qualunque sia il supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;

b) attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura, e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale;

c) organizzazione di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e culture diverse;

d) attività didattiche e di promozione della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale e dei servizi in essi contenuti, tramite interventi specifici e rivolti ad un pubblico differenziato;

e) organizzazione di servizi informativi al cittadino;

f) spese per la manutenzione e l'ammodernamento degli arredi e dei locali, l'assistenza ed il potenziamento della dotazione hardware e software della biblioteca;



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

- g) rilegatura del materiale librario al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo;
 - h) restauro del materiale archivistico a vario titolo danneggiato;
 - i) acquisto di materiale per la gestione ed il funzionamento ordinario della biblioteca e dell'archivio.
3. La Biblioteca comunale può anche introitare gli incassi derivanti dalla vendita dei libri scartati o donati ma non inventariati.

Titolo 4 - Servizi al pubblico

Art. 13 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale è stabilito dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, in ogni caso si prevedono due tipologie di orario diversificate: periodo invernale che va dalla metà di settembre alla metà di giugno e periodo estivo che va dalla metà di giugno alla metà di settembre.
2. Il termine di erogazione dei servizi è 15 minuti prima della chiusura al pubblico sia per l'orario di apertura della mattina che del pomeriggio.
3. Il Sindaco autorizza chiusure straordinarie della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature o della collezione documentaria o archivistica o per altri eventuali esigenze. L'ufficio competente provvede a darne chiara e tempestiva informazione.
4. Il totale delle ore settimanali di apertura al pubblico è soggetto ad eventuali cambiamenti in base a quanto previsto dagli standard della Regione Toscana.
5. La Biblioteca comunale promuove periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da verificare l'efficacia dei servizi erogati, l'orario di apertura, le modalità di fruizione da parte del pubblico.

Art. 14 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca comunale e all'Archivio storico comunale è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri per ragioni di studio e di documentazione, secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 42/2004, potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali, come recita l'art. 13, comma 3 del presente Regolamento.
2. Chiunque entra in biblioteca deve compilare l'apposito 'Registro d'ingresso'.
3. L'accesso alle sale di lettura per studiare con proprio materiale è consentito previo deposito di zaini e borse negli appositi armadietti posti all'ingresso della Biblioteca comunale.



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

4. La chiave degli armadietti viene consegnata dal personale della Biblioteca comunale che provvederà a registrare in un apposito registro nominativo dell'utente, numero di telefono e numero della chiave che viene consegnata.
5. Il personale della Biblioteca comunale non è responsabile degli oggetti, zaini e borse depositate negli armadietti.
6. L'utente è responsabile della chiave dell'armadietto che gli viene consegnata.
7. La consultazione in sede dei cataloghi e bibliografie on-line, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.
8. Gli utenti possono accedere liberamente ai materiali bibliografici collocati negli scaffali aperti.
9. Tutti i frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono lasciare sui tavoli il materiale librario consultato.
10. Il personale della Biblioteca comunale, consegnando per la consultazione riviste, quotidiani o altro materiale di particolare rilevanza e non ad accesso libero dovrà fornire all'utente tutte le indicazioni per un corretto uso, richiamando all'osservanza delle norme sopra indicate.
11. L'utente per avere in lettura i libri collocati nei magazzini e nelle sezioni chiuse, deve compilare un'apposita "Scheda di richiesta", indicandovi chiaramente l'autore, il titolo e la collocazione del documento che si desidera, e sottoscrivendola col proprio nome e cognome in modo leggibile.
12. L'utente che nella richiesta desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca e in caso di recidiva l'esclusione diventa permanente.
13. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perché per qualsiasi ragione (prestito, rilegatura, ecc.) il documento librario o multimediale non è presente sugli scaffali, l'operatore addetto è tenuto ad indicare al richiedente il motivo e la data presumibile in cui l'opera potrà essere consegnata.
14. I materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare, e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione, non potranno essere dati né in lettura né in prestito esterno.
15. Il Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali.
16. La Biblioteca comunale promuove, in base alle proprie disponibilità di spazio, diverse modalità di lettura e di uso delle proprie risorse bibliografiche e documentarie (lettura individuale, di gruppo, ecc.). Progetta altresì il proprio sviluppo e l'evoluzione dei servizi offerti.



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

17. Gli spazi della Biblioteca comunale sono organizzati in sezioni, aree funzionali riservate ad ospitare particolare tipologie di documenti e/o erogare determinati servizi per target di utenti diversificati.

18. Il personale deve svolgere, durante tutta la durata del servizio al pubblico, nell'area adibita ad informazioni bibliografiche, attività di orientamento, informazione e consulenza bibliografica agli utenti sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca bibliografica, sulla consultazione e l'accesso alle risorse documentarie, sia interne che esterne alla biblioteca.

19. Tutto il personale della Biblioteca comunale è inoltre tenuto a fornire agli utenti servizi di orientamento ed informazione rispetto ai servizi erogati, alla loro dislocazione spaziale, allo schema di classificazione adottato.

20. Il materiale conservato presso l'Archivio storico comunale è consultabile previo appuntamento.

21. L'accesso alla consultazione del materiale conservato presso l'Archivio storico comunale è libera previo assenso da parte dell'Amministrazione comunale dopo aver informato la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

22. L'autorizzazione di cui sopra ha valore solo per la durata dell'anno solare nel corso del quale sarà stata richiesta, ma potrà essere rinnovata ogni anno successivo.

23. Coloro che fanno richiesta per la consultazione del materiale conservato presso l'Archivio storico comunale sono tenuti a compilare un apposito registro d'ingresso cronologico indicando i suoi dati personali, i pezzi archivistici che richiede, quando li prende e quando li riconsegna.

24. La consultazione del materiale conservato presso dell'Archivio storico comunale avviene nelle sale di studio dell'archivio e/o della biblioteca sotto la sorveglianza del personale addetto. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere richiesti giornalmente fino ad un massimo di 5 pezzi archivistici; salvo motivate esigenze scientifiche o logistiche, verrà consegnato un solo pezzo per volta. Nessun utente può uscire dalla sala di studio dell'Archivio storico comunale senza prima aver riconsegnato il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

25. Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esso contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo quando disposto dalla vigente normativa sulla privacy.

26. Gli utenti hanno a disposizione l'inventario dei fondi conservati nell'Archivio storico comunale. Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti che potranno comunque chiedere l'assistenza del responsabile dell'archivio.

27. Il Responsabile del Settore è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o fotocoproduzione i documenti d'archivio in cattivo stato di conservazione.

Art. 15 - Prestito bibliotecario



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

1. Tutti i cittadini possono usufruire del servizio di prestito del patrimonio librario e multimediale della biblioteca iscrivendosi alla Biblioteca comunale. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità, in corso di validità, e sottoscrivere il modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente Regolamento.
2. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale).
3. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera d'iscrizione, corredata con un numero di riconoscimento. La tessera di iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Rea.NET.
4. Il prestito è concesso a titolo personale.
5. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è di nove elementi così definiti:
 - sei opere per il materiale librario;
 - tre opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
 - tre opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
 - tre opere per i materiali musicali (CD Musicali).
6. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
 - trenta giorni per il materiale librario;
 - sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
 - sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
 - sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali).
7. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso. Di norma non è consentito più di un rinnovo consecutivo.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale. A tutti quei soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
9. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso in cui il documento non rientri, viene fatto un secondo sollecito telefonico ed infine inviato un sollecito scritto.
10. È vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

11. Chi non provvede a restituire le opere nel tempo fissato sarà tempestivamente sospeso dal prestito e dopo tre solleciti, di cui due telefonici ed uno scritto, sarà escluso dal beneficio fino a quando non restituisce i documenti che ha in prestito.

12. Gli utenti che restituiscono i libri in ritardo oltre tre mesi dalla data di restituzione, saranno esclusi dal prestito per lo stesso periodo del ritardo. Solo dopo trascorso questo periodo saranno riammessi ai servizi di prestito della biblioteca e del prestito interbibliotecario.

13. L'esclusione sarà definitiva nel caso in cui l'utente non abbia intenzione di restituire l'opera ricevuta in prestito.

14. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, enciclopedie, dizionari, opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

15. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni, sempre in base a quanto stabilito dal presente Regolamento.

16. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti, o per essere sottoposti a restauro.

17. Le opere che generalmente sono escluse dal prestito possono essere date tramite la modalità del prestito breve.

18. I periodici possono essere dati in prestito per tre giorni.

19. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente.

Il personale di 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.

20. Si può derogare particolari condizioni nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

21. Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico comunale sia pure temporaneamente, se non nei specifici due casi: restauro e esposizione presso mostre. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale previo parere favorevole della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, in caso di prestito il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi presso l'Archivio storico comunale.

22. I documenti archivistici e bibliografici concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula 'da chiodo a chiodo' per l'importo che sarà indicato



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

dal Responsabile del Settore. In particolare si dovranno osservare rigorosamente tutte quelle disposizioni o cautele che l'Amministrazione comunale crederà di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

23. La visione, l'audizione, l'uso di materiali bibliografici non a stampa viene demandata con l'obbligo della pubblicità dal Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca comunale partecipa al Prestito interbibliotecario della rete bibliotecaria della sua area territoriale e dell'area regionale con le modalità – convenute insieme alle altre biblioteche del sistema e alla Amministrazione regionale - di cui si dà conoscenza agli utenti.

2. La Biblioteca comunale partecipa inoltre al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere sulla base della collaborazione reciproca.

3. Il prestito esterno e internazionale a biblioteche, gallerie, musei e archivi statali e comunali sono consentiti sulla base della reciprocità, e sono autorizzati caso per caso dal Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere. Le opere sono concesse in prestito anche a privati, ma solo attraverso biblioteche e con l'obbligo della consultazione e dello studio presso di esse nel caso a edizioni di particolare rilievo.

4. Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno ed internazionale sono a carico del richiedente.

5. La Biblioteca comunale può concedere in prestito libri o altri materiali documentari a biblioteche comunali, scolastiche e di enti e organizzazioni cittadine che abbiano finalità sociali e culturali analoghe a quelle della biblioteca.

6. Gli enti e le organizzazioni richiedenti devono garantire la conservazione dei materiali e l'uso pubblico che intendono farne.

7. Sono esclusi in ogni caso dal prestito i manoscritti, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, gli spartiti musicali, le carte geografiche, le opere di consultazione, le enciclopedie, i dizionari e tutte le opere che il Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale ritenga, per determinati e giustificati motivi, di dover escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

8. Il materiale del fondo antico della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, sono esclusi dal prestito. Solo eccezionalmente e a giudizio del Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, dinanzi a comprovati motivi di studio e ricerca e con tutte le garanzie di adeguata conservazione, esso può essere concesso in prestito per un periodo limitato e per sola consultazione ad istituti di ricerca e biblioteche di



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

conservazione. Soggetti individuali possono, a giudizio del Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale di volta in volta motivato, accedere al prestito di edizioni antiche limitatamente ad opere pubblicate nella seconda metà del sec. XIX.

Art. 17 - Riproduzioni e stampe di documenti

1. La Biblioteca comunale effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale librario, nel rispetto delle leggi vigenti sul diritto d'autore. Inoltre sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente dietro pagamento del servizio fornito.

2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

3. E' consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente non avesse questo tipo di supporto potrà utilizzare supporti forniti dalla biblioteca.

4. È vietata la fotoreproduzione di manoscritti, incunaboli, libri antichi, rari e preziosi, spartiti musicali, carte geografiche e opere in cattivo stato di conservazione e delle opere di consultazione che, per la loro tipologia e caratteristiche fisiche ed editoriali, possano subire danno dal procedimento di fotoreproduzione.

5. Il materiale conservato presso l'Archivio storico comunale non è fotocopabile per motivi di conservazione.

6. La riproduzione fotografica (da fare senza flash per i documenti anteriori al XIX secolo) dei documenti d'archivio potrà essere autorizzata tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore.

7. Nel caso di riproduzioni utilizzate per pubblicazioni, nella richiesta di autorizzazione da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica, occorrerà specificare i dati della pubblicazione e la segnatura esatta del documento.

8. La pubblicazione dovrà riportare la dicitura "*Su concessione dell'Archivio storico del Comune di Montespertoli*" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

9. L'amministrazione comunale richiede altresì la consegna di n. 3 copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione per cui è stata richiesta l'autorizzazione.

10. Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti.

11. Gli utenti sono tenuti a far pervenire all'Archivio storico comunale copia degli elaborati prodotti relativo alle fonti archivistiche utilizzate. Gli elaborati depositate presso l'Archivio storico comunale saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 18 - Servizi on-line e Internet

1. La Biblioteca comunale mette a disposizione degli utenti postazioni Internet gratuite.



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca comunale. I minori di 14 anni devono avere l'autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione alla Biblioteca comunale sullo stesso modulo, insieme alla copia di un documento d'identità, in corso di validità, del genitore.
3. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera, al massimo, dopo 30' di connessione. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.
4. Gli utenti che utilizzano Internet vengono registrati su apposito modulo.
5. E' assolutamente vietato:
 - visitare siti aventi temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
6. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.
7. Il personale della Biblioteca comunale ogni settimana provvede al controllo di quanto è presente sui PC utilizzati dagli utenti, verifica gli eventuali programmi e software scaricati e decide che tipo d'intervento fare: lasciarli perché utili agli utenti o eliminarli tramite un reset complessivo.

Art. 19 – Servizi gratuiti e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla Biblioteca comunale sono gratuiti, eccetto le fotocopie di materiale librario posseduto dalla biblioteca, le fotocopie del materiale di proprietà dell'utente, stampe da risorse elettroniche locali o remote e l'utilizzo di supporti magnetici (floppy disk o cd-rom). Vengono applicate le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

Titolo 5 - Dritti e doveri dell'utente

Art. 20 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre al Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale librario e multimediale richiedendo e compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. Alle proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.
3. Gli utenti possono inoltrare reclami scritti al Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 21 - Informazione agli utenti

1. La Biblioteca comunale assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

2. Copia del presente Regolamento sarà disponibile e consultabile permanentemente nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche della Biblioteca comunale, nonché sul sito Internet del Comune di Montespertoli.

Art. 22 - Doveri degli utenti

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

2. Il Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, o un suo delegato, può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale un utente per motivi particolarmente gravi.

3. Tutti i materiali bibliografici, archivistici, strumentali, insieme ai locali della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale devono essere sempre adoperati con ogni cura ed attenzione, senza recare danno. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale è tenuto al risarcimento del danno o sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, o versando al Comune il valore di quanto danneggiato nella misura determinata dal Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale.

4. Gli utenti che frequentano ed utilizzano i locali della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale, sono tenuti ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti. Il personale della biblioteca può espellere dalla Biblioteca comunale coloro che trasgrediscono o violano tali norme. L'esclusione, temporanea o definitiva, viene decisa dal Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale sentito anche il parere del Responsabile del Settore, anche in base alle indicazioni comunicate dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

5. Nei locali della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale è severamente vietato fumare e mangiare. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso di recidiva, allontanati dalla biblioteca e dell'archivio sino all'interdizione temporanea dell'accesso al servizio bibliotecario e archivistico da parte del Responsabile della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale.

6. Nelle sale di lettura della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico comunale è vietato introdurre borse, portadocumenti, zaini e contenitori simili; purché privi di documenti personali e di valori, devono essere depositati negli appositi armadietti siti all'ingresso della biblioteca. Inoltre non è ammesso il deposito di bagagli, di pacchi ingombranti, di buste contenenti generi alimentari.



COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO Biblioteca e Musei

7. È severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali bibliografici concessi in consultazione.

In particolare è proibito agli studiosi che consultano il materiale d'archivio:

- usare stilografiche o altre penne ad inchiostro
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- fare calchi, lucidi, fotografie o fotocopie senza il permesso della direzione;
- alterare i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- scambiarsi il materiale archivistico senza autorizzazione;
- disturbare nelle sale.

8. Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso in modo permanente dalla Biblioteca comunale e dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione comunale. Per quanto concerne il risarcimento del danno vale quanto disposto al precedente comma 3 del presente Regolamento.

9. Nei locali della Biblioteca comunale è possibile entrare con cani tenendoli al guinzaglio e portando con sé una museruola da utilizzare in caso di rischio; il proprietario deve in ogni caso avere cura che non facciano danni e non sporchino, in tal caso è obbligo risarcire il danno e/o pulire, come previsto dalla L.R. 59/2009 art. 19 'Norme per la tutela degli animali'.

Titolo 6 - Disposizioni finali

Art. 23 – Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme

1. Per tutto quanto non sia previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento nazionali e regionali vigenti.

2. Le disposizioni del presente Regolamento in contrasto o in difformità con norme di legge o di regolamento nazionale o regionale sopravvenute, si intendono automaticamente sostituite da queste ultime.

3. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in ogni altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.