



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA AMBIENTALE “PAOLO COLLI”
DELL’ARPA LAZIO

(in conformità con lo schema di regolamento tipo per le biblioteche di ente locale allegato alla deliberazione n. 4795 del 22 settembre 1998 della Giunta regionale del Lazio)

SEZIONE I – Finalità e compiti della Biblioteca ambientale (Artt. 1-3)

SEZIONE II – Funzionamento e organizzazione interna (Artt. 4-10)

SEZIONE III – Servizi all’utenza (Artt. 11-20)

SEZIONE IV – Rapporti con l’utenza e norme di comportamento (Artt. 21-23)

SEZIONE V – Modifiche del regolamento (Artt. 24)

SEZIONE I – Finalità e compiti della Biblioteca ambientale

Art. 1 – Finalità

1. La Biblioteca ambientale “Paolo Colli” dell’ARPA Lazio (da ora in avanti Biblioteca) è istituita come servizio qualificato di ricerca, raccolta e fornitura di materiale e di informazioni su tutti i temi attinenti alla conoscenza, alla protezione dell’ambiente e alla sostenibilità.
2. La Biblioteca ha lo scopo di documentare, organizzare e consentire l’uso pubblico dell’informazione nell’ambito della conoscenza e della protezione dell’ambiente, sia sotto l’aspetto scientifico che sotto gli aspetti tecnico e normativo, economico e sociale.
3. L’operato della Biblioteca si ispira a criteri di imparzialità e rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici, politici e religiosi, con lo scopo di rendere effettivo il diritto di

tutte le persone allo studio, all'informazione, al godimento dei beni comuni, alla continuità formativa, all'elaborazione e alla fruizione dei prodotti della cultura.

4. La Biblioteca mette a disposizione una Carta dei servizi in cui, nel rispetto delle direttive fornite dalla Civit / ANAC e indicate nella delibera Civit n. 88 del 2010: "*Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)*" vengono dichiarate le prestazioni che si impegna ad assicurare, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione, nonché le forme di controllo messe a disposizione degli utenti. La Carta dei servizi, può essere rideterminata o modificata ogni qualvolta l'Agenzia lo ritenga necessario.

Art. 2 – Compiti della Biblioteca

1. La Biblioteca svolge i seguenti compiti:
 - a) incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, esterna ed interna; le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi;
 - b) organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalogafiche nazionali e internazionali;
 - c) assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, sui temi di pertinenza dell'ARPA Lazio;
 - d) provvede a rendere disponibile il materiale che costituisce le proprie raccolte mediante idonei strumenti di ricerca e adeguata diffusione dell'informazione bibliografica;
 - e) tutela e valorizza il patrimonio documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento;
 - f) promuove, in particolare tra i bambini e i ragazzi in età scolare, la familiarità con l'uso delle proprie fonti di informazione e di documentazione e supporta gli insegnanti nel campo dell'educazione ambientale contribuendo allo sviluppo della sensibilità sui temi ambientali;
 - g) favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata;
 - h) organizza e realizza le attività culturali conformi alla sua specifica finalità di diffusione dei temi ambientali, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione;
 - i) favorisce, in particolare, l'accesso del personale che opera presso le diverse sedi dell'Agenzia ai servizi di Biblioteca provvedendo a diffondere presso tutte le strutture, con ogni strumento opportuno, informazioni relative al materiale bibliografico e ai servizi disponibili;
 - j) fornisce supporto e collaborazione per lo svolgimento delle attività dell'ARPA Lazio, promuovendo all'interno dell'Agenzia la diffusione mirata dell'informazione sulla base della costruzione di profili di interesse dei diversi settori e dei diversi utenti e cooperando nella redazione di bibliografie su specifici argomenti.

Art. 3 – Cooperazione con altri istituti culturali

1. La Biblioteca persegue le finalità di cui all'Art.1 promuovendo, nelle forme e secondo le modalità previste dall'ARPA Lazio, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito tematico, per una gestione coordinata dei servizi.
2. La Biblioteca coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/1997.
3. La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, in un regime di reciprocità e compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione per iniziative culturali finalizzate alla diffusione dei temi in cui la Biblioteca è specializzata. In particolare, la Biblioteca collabora attivamente con la Rete delle biblioteche e dei centri di documentazione dell'SNPA e ne costituisce parte integrante.

SEZIONE II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 – Servizio al pubblico

1. La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito, e un orario di apertura che garantisca la continuità del servizio, la sua migliore fruizione, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza e il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale e dalla Carta dei servizi.
2. La Biblioteca pubblica sul sito web istituzionale ed espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.
3. La chiusura annuale al pubblico finalizzata alla revisione, al riordinamento, alla pulizia e allo scarto del materiale documentario, ove necessaria, avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza ai servizi e non supera di norma i dieci giorni lavorativi. L'utenza è informata tempestivamente della chiusura.
4. La Biblioteca assicura, con ogni mezzo, la massima pubblicità e trasparenza riguardo alle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 5 – Strumenti di ricerca

1. Per la ricerca del materiale documentario la Biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio catalogo elettronico OPAC (Online Public Access Catalogue) che consente di impostare la modalità di ricerca attraverso diversi accessi catalografici: autore, titoli, classificazione Dewey, soggetto, collana editoriale.
2. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti almeno una postazione informatica collegata alla rete geografica e alla rete locale

3. L'accesso alla rete è gratuito ed è finalizzato alla consultazione delle banche dei dati dell'Agenzia, dell'OPAC e alla ricerca sul web di informazioni che attengono ai temi di cui all'art. 1, comma 1.

Art. 6 – Trattamento inventariale del materiale

1. Ciascuna unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o periodico e ciascuna annata di periodico che entra a far parte delle raccolte della Biblioteca è inventariata, con l'utilizzo di una funzione dell'applicativo di gestione informatizzata che gestisce anche il catalogo, in un registro cronologico di entrata, con l'assegnazione di un distinto numero progressivo e con indicazioni relative alla descrizione sommaria del materiale, alla data di acquisizione, alla provenienza e al prezzo.
2. Il registro cronologico è costituito da una stampa prodotta dall'elaboratore, completa di tutti i dati prescritti, timbrata e datata in ogni sua pagina e rilegata in volume.
3. Ogni anno la Biblioteca procede ad operazioni di revisione dell'inventario; i relativi verbali sono sottoscritti dal personale che la effettua.
4. Le unità documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite sono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.
5. Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico irrecuperabile non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, è scaricato dai registri d'inventario con atto formale dell'ARPA Lazio e inviato al macero o consegnato a enti benefici.
6. I quotidiani e i periodici cartacei per i quali non sia prevista la rilegatura o comunque la conservazione sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi informatici, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.
7. Costituisce parte delle raccolte della Biblioteca e deve essere consegnato al personale addetto per l'inventariazione il materiale acquisito dal personale dell'ARPA Lazio a seguito di partecipazione, per conto dell'Agenzia, a convegni, seminari, corsi di formazione o aggiornamento ed altri eventi assimilabili.
8. Tutte le opere facenti parte della produzione editoriale dell'ARPA Lazio sono inventariate e catalogate dalla Biblioteca.
9. Ogni documento inventariato è contrassegnato con un timbro recante il nome della Biblioteca accanto al quale deve essere trascritto il numero di ingresso.

Art. 7 – Trattamento catalografico del materiale

1. Ogni documento inventariato è catalogato secondo le norme catalografiche nazionali e internazionali.

2. La classificazione dei documenti è effettuata seguendo le indicazioni delle edizioni aggiornate della Classificazione Decimale Dewey e l'indicizzazione per soggetto avviene nel rispetto del Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.
3. La posizione fisica occupata dall'opera all'interno della raccolta, o collocazione, è indicata su un'etichetta apposta sul documento stesso.

Art. 8 – Accesso al materiale bibliografico e ai servizi

1. La Biblioteca garantisce, per quanto possibile, l'accesso diretto degli utenti al materiale documentario pronto per l'uso pubblico, mettendolo a disposizione su scaffalature aperte. Fa eccezione il materiale raro o di pregio o altro materiale la cui accessibilità diretta, per motivi di salvaguardia o organizzativi, è riservata al personale addetto.

Art. 9 – Rilevazioni statistiche

1. La Biblioteca, nei limiti imposti dalla normativa sulla protezione dei dati personali, raccoglie ed elabora dati statistici relativi all'espletamento dei servizi e alla propria utenza. Tali dati possono essere ricavati da tutti gli strumenti di gestione della Biblioteca e in particolare da quelli informatizzati.

Art. 10 – Gestione della Biblioteca

1. Lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione della Biblioteca ambientale sono affidati all'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza che cura le procedure di acquisizione dei documenti di gestione dell'accesso e della fruizione da parte degli operatori dell'Agenzia e di soggetti terzi, di potenziamento delle attività e dei servizi svolti, anche attraverso reti di collegamento con altri enti e istituzioni.
2. Al funzionamento della Biblioteca è addetto apposito personale.
3. Per i rapporti con le diverse strutture dell'Agenzia la Biblioteca si avvale di referenti designati dai responsabili delle stesse strutture. Per le strutture dei Dipartimenti che operano sul territorio i referenti possono essere individuati all'interno dell'Unità di supporto amministrativo delle strutture territoriali.
4. Nel bilancio dell'Agenzia è previsto annualmente uno stanziamento finalizzato alla manutenzione e all'accrescimento delle raccolte, nonché al potenziamento dei servizi della Biblioteca ambientale.

SEZIONE III – Servizi all'utenza

Art. 11 – Servizi erogati

1. I servizi agli utenti erogati dalla Biblioteca sono:

- a. Orientamento sull'uso della Biblioteca;
- b. Consultazione in sede del materiale conservato localmente e di quello disponibile mediante accesso remoto;
- c. Prestito locale;
- d. Prestito interbibliotecario;
- e. Prestito interno;
- f. Informazioni bibliografiche e attività di supporto alla ricerca documentale;
- g. Riproduzione di documenti nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore;
- h. Accesso all'area personale online del singolo utente (MyLibrary);
- i. Proposte di acquisto.

Art. 12 – Qualità dei servizi

1. I servizi della Biblioteca sono organizzati secondo standard qualitativi enunciati, tra gli altri, nella *Carta dei servizi della Biblioteca ambientale "Paolo Colli"* che è consultabile e scaricabile anche online, gratuitamente, dal sito web istituzionale dell'ARPA Lazio.
2. I servizi agli utenti si ispirano a criteri di qualità e sono orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative. Ai fini del miglioramento continuo della qualità, la Biblioteca consente agli utenti di valutare la qualità dei servizi offerti e del lavoro svolto dal personale addetto. Gli utenti non soddisfatti del servizio ricevuto hanno la facoltà di presentare un reclamo scritto.

Art. 13 – Accesso ai servizi

1. L'accesso alla Biblioteca, secondo gli orari e le modalità stabiliti e resi pubblici e previa sottoscrizione gratuita di una tessera, è libero per tutti.
2. La tessera d'iscrizione è rilasciata dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. La sottoscrizione della tessera d'iscrizione impegna l'utente al rispetto del presente Regolamento. La tessera è valida per un anno, è strettamente personale e non può essere ceduta ad altri. L'utente iscritto ai servizi della Biblioteca si impegna a informare tempestivamente il personale di qualsiasi sopraggiunta variazione del proprio recapito, numero telefonico o indirizzo di posta elettronica. Per la concessione della tessera ai minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci.
3. Per il personale dell'ARPA Lazio funge da tessera d'iscrizione il badge aziendale.
4. L'utente, ad ogni ingresso, deve esibire la propria tessera personale e apporre una firma sul registro delle presenze

Art. 14 – Consultazione

1. Gli utenti possono consultare liberamente il catalogo e tutto il materiale, sia cartaceo che multimediale, facente parte della raccolta della Biblioteca. Coloro che ne avvertano la necessità possono chiedere al personale di essere supportati nelle varie fasi della ricerca.
2. La consultazione dei documenti deve avvenire utilizzando gli spazi e le attrezzature messi a disposizione dalla Biblioteca.
3. Al termine della consultazione il materiale deve essere lasciato sui tavoli di lettura perché sia ricollocato a cura del personale della Biblioteca.
4. Il personale delle strutture dell'ARPA Lazio può accedere a distanza al servizio di consultazione mediante l'intervento del personale addetto alla Biblioteca, al quale possono essere inoltrate, nelle forme previste dalla Biblioteca, richieste di informazione. Il materiale atto a soddisfare la richiesta viene inviato al richiedente nelle forme, sui supporti e attraverso i canali di comunicazione di volta in volta ritenuti più opportuni, economici e funzionali.

Art. 15 – Prestito locale

1. Il materiale documentario può essere concesso in prestito.
2. Sono di norma esclusi dal prestito i documenti che rientrano nelle categorie di seguito elencate: enciclopedie, dizionari, bibliografie, codici, manuali, tesi di laurea e opere di consultazione su qualsiasi supporto; libri antichi, rari e di uso frequente nelle sale di lettura; fascicoli dei periodici sia dell'annata in corso che delle annate precedenti; carte geografiche e mappe nautiche. Sono altresì esclusi dal prestito i materiali pervenuti per donazione e dei quali il donatore o il testatore abbia vietato il prestito.
3. Per motivi contingenti e limitatamente a periodi definiti, la Biblioteca può decidere di sospendere il prestito anche di altri tipi di documenti non riconducibili alle suddette categorie.
4. Il prestito è gestito attraverso un software apposito, mediante il quale sono registrati nome e codice utente, titolo e numero di inventario del documento prestato, data d'inizio e data di scadenza del prestito.
5. Coloro che prendono in prestito i documenti della Biblioteca sono responsabili della loro tutela e integrità e della restituzione degli stessi nei termini fissati. Al momento del prestito l'utente deve controllare l'integrità del documento e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, i difetti e le anomalie eventualmente riscontrati, quali pagine mancanti, sottolineature del testo, degrado del supporto.
6. Salvo deroghe particolari, adeguatamente motivate, ciascun utente può prendere in prestito fino a 3 (tre) opere contemporaneamente. In casi particolari il personale addetto valuterà l'opportunità di concedere il prestito di ulteriori pubblicazioni.

7. Una forma di prestito breve, non superiore ai 15 (quindici) giorni, è prevista per le risorse elettroniche (CD, DVD) e per alcuni manuali a carattere generale.
8. La consegna del materiale richiesto in prestito agli utenti appartenenti al personale delle strutture dell'ARPA Lazio avviene secondo modalità concordate di volta in volta con l'utente in modo da soddisfare al meglio le sue esigenze.
9. La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni rinnovabile per altri 10 (dieci) se, nel frattempo, l'opera non è stata prenotata da altri lettori. Particolari motivi possono giustificare un sollecito alla restituzione da parte della Biblioteca anche prima che siano trascorsi i trenta giorni.
10. Ogni prestito è subordinato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente, per il quale i termini di prestito sono scaduti.
11. L'utente può prenotare, anche telefonicamente o via e-mail, il prestito di materiale documentario al momento in prestito ad altro utente. Trascorsi infruttuosamente tre giorni dall'avviso, anche telefonico o via e-mail, della disponibilità del materiale per il prestito prenotato, la prenotazione si riterrà annullata e l'opera sarà ricollocata allo scaffale.
12. Il personale della Biblioteca sollecita il rientro dei prestiti scaduti comunicandolo telefonicamente, con e-mail o con lettera direttamente all'utente interessato. I gravi ritardi nella restituzione o continue e gravi infrazioni alle regole del prestito potranno comportare l'esclusione dallo stesso fino ad un anno.
13. L'utente che smarrisce il documento o lo restituisce deteriorato è tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere all'ARPA Lazio, presentando ricevuta di versamento, un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Art. 16 – Prestito interbibliotecario e *document delivery*

1. La Biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche e può consentire il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità.
2. Il numero di opere concesse in prestito interbibliotecario e la durata del prestito medesimo sono quelli fissati per il prestito locale.
3. Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.
4. Per usufruire del servizio di *document delivery* l'utente deve obbligatoriamente rivolgersi a una biblioteca di sua scelta che operi sulla base del reciproco e gratuito scambio. Le richieste devono essere inviate per e-mail o tramite il modulo NILDE. Ogni richiesta deve contenere l'indirizzo postale completo, l'e-mail e un recapito telefonico della struttura richiedente. I documenti sono inviati per e-mail in formato PDF.

Art. 17 – Prestito interno

1. Il personale dell’Agenzia ha accesso al prestito interno. Si intende per prestito interno la facoltà per l’utente di portare il materiale della Biblioteca nei locali dell’ARPA Lazio presso i quali svolge abitualmente il suo lavoro, per un tempo da concordare. La Biblioteca assicura la vigilanza sul materiale concesso in prestito interno attraverso i referenti di cui all’art. 10, comma 3.

Art. 18 – Informazioni bibliografiche

1. La Biblioteca collabora con l’utente nella ricerca di informazioni bibliografiche o fattuali e nella preparazione di bibliografie su specifici argomenti.
2. La Biblioteca fornisce il suo supporto allo svolgimento delle attività dell’ARPA Lazio producendo e facendo circolare strumenti di diffusione dell’informazione bibliografica mirati ai diversi settori di attività dell’Agenzia, cooperando alla redazione di bibliografie, effettuando ricerche normative e fattuali su specifici argomenti, organizzando i materiali tecnici, regolamentari e gestionali prodotti dall’Agenzia in chiave di knowledge management

Art. 19 – Riproduzione del materiale bibliografico

1. Gli utenti, per motivi di studio, possono richiedere la riproduzione del materiale che non può essere dato in prestito. La richiesta è presentata al personale della Biblioteca, che provvede entro un termine stabilito, purché la riproduzione sia consentita dalle norme sulla tutela del diritto d’autore e possa essere effettuata senza danneggiare o alterare in alcun modo l’originale.
2. Il materiale raro, di pregio o in cattivo stato di conservazione può essere escluso dalla riproduzione.

Art. 20 – Costo dei servizi

1. I servizi effettuati direttamente e interamente dalla Biblioteca sono gratuiti.

SEZIONE 4 – Rapporti con l’utenza e norme di comportamento

Art. 21 – Pubblicizzazione delle informazioni

1. La Biblioteca espone al pubblico copia del presente Regolamento lo schema di classificazione del materiale documentario, l’articolazione delle strutture operative, i nomi

del personale addetto e il numero telefonico, nonché la *Carta dei servizi della Biblioteca ambientale "Paolo Colli"*

2. La Biblioteca provvede a dare la massima pubblicità a tutte le informazioni relative ai servizi disponibili e alle modalità della loro fruizione e in generale all'orientamento dell'utenza, utilizzando la segnaletica ed ogni strumento utile. A questo scopo la Biblioteca allestisce e aggiorna tempestivamente le proprie pagine web.

Art. 22 – Diritti degli utenti

1. L'utente può chiedere al personale della Biblioteca informazioni, consulenza, assistenza nelle varie fasi della ricerca e nel prelievo fisico del materiale documentario.
2. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole la fruizione del servizio.
3. L'utente può avanzare, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della Biblioteca e del personale addetto.
4. L'utente può inoltrare, con lettera sottoscritta, critiche e reclami che riceveranno, nei termini di legge, riscontri puntuali.
5. L'utente può formulare, in forma scritta e orale, proposte per l'incremento della raccolta della Biblioteca.
6. Gli utenti appartenenti al personale dell'Agenzia interessati a formulare alla Biblioteca richieste per l'acquisto di materiale documentario non presente in catalogo debbono seguire la procedura indicata nel Regolamento per l'acquisto di beni e servizi dell'Agenzia.

Art. 23 – Norme di comportamento

1. La Biblioteca è un luogo di studio e di ricerca. Il personale e gli utenti sono tenuti ad assumere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.
2. L'utente non può chiedere e il personale non può fornire informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
3. In tutti i locali della Biblioteca, anche nelle zone di accesso, è vietato fumare, consumare cibi o bevande, utilizzare apparecchiature rumorose e arrecare disturbo agli altri utenti. Sia al personale che opera negli uffici, sia agli utenti che accedono alle sale, è richiesto il rispetto del massimo silenzio al fine di evitare qualunque disturbo agli utenti intenti alla consultazione e alla lettura.
4. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o danni intenzionali,

viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento e, nei casi estremi, alla sua interdizione dai servizi della Biblioteca, fatta salva ogni altra misura prevista dalla legge.

5. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento e interdizione dai servizi l'utente può inoltrare reclamo scritto, al quale viene dato riscontro nei termini di legge.
6. L'utente è tenuto, nei confronti dell'ARPA Lazio, al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, alle attrezzature e alle strutture edilizie della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.
7. Gli adulti che accompagnano i minori in Biblioteca non devono, per nessun motivo e nessun lasso di tempo, distrarsi dalla loro custodia e supervisione. È responsabilità dell'adulto garantire che il minore assuma un comportamento consono alle regole della Biblioteca per tutto il tempo della sua permanenza.

SEZIONE V – Modifiche del regolamento

Art. 24 – Verifica del regolamento

1. Il presente regolamento è soggetto a verifica periodica ai fini dello sviluppo e del migliore funzionamento della Biblioteca.