



**COMUNE DI RUBIERA**  
**(Provincia di Reggio Emilia)**

**REGOLAMENTO DEL**  
**SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n° 48 del 18 dicembre 2007

## SOMMARIO

TITOLO I Istituzione e finalità del Servizio e metodologie d'intervento.....	3
Art. 1 Funzioni .....	3
Art. 2 Finalità del Servizio .....	3
Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria .....	4
Art. 4 Documentazione delle attività comunali.....	4
Art. 5 Informazione di comunità .....	4
TITOLO II Patrimonio e amministrazione.....	4
Art. 6 Patrimonio della Biblioteca.....	4
Art. 7 Incremento del patrimonio documentario .....	4
Art. 8 Scarico di beni inventariati .....	5
TITOLO III Gestione e organizzazione funzionale del Servizio .....	5
Art. 9 Gestione della Biblioteca .....	5
Art. 10 Obiettivi e livelli di qualità di servizio, Carta di Servizio dell'Utente .....	5
TITOLO IV Servizio al pubblico .....	6
Art. 11 Criteri ispiratori del Servizio al pubblico.....	6
Art. 12 Orario d'apertura al pubblico .....	6
Art. 13 Accesso alla biblioteca.....	6
Art. 14 Servizi al pubblico .....	7
Art. 15 Consultazione in sede .....	7
Art. 16 Prestito domiciliare .....	7
Art. 17 Iscrizione al servizio di prestito .....	8
Art. 18 Prestito interbibliotecario.....	8
Art. 19 Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese.....	8
Art. 20 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.....	8
Art. 21 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente.....	9
TITOLO V Rapporti istituzionali con l'utenza.....	9
Art. 22 Partecipazione .....	9
TITOLO VI Disposizioni finali.....	9
Art. 23 Rinvio.....	9
Art. 24 Pubblicità del Regolamento e degli atti .....	9
Art. 25 Entrata in vigore.....	9
Appendice documentaria sui criteri ispiratori delle biblioteche pubbliche e della professione di bibliotecario.....	10
Appendice 1. Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1995) .....	10
Appendice 2. Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale della International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) .....	12
Appendice 3 Codice deontologico del bibliotecario: principi fondamentali.....	13

## **TITOLO I**

### **ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO**

#### **Art. 1**

##### **Funzioni**

1. La biblioteca comunale di Rubiera è un servizio del Comune di Rubiera, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura. Si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

#### **Art. 2**

##### **Finalità del Servizio**

1. Il Comune di Rubiera favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

2. Il Comune di Rubiera s'impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

3. A tal fine fa propria e s'impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

4. Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva deliberazione regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell' art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, Archivi, musei e beni culturali'", la Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

5. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

6. Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

a) la raccolta e l'ordinamento di libri, periodici, cd, cd-rom, materiali audiovisivi e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;

b) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;

c) le attività integrative del servizio di pubblica lettura;

d) l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;

e) lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;

f) lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;

g) la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

### **Art. 3**

#### **Cooperazione interbibliotecaria**

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.
2. La Biblioteca di Rubiera promuove la costituzione e il razionale sviluppo del servizio bibliotecario, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.
3. La Biblioteca di Rubiera aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

### **Art. 4**

#### **Documentazione delle attività comunali**

1. Il Comune può depositare presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altra documentazione di significativa rilevanza pubblica.

### **Art. 5**

#### **Informazione di comunità**

1. Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti, degli enti pubblici e privati, delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

## **TITOLO II**

### **PATRIMONIO E AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 6**

#### **Patrimonio della Biblioteca**

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è, di norma, costituito da:
  - a) materiale librario, periodici, cd, cd-rom, audiovisivi, documenti in formato elettronico e materiali dalle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali, all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi cataloghi-inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Rubiera;
  - b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
  - c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

### **Art. 7**

#### **Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi con pubblicazioni edite dal Comune di Rubiera.
2. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile di Servizio a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere

biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile.

3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate, senza alcuna censura, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.

4. La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

5. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

#### **Art. 8**

##### **Scarico di beni inventariati**

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

2. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con la raccolta. Lo scarto avviene con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

3. Le testate della stampa periodica saranno scartate annualmente mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate il cui elenco viene redatto dal Responsabile di Servizio tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

4. Il ricavato dall'eventuale vendita di materiali scartati secondo le procedure di cui al comma 2 è destinato prioritariamente all'acquisto di nuovi documenti e materiali.

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 9**

##### **Gestione della Biblioteca**

1. L'Amministrazione Comunale:

- a) assicura i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio compatibilmente alle esigenze del bilancio;
- b) verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile e dal personale della Biblioteca.

#### **Art. 10**

##### **Obiettivi e livelli di qualità di servizio, Carta di Servizio dell'Utente**

1. Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza. Organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenendo conto della centralità dell'utente e orientando l'organizzazione dell'intero Servizio secondo i diversi livelli di interesse e gradi di bisogno informativo nonché stimolando la fruizione delle fonti e dei materiali nella popolazione di riferimento.

2. I livelli di qualità dei servizi assieme alle modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti nella Carta di Servizio dell'Utente che indica anche le modalità della loro partecipazione al miglioramento del Servizio.

## **TITOLO IV SERVIZIO AL PUBBLICO**

### **Art. 11 Criteri ispiratori del Servizio al pubblico**

1. Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 12 Orario d'apertura al pubblico**

1. L'Amministrazione comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.

2. Con motivato provvedimento l'Amministrazione stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 13 Accesso alla biblioteca**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

2. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

3. Provvedimenti motivati del Responsabile competente possono:

- a) escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio
- b) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto,
- c) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione,
- d) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

4. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- b) utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- c) fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;

- d) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;
- e) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

#### **Art. 14** **Servizi al pubblico**

1. La Biblioteca comunale di Rubiera eroga i seguenti servizi al pubblico:
  - a) servizio di informazione;
  - b) servizio di consulenza e guida alla lettura;
  - c) servizio di lettura e consultazione in sede;
  - d) servizio di prestito domiciliare;
  - e) servizio di prestito interbibliotecario;
  - f) servizio di consultazione cd rom, banche dati e Internet;
  - g) servizio di lettura, consultazione e prestito periodici
  - h) servizio di promozione alla lettura;
  - i) servizio di riproduzione fotostatica.
2. La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

#### **Art. 15** **Consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.
2. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.
4. Presso la Biblioteca di Rubiera sono attive delle postazioni multimediali per la consultazione di Internet esclusivamente per la ricerca bibliografica, lo studio, l'aggiornamento culturale. Non sono consentiti altri usi delle postazioni in questione. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dell'Utente.

#### **Art. 16** **Prestito domiciliare**

1. È consentito il prestito domiciliare dei materiali appartenenti alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
2. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, dei cd-rom, degli audiovisivi e di eventuali altri documenti sono indicate nella Carta dell'Utente.
3. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano le seguenti sanzioni:
  - a) esclusione dal prestito domiciliare fino alla restituzione/sostituzione del documento in ritardo/danneggiato/smarrito;
  - b) il pagamento di una somma definita dall'Amministrazione comunale per ogni ritardo di consegna a titolo di rimborso della spesa amministrativa sostenuta.
4. Le opere danneggiate o smarrite dall'utente devono essere rimpiazzate dall'utente con oneri a suo carico.
5. In caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili l'utente deve fornire alla biblioteca un'opera ritenuta equivalente dal responsabile. Nel caso non fosse disponibile un'opera equivalente l'utente deve rimborsare il prezzo di copertina, attualizzato secondo l'indice

ISTAT dei prezzi al consumo, per le famiglie di operai e impiegati (FOI) sulla base dell'anno di edizione.

6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti, che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie d'opere.

7. Possono essere escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia su qualsiasi altro supporto).

8. Particolari gruppi d'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 associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

#### **Art. 17**

##### **Iscrizione al servizio di prestito**

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale.

2. Per le persone non residenti nelle Province di Reggio Emilia e Modena l'Amministrazione potrà prevedere il versamento di una cauzione per l'iscrizione al servizio.

3. L'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente ove necessari alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

#### **Art. 18**

##### **Prestito interbibliotecario**

1. La biblioteca comunale partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

#### **Art. 19**

##### **Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese**

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito, ai sensi della legge regionale dell'Emilia Romagna n.18 del 2000.

2. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente dei rimborsi per le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi con rimborso spese e la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti, sentito il Responsabile del Settore competente.

3. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. In generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

#### **Art. 20**

##### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. L'utente può sottoporre al Servizio bibliotecario delle proposte intese a migliorarne le prestazioni.

2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente. L'utente, la cui proposta d'acquisto viene accolta, ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.



3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzandole al Responsabile o all'Amministrazione Comunale con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

#### **Art. 21**

#### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Responsabile del Settore competente essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

### **TITOLO V**

#### **RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

#### **Art. 22**

#### **Partecipazione**

1. Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale. Privilegia la co-progettazione, la condivisione e la collaborazione con soggetti specifici (volontariato, associazioni e altri) del territorio, per la realizzazione di progetti culturali, non escludendo inoltre la partecipazione anche economica dei privati.

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23**

#### **Rinvio**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Rubiera, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

#### **Art. 24**

#### **Pubblicità del Regolamento e degli atti**

1. Copia del presente regolamento, di tutti gli atti della Giunta comunale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo, la cui consultazione è libera.

#### **Art. 25**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto stabilito dallo Statuto comunale.

**Appendice 1.  
Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1995)**

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.

**La biblioteca pubblica**

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

**Compiti della biblioteca pubblica**

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;

10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle tecnologie informatiche;
12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

### **Finanziamento, legislazione e reti**

In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.

La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una Legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.

Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.

La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

### **Funzionamento e gestione**

Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.

Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.

I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.

I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.

Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.

Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

### **Attuazione del Manifesto**

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

## **Appendice 2.**

### **Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale della International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)**

(Approvata dal Comitato Esecutivo in data 25 marzo 1999 all'Aja, Paesi Bassi)

L'IFLA sostiene, difende e promuove la libertà intellettuale, così come definita nella Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite.

L'IFLA dichiara che gli esseri umani hanno il diritto fondamentale di accedere alle espressioni della conoscenza, del pensiero creativo e dell'attività intellettuale, e di esprimere pubblicamente le proprie opinioni.

L'IFLA crede che il diritto alla conoscenza e la libertà di espressione siano due aspetti dello stesso principio. Il diritto alla conoscenza è un requisito per la libertà di pensiero e di coscienza; la libertà di pensiero e la libertà di espressione sono condizioni necessarie per la libertà di accesso all'informazione.

L'IFLA afferma che l'impegno per la libertà intellettuale costituisce una responsabilità primaria per le biblioteche e le professioni dell'informazione.

L'IFLA perciò chiede alle biblioteche e al personale bibliotecario di aderire ai principi della libertà intellettuale, di un accesso disinibito all'informazione e alla libertà di espressione, e di riconoscere la privacy degli utenti delle biblioteche.

L'IFLA esorta i suoi membri a promuovere, per mezzo delle loro attività, l'accettazione e la realizzazione di questi principi. Nel far questo, l'IFLA dichiara che:

- le biblioteche forniscono l'accesso all'informazione, alle idee e alle opere dell'ingegno. Esse servono da ingresso per la conoscenza, il pensiero e la cultura.
- le biblioteche forniscono un supporto indispensabile per l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, per un decisionismo indipendente e per uno sviluppo culturale sia dei singoli individui che dei gruppi di persone;
- le biblioteche contribuiscono allo sviluppo e al mantenimento della libertà intellettuale e aiutano a salvaguardare i valori democratici fondamentali e i diritti civili universali;
- le biblioteche hanno la responsabilità sia di garantire sia di facilitare l'accesso alle espressioni della conoscenza e dell'attività intellettuale. A tal fine, le biblioteche dovranno acquisire, conservare e rendere disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e la diversità della società;
- le biblioteche devono garantire che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano dettate da considerazioni professionali e non da ottiche politiche, morali o religiose.
- le biblioteche devono acquisire, organizzare e disseminare l'informazione liberamente, opponendosi a qualsiasi forma di censura;
- le biblioteche devono rendere accessibile l'accesso ai materiali e ai servizi in egual modo a tutti gli utenti;
- gli utenti delle biblioteche devono avere il diritto alla privacy personale e all'anonimato. I bibliotecari e il resto del personale bibliotecario non devono rivelare a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzati;
- le biblioteche finanziate da fonti pubbliche, alle quali il pubblico ha accesso, devono incoraggiare i principi della libertà intellettuale;
- i bibliotecari e gli altri impiegati in queste biblioteche hanno il dovere di incoraggiare questi principi;
- i bibliotecari e il resto del personale professionale utilizzato nelle biblioteche devono assumersi le proprie responsabilità sia nei confronti dei datori di lavoro sia nei confronti degli utenti. In caso di conflitto tra queste responsabilità, i doveri nei confronti degli utenti devono avere precedenza.

### **Appendice 3**

#### **Codice deontologico del bibliotecario: principi fondamentali**

(Associazione Italiana Biblioteche AIB, 1997, approvato dall'Assemblea generale dei soci tenuta a Napoli il 30 ottobre 1997.)

Il Codice deontologico è un codice etico: esso impegna il bibliotecario in quanto professionista e non è un codice di norme giuridiche.

Al Codice hanno l'obbligo di conformarsi i membri dell'Associazione italiana biblioteche, che è guida professionale e garante sia per i bibliotecari che per le realtà esterne.

Il Codice deontologico del bibliotecario rappresenta lo statuto dell'autonomia della professione.

Il Codice deontologico stabilisce i doveri del bibliotecario nei confronti dell'utente e della professione.

#### 1. Doveri verso l'utente

1.1. Il bibliotecario garantisce all'utente l'accesso alle informazioni pubblicamente disponibili e ai documenti senza alcuna restrizione che non sia esplicitamente e preliminarmente definita attraverso leggi o regolamenti.

1.2. L'informazione fornita dal bibliotecario è completa, obiettiva e imparziale, cioè non condizionata da punti di vista, idee e valori del bibliotecario stesso né da enti politici o economici esterni.

1.3. Nella gestione della biblioteca e nel servizio al pubblico il bibliotecario non accetta condizionamenti in ordine a sesso, etnia, nazionalità, condizione sociale, fede religiosa o opinioni politiche.

1.4. Il bibliotecario ripudia e combatte qualsiasi forma di censura sui documenti che raccoglie e organizza e sull'informazione che fornisce.

1.5. Il bibliotecario garantisce la riservatezza dell'utente, delle informazioni che ha richiesto o ricevuto e delle fonti utilizzate.

1.6. Il bibliotecario, nello svolgimento della sua professione, non deve trovarsi in posizione di conflitto di interessi e non utilizza per interesse personale informazioni e risorse di cui dispone per il proprio ufficio.

1.7. È dovere del bibliotecario promuovere singolarmente e in forma associativa l'efficienza e l'autonomia del servizio bibliotecario in quanto strumento di democrazia.

#### 2. Doveri verso la professione

2.1. Il bibliotecario deve onorare la professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale.

2.2. Il bibliotecario deve possedere un'ampia e approfondita cultura professionale mediante la quale fornisce all'utente un servizio di alta qualità, secondo parametri definiti di efficienza delle prestazioni e perseguendo l'utilizzazione ottimale delle risorse.

2.3. La cultura professionale deve essere continuamente e costantemente aggiornata anche tramite la partecipazione ad associazioni e organizzazioni bibliotecarie.

2.4. Il bibliotecario, nella propria attività professionale, ispira il proprio comportamento verso i colleghi di lavoro a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

#### 3. Doveri verso i documenti e le informazioni

3.1. Il bibliotecario si impegna a promuovere la valorizzazione e tutela dei documenti e delle informazioni.

3.2. Il bibliotecario si impegna a garantire la trasmissione della conoscenza mediante la razionale organizzazione dei documenti e agendo con imparzialità e cultura professionale.

3.3. Il bibliotecario, consapevole del contesto globale in cui opera, si impegna a promuovere singolarmente e in forma cooperativa l'integrazione dei diversi sistemi informativi e la rimozione degli ostacoli organizzativi e geografici che limitano la circolazione delle informazioni e dei documenti.