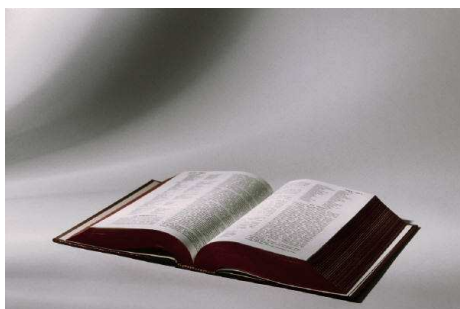




COMUNE DI CAMPEGINE

Provincia di Reggio Emilia

Regolamento della Biblioteca Comunale



INDICE

TITOLO I PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1.1	I principi e le finalità.....	pag. 3
Art. 1.2	La cooperazione in ambito locale ed interbibliotecario.....	pag. 4

TITOLO II GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 2.1	La gestione, le dotazioni e le risorse finanziarie.....	pag. 4
Art. 2.2	Il patrimonio.....	pag. 4
Art. 2.3	L'incremento del patrimonio documentario.....	pag. 5
Art. 2.4	Lo scarico dei beni inventariati e l'immagazzinaggio.....	pag. 5
Art. 2.5	La conservazione del materiale e delle attrezzature.....	pag. 6

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 3.1	Gli obiettivi e gli standard del servizio.....	pag. 6
Art. 3.2	I principi ispiratori del servizio.....	pag. 6
Art. 3.3.	L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei locali.....	pag. 7
Art. 3.4.	L'orario di apertura al pubblico.....	pag. 7
Art. 3.5	L'iscrizione alla Biblioteca ed i servizi bibliotecari.....	pag. 8
Art. 3.6	La consultazione in sede.....	pag. 8
Art. 3.7	Il prestito a domicilio.....	pag. 8
Art. 3.8	Il prestito interbibliotecario.....	pag. 9
Art. 3.9	La gratuità dei servizi ed i servizi con rimborso spese.....	pag. 9
Art. 3.10	Le proposte, i reclami, la partecipazione, l'informazione degli utenti.....	pag.10

APPENDICE DOCUMENTARIA

1	Il Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche.....	pag.11
2	La dichiarazione su biblioteche e libertà intellettuale dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).....	pag.13
3	Nota sull'evoluzione della Biblioteca Comunale e del servizio bibliotecario	pag.14

TITOLO I

PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1.1

I principi e le finalità

Il Comune di Campegine favorisce la crescita culturale, individuale e sociale dei cittadini, riconoscendo il diritto di tutte le persone all'informazione, alla documentazione e alla fruizione dei beni culturali, con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e politici e delle tradizioni etniche e religiose, allo scopo di assicurare il diritto allo studio e la formazione permanente, promuovendo lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita sociale e civile.

A tal fine, il Comune di Campegine nell'ambito della legislazione nazionale e regionale vigente in materia di biblioteche ed archivi, ispirandosi ai principi del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, garantisce il funzionamento del Servizio Bibliotecario, di cui ha la titolarità diretta, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, di fruizione, valorizzazione e tutela dei beni culturali, librari e documentari. Il Comune di Campegine si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono alla piena fruizione del servizio da parte dei cittadini in condizioni di svantaggio. Opera per la conoscenza e la valorizzazione delle differenze culturali, per affermarne la convivenza come fattore di civiltà.

La Biblioteca Comunale di Campegine, nel rispetto dei principi annunciati, attua i seguenti interventi:

- a) acquisisce, raccoglie, ordina e conserva libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quanto costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) acquisisce, raccoglie, ordina, conserva e rende possibile il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
- c) acquisisce, raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale in un ambito di reciprocità;
- d) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) favorisce l'uso dei propri materiali attraverso i servizi di consultazione, prestito a domicilio e utilizzo di supporti multimediali assicurando anche un servizio di riproduzione e stampa ai fini della documentazione e della ricerca;
- f) promuove le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- g) stimola gli interessi culturali, attua iniziative di promozione della lettura attraverso la collaborazione con le famiglie, le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni, riservando una particolare attenzione alle attività rivolte ai piccoli cittadini;
- h) promuove lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- i) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, se compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;
- j) coopera nell'ambito del Servizio Bibliotecario Provinciale, favorendone lo sviluppo.

Art. 1.2

La cooperazione in ambito locale ed interbibliotecario

Il Comune di Campegine, al fine di ampliare e qualificare le proprie funzioni di informazione e documentazione, di fruizione e tutela dei beni librari e documentari, avvalendosi di apposite convenzioni e accordi di programma, nell'ambito della normativa vigente, promuove:

- in ambito territoriale interazioni positive ed accordi tra la Biblioteca Comunale, enti culturali, pubblici e privati, singoli cittadini, al fine di valorizzare e tutelare fondi librari e documentari di particolare interesse, nell'ambito della costruzione di un sistema culturale locale integrato;
- in ambito distrettuale e provinciale l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca Comunale di Campegine aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

TITOLO II

GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 2.1

La gestione, le dotazioni e le risorse finanziarie

Il Comune di Campegine gestisce i servizi bibliotecari, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente sull'ordinamento degli enti locali, nonché dalla specifica normativa di settore.

Il Comune provvede altresì a fornire, con oneri a proprio carico, locali, personale, arredi, attrezzature e servizi idonei e sufficienti, ivi comprese le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani esecutivi di gestione annuali per il conseguimento delle finalità previste al precedente art. 1.1. Il Comune provvede inoltre ad attivare gli strumenti per la verifica dei risultati.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a rimborso spese fornite dal Servizio, da donazioni, da eventuali sponsorizzazioni.

Art. 2.2

Il patrimonio

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca, all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Campegine;
- 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. 2.3

L'incremento del patrimonio documentario

La Biblioteca acquisisce, conserva e rende disponibile il proprio patrimonio documentario, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica.

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 effettuata dal responsabile del servizio bibliotecario nel rispetto degli indirizzi del piano di sviluppo della biblioteca, della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca avviene:

- a) tramite acquisto di materiali librari e documentari caratterizzati da diversi supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio, applicando la normativa vigente in materia di contabilità e contratti pubblici, per quanto attiene la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare della spesa;
- b) tramite scambi e doni, ad opera di enti o privati, senza gravami di sorta per il Comune, determinati a discrezione del responsabile del servizio, in caso di beni di modesta entità, dopo averne constatato l'utilità o meno per la Biblioteca, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazioni consistenti, fondi librari o intere biblioteche;
- c) tramite deposito di beni documentari del Comune, quali copie di studi e di ogni altro lavoro preparatorio di significativa rilevanza documentale.

Il patrimonio di proprietà della Biblioteca è registrato nell'inventario cronologico di entrata su supporto digitale, ivi compresi i materiali costituenti il fondo librario documentario Riccardo Bertani.

Art. 2.4

Lo scarico dei beni inventariati e l'immagazzinaggio

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 delibera della Giunta Comunale.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse, previo provvedimento deliberativo di autorizzazione della Giunta Comunale, operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa, secondo le norme internazionali S.M.U.S.I. (opere Scorrette e con informazione inattuale; Mediocri, superficiali ed ordinarie; Usate, deteriorate e di sgradevole presenza; Superate; Inappropriate o incoerenti con la raccolta).

I materiali documentari costituenti lo scarto saranno scaricati dai registri inventariali e, secondo le priorità indicate nell'atto deliberativo, potranno essere donati ad enti o cooperative assistenziali o benefiche, venduti per finanziare attività di sviluppo del servizio bibliotecario, mandati al macero, nel caso di palese degrado dei materiali medesimi.

Per quanto attiene la stampa quotidiana e periodica, il responsabile del servizio bibliotecario provvederà a scarti periodici di tutto il materiale, conservando le testate destinate all'incremento di raccolte esistenti, o destinate a costituire nuove raccolte, ovvero dai contenuti di particolare rilevanza o di interesse locale, biblioteconomico, bibliografico, sulla base dei piani di sviluppo della Biblioteca.

Le opere ritenute desuete ai fini dell'informazione e della pubblica lettura possono essere collocate in appositi magazzini costituiti presso la sede medesima della Biblioteca o in sedi esterne alla stessa, comprese quelle eventualmente individuate, in sede di cooperazione, dal Sistema Bibliotecario Provinciale.

Art. 2.5

La conservazione del materiale e delle attrezzature

La conservazione del materiale documentario di proprietà della Biblioteca è affidata al personale in servizio, che dovrà sovrintendere all'organizzazione degli spazi e dei materiali medesimi, alla termoregolazione ed alla ventilazione degli ambienti, predisponendo, periodicamente, operazioni di spolveratura, di verifica e riordino della collocazione dei documenti. Il personale medesimo, con le modalità previste al precedente art. 2.3, provvede direttamente alle operazioni di immagazzinaggio e di scarto, aggiornando puntualmente il registro d'ingresso. Il personale cura altresì l'uso e la manutenzione delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca.

TITOLO III

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 3.1

Gli obiettivi e gli standard del servizio

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 e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal successivo art.3.10.

I principi che sorreggono l'azione della biblioteca pubblica, gli standard di prestazione dei servizi, le modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti e riaffermati nella Carta dei Servizi.

Art. 3.2

I principi ispiratori del servizio

Il servizio al pubblico della Biblioteca si ispira 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 tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti della Biblioteca.

Il personale partecipa a specifiche iniziative di formazione professionale, al fine di migliorare ed aggiornare le proprie conoscenze in ordine allo sviluppo dei servizi bibliotecari.

La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

Art. 3.3

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei locali

Gli spazi ed i servizi della Biblioteca sono organizzati per tipologia di materiali librari e documentari disponibili e di utenza, avendo cura di individuare ambienti possibilmente autonomi per la consultazione e per la lettura.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alle sale di lettura per fini di studio con propri sussidi è consentito in subordine alle esigenze del servizio di consultazione e lettura propri della Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire mantenendo un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

Gli utenti che provochino danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca, sono obbligati a risarcirli.

Il responsabile del servizio bibliotecario può, con provvedimenti motivati, escludere temporaneamente gli utenti dall'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio, con l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati alle strutture ed alle cose. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere previste le opportune spiegazioni e comunicazioni agli utenti.

Nei locali della Biblioteca e nelle pertinenze è rigorosamente vietato: fumare, utilizzare telefoni cellulari, fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi, introdurre animali, utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto, tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

La Biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

L'utilizzo dei locali, adibito ad uso esclusivo della Biblioteca, può essere consentito solo per lo svolgimento di attività culturali congrue alle finalità del servizio e svolte in collaborazione con la Biblioteca stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e dell'espletamento del servizio pubblico.

Art. 3.4

L'orario di apertura al pubblico

L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca. L'apertura, tenuto conto delle risorse umane disponibili, è articolata su fasce d'orario che consentano ad ogni categoria di utenti un adeguato utilizzo dei servizi. Possono essere stabiliti orari differenziati in relazione alla stagione invernale ed estiva.

L'Amministrazione Comunale stabilisce, altresì, 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 nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 3.5

L'iscrizione alla Biblioteca ed i servizi bibliotecari

Tutti i cittadini, previo accertamento dell'identità personale, possono iscriversi alla Biblioteca ed essere ammessi ai servizi bibliotecari ed in particolare alla consultazione in sede ed al prestito a domicilio del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Per la consultazione da postazione internet dei minori di 18 anni, occorre l'autorizzazione sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà. L'accesso ad Internet, nell'ambito dei servizi bibliotecari pubblici, osserva le disposizioni previste dalla normativa nazionale vigente ed i criteri e le procedure approvati e periodicamente aggiornati dalla Giunta Comunale.

L'iscrizione è a tempo indeterminato e prevede il rilascio di una tessera personale, valida per tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia.

Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni relative alla propria residenza. I dati personali degli utenti sono riservati e utilizzati esclusivamente nell'ambito del funzionamento e dell'organizzazione dei servizi bibliotecari.

La Biblioteca Comunale di Campegine eroga i seguenti servizi al pubblico: informazione, consulenza e guida alla lettura, lettura e consultazione in sede, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, consultazione di documentazione multimediale, Internet, consultazione di archivi documentari cartacei, video e fotografici, gestione del fondo librario documentario Riccardo Bertani, promozione alla lettura, riproduzione fotostatica. A fronte di ulteriori e rinnovate esigenze sociali e culturali, la Biblioteca si impegna ad aggiornare i servizi esistenti o ad attivarne dei nuovi.

Art. 3.6

La consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera. I materiali sono collocati con accesso diretto al pubblico, con esclusione di collezioni ed archivi rari o di pregio, ovvero inerenti la storia della comunità locale.

Il personale in servizio presta aiuto al lettore nella ricerca dei documenti di cui ha fatto richiesta.

Il responsabile del servizio bibliotecario, con provvedimenti motivati, può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca è attiva una sezione con postazioni per la consultazione di materiali multimediali e postazioni internet per la ricerca bibliografica, lo studio, e l'aggiornamento culturale.

Art. 3.7

Il prestito a domicilio

Tutti gli iscritti alla Biblioteca sono ammessi al prestito a domicilio dei materiali documentari, a stampa e/o multimediali, regolarmente inseriti nel registro cronologico d'ingresso.

Tutte le opere della Biblioteca possono essere date in prestito, con esclusione del materiale documentario relativo alle pubblicazioni e ai documenti locali, alle opere di consultazione, ai periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, al materiale raro e di pregio e a tutte quelle opere che a giudizio del responsabile del servizio bibliotecario, possano essere oggetto esclusivo di consultazione in sede.

Modalità di organizzazione e gestione del prestito:

- a) possono essere presi a prestito contemporaneamente e cumulativamente: quattro libri per 30 giorni, due CD per 15 giorni, un DVD o VHS ed una rivista per sette giorni;
- b) il prestito per ogni documento può essere rinnovato, con le stesse modalità previste alla lett. a), anche su richiesta telefonica, di norma per una volta, se il documento medesimo non è stato nel frattempo prenotato;
- c) i documenti, se in prestito, o appartenenti al catalogo del sistema bibliotecario provinciale, possono essere prenotati. La Biblioteca, non appena il documento prenotato è disponibile, provvede ad informare l'utente, che ha tempo sette giorni per provvedere al ritiro;
- d) il responsabile del servizio bibliotecario può concedere deroghe ai limiti di prestito indicati alla precedente lett. a), nonché ai criteri di ammissibilità delle opere al prestito, per motivate esigenze degli utenti, con particolare riferimento a scuole od enti pubblici e privati;
- e) il personale di Biblioteca, trascorso il termine previsto per il prestito, provvede ad un primo sollecito telefonico, quindi, se necessario, invia al domicilio dell'utente il sollecito scritto;
- f) possono essere previste particolari condizioni di prestito in favore di cittadini impossibilitati a frequentare la sede della Biblioteca per cause fisiche;
- g) l'utente è responsabile del materiale librario e documentario preso a prestito. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento delle opere di proprietà della Biblioteca, l'utente deve provvedere a proprie spese alla sostituzione delle stesse con copie identiche od equivalenti, ovvero versando una somma corrispondente al danno arrecato, determinata dal responsabile del servizio bibliotecario;
- h) qualora la riconsegna del materiale documentario registri un ritardo superiore ad un mese dopo l'invio del sollecito, oppure si accertino ritardi ripetuti o prolungati, l'utente può essere escluso dal servizio per un periodo da uno a sei mesi; l'esclusione diviene definitiva, nel caso in cui l'utente incorra nella stessa infrazione per tre volte o non abbia intenzione di restituire l'opera. Il provvedimento di esclusione deve essere notificato all'utente in forma scritta.

Art. 3.8

Il prestito interbibliotecario

La Biblioteca 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. 3.9

La gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

I servizi forniti dalla Biblioteca, per quanto riguarda la consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura ed il prestito, ivi compreso quello interbibliotecario provinciale, sono gratuiti. Possono essere posti a carico degli utenti rimborsi spese, nelle misure stabilite dalla Giunta Comunale, per servizi di riproduzione di materiale di proprietà della Biblioteca, nelle misure previste dalla normativa vigente sul diritto d'autore, di prestito interbibliotecario sul territorio nazionale, di stampa da risorse elettroniche locali o remote, di fornitura di supporti magnetici, di connessione ad Internet.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale. Il personale in servizio, autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Art. 3.10

Le proposte, i reclami, la partecipazione, l'informazione degli utenti

L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio, può avanzare critiche ed inoltrare reclami per la conduzione del servizio medesimo, alle quali la Biblioteca si impegna a rispondere nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari conferendone le indicazioni bibliografiche negli appositi moduli esposti in biblioteca. La Biblioteca, in sintonia con il piano di sviluppo del patrimonio librario ne valuta la possibilità di acquisto.

Nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, sono consentite e rese possibili forme di intervento e partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la diffusione del presente Regolamento, la redazione della Carta dei Servizi, nonché attraverso la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività nel suo complesso.

NORME FINALI

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le leggi regionali e nazionali in materia, nonché le norme contenute in altri regolamenti del Comune di Campegine, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale, dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

APPENDICE DOCUMENTARIA

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. Aggiornata al 15 giugno 2001

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.

Nota sull'evoluzione della Biblioteca Comunale e del servizio bibliotecario locale

La *Biblioteca Popolare Circolante "Francesco Crispi"* di Campegine fu istituita nel 1867, come si desume dal "Dizionario statistico geografico delle biblioteche italiane di Luigi Perotti, Cremona, Unione Tipografica Diocesana, 1907", nel quale, tra l'altro si riporta un censimento delle biblioteche effettuato nel 1901, ove si legge: *Campegine-abitanti 3768-patrimonio della biblioteca 250 volumi, 45 opuscoli sciolti, 205 opuscoli rilegati in volume*. Per oltre un secolo, la Biblioteca Comunale di Campegine è stata dislocata nell'antico Municipio. Se la sua nascita è da ascrivere ai programmi di alfabetizzazione e di propulsione delle idee fondanti del nascente Regno D'Italia, l'esame dell'esiguo, ma importante fondo librario, risalente al periodo fine Ottocento metà Novecento, ne testimonia il percorso storico-bibliografico. Un cammino inizialmente segnato dagli impulsi di un periodo risorgimentale ormai al tramonto e dalla moralistica degli scrittori del Regno e, successivamente dalle ideologie che hanno attraversato il Novecento, la cui azione ha sempre teso ad un rigoroso controllo dei materiali librari e documentari della biblioteca. Un viaggio affascinante che passa anche attraverso l'esperienza di una biblioteca clandestina antifascista che vide protagonisti, tra gli altri, Didimo Ferrari e Aldo Cervi. In questa sede ci limiteremo, tuttavia, a tracciare in sintesi lo sviluppo dei servizi di biblioteca dal 1980 ad oggi, proponendo una memoria che in sostanza segna le tappe della costruzione dell'attuale servizio bibliotecario a Campegine.

1980 – L'Amministrazione Comunale assume per la prima volta una figura nell'area scolastico-culturale, cui affida tra l'altro il servizio di biblioteca, fin qui svolto da personale volontario o con retribuzione puramente onoraria, quando non si sono registrati periodi di inattività, a volte prolungati nel tempo.

1983 – Il 28 febbraio la Biblioteca comunale abbandona definitivamente la sistemazione provvisoria in Municipio per trasferirsi nella nuova sede ristrutturata in via Curiel, 3. Si tratta di una palazzina autonoma su due piani di 140 mq, il cui piano terra è adibito a biblioteca ed il primo piano ad attività correlative (corsi di musica e di inglese). In questo stesso anno la regione Emilia-Romagna esercitando per la prima volta le funzioni in materia di biblioteche ed archivi storici, come previsto dalla normativa statale, emana la L.R. 27/12/1983 n. 42.

1986 – Nell'ambito dell'attività di documentazione sulle fonti locali, si attiva l'archivio fotografico, alimentato da una costante ricerca sul territorio e da una rassegna fotografica tematica pubblica ad invito, che si svolgerà per cinque anni (1986/1990). L'attività documentaria a carattere fotografico sarà il presupposto per realizzare: nel 1993 un'importante ricerca su oratori, cappelle, maestà del territorio, nel 2004 il recupero di materiale fotografico e documentario per l'organizzazione del repertorio dei Caduti di tutte le Guerre, e nel 2005 il volume "Campegine attraverso le cartoline d'epoca".

1988 – Nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale da poco costituito, la Biblioteca comunale di Campegine provvede ad avviare le procedure per la formazione del catalogo generale. Si procede ad una selezione del materiale librario, costituendo un fondo separato per le opere appartenenti all'antica Biblioteca Popolare Circolante e provenienti dalle sezioni di Caprara del Club Giovani Cooperatori e del Partito Comunista Italiano.

1989 – Nel mese di luglio si inizia a trattare il patrimonio librario, 4296 volumi in tutto, costruendo i cataloghi cartacei per autore e soggetto, secondo il metodo della classificazione decimale Dewey e la descrizione bibliografica ISBD. Si eseguono ex novo le operazioni di inventario, catalogazione, schedatura, bollatura, cartellinatura e segnatura. Il lavoro svolto sotto la direzione dell'operatore culturale sig. Giovanni Cagnolati, con la consulenza di Centro Studi e Ricerche di Modena, l'ausilio dell'obiettivo Alessandro Tamagnini e dell'impiegata straordinaria Carla Guatteri, si conclude il 30 marzo 1990.

1992 – Nell'ambito del Sistema Bibliotecario, la Provincia istituisce il Centro di Catalogazione, di cui tuttora si serve la Biblioteca Comunale per catalogare i propri beni documentari. Nel corso dell'anno si sperimentano per la prima volta, con un'iniziativa presso la Scuola Comunale dell'infanzia, le attività di promozione della lettura, che ancora oggi rappresentano un'iniziativa fondamentale nell'ambito d'azione delle biblioteche di pubblica lettura.

1993 – La Biblioteca Comunale, con un’iniziativa di letture animate, programmate ad inizio maggio apre lo spazio lettura 0-6 anni, con libri ed arredi adatti ai bambini in età prescolare. Il progetto, destinato a diventare un punto di riferimento per l’attività della Biblioteca è realizzato con il contributo economico della Regione Emilia-Romagna.

1994 – Si provvede ad integrare l’arredamento per la sezione ragazzi ed a localizzarla al primo piano in continuità con la sezione 0-6 anni inaugurata l’anno precedente.

1996 – Riccardo Bertani dona alla Biblioteca il proprio fondo librario-documentario. Dopo il sopralluogo della Soprintendenza di Bologna, la direzione dei lavori inventariali e biblioteconomici sono affidati all’operatore culturale Sig. Giovanni Cagnolati, con la consulenza del Centro Studi e Ricerche di Modena. I 2.297 pezzi del fondo Bertani sono inseriti nel catalogo informatico provinciale, attivo da qualche anno. Contemporaneamente si provvede al risanamento ed all’arredamento dei locali destinati ad accogliere il fondo presso l’abitazione medesima del Bertani. Il lavoro, eseguito presso la Biblioteca Comunale, inizia il 6 maggio 2006 e si conclude il 31 dicembre 1997.

1997 – Nel mese di maggio iniziano le operazioni di verifica e ricomposizione del catalogo informatico su programma denominato BIBLIO, comune a tutte le biblioteche della Provincia. La direzione dei lavori è affidata all’operatore culturale Giovanni Cagnolati che si avvale della collaborazione dei Sig. Mitri Ficarelli, incaricato ad hoc dall’Amministrazione Comunale. Il 30 gennaio 1998, l’informatizzazione del patrimonio librario esistente, 7.000 volumi, è completata. Tutti i volumi sono dotati di banda magnetica ed i lettori possono usufruire della nuova tessera magnetica, valida per tutte le biblioteche della provincia.

1998 – La Biblioteca Comunale, nell’ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale, con l’attivazione di Internet, attiva il prestito interbibliotecario.

2002 – Il 29 gennaio 2002 la Biblioteca Comunale, dopo due mesi di lavoro preparatorio, è definitivamente trasferita nella nuova sede, presso le ex Scuole Elementari del capoluogo, ora Centro Culturale. Si provvede ad acquistare ex novo gran parte degli arredi, integrandoli con quelli esistenti della sezione ragazzi.

2003 – Nel mese di dicembre si provvede all’installazione ed all’operatività del nuovo programma ZETESIS in uso per le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

2004 – In primavera sono definitivamente organizzati tutti gli spazi ed i materiali della Biblioteca nella nuova sede. L’Amministrazione Comunale assume un operatore part-time dedicato al servizio.

2006 – Si realizza l’archivio videodocumentario, riorganizzando e recuperando diversi filmati relativi a fonti locali. Si individua presso la medesima sede un locale da destinare a magazzino, per la conservazione di opere desuete ma pur sempre significative. Il patrimonio librario al 31/12/2006 ammonta a 13.102 documenti, compresi i 2.297 pezzi del fondo Riccardo Bertani.

Pubblicazioni promosse e curate dalla Biblioteca Comunale nell’ambito dell’acquisizione, conservazione e fruizione delle fonti locali:

Gruppo Ricerche Folkloristiche di Campegine, *Al Tabacòn*, Govi Editore, Reggio Emilia, 1973
Gruppo Ricerche Folkloristiche di Campegine, *Bergnòcla e Ganàsa*, Comune di Campegine 1975
Riccardo Bertani, *La vacca rossa*, Comune di Campegine, 1989
Vasco Ghiozzi, *La cà incantèda*, a cura di R. Bertani e G. Cagnolati, Confcoltivatori, Reggio Emilia, 1990
Giovanni Cagnolati, *Vivicampesine, Profilo storico, itinerario storico culturale*, Media, Reggio Emilia, 1993
G. Cagnolati, R. Bertani, *Collezione Alfonso Borghi*, Comune di Campegine, 1994
Mario Iotti, *La corte del Gualtirolo*, Campegine, 1995
Giovanni Cagnolati, *Riccardo Bertani Bibliografia 1956-1999* Comune di Campegine, 1999
Giovanni Cagnolati, *Campegine cenni storici, itinerari turistici*, Noana, Reggio Emilia, 2000
Giovanni Cagnolati, *Campegine attraverso le cartoline d’epoca*, Polisportiva Campeginese, 2005

Atti amministrativi relativi a provvedimenti normativi della Biblioteca Comunale dal 1929 ad oggi:

Tipologia	Estremi		Titolo
Deliberazione C.P.	10/11/1929	Prot. 926	Regolamento d’Uso per la Biblioteca “ Francesco Crispi”
Deliberazione C.C.	25/05/1955	n. 20	Modifiche al Regolamento per la Biblioteca Comunale
Deliberazione C.C.	26/09/1956	n. 31	Modifiche aggiunte al vigente regolamento per la Biblioteca Comunale
Deliberazione C.C.	29/09/1965	n. 108	Nuovo regolamento per la Biblioteca Comunale
Deliberazione C.C.	23/07/1976	n. 36	Approvazione regolamento per la Biblioteca Comunale