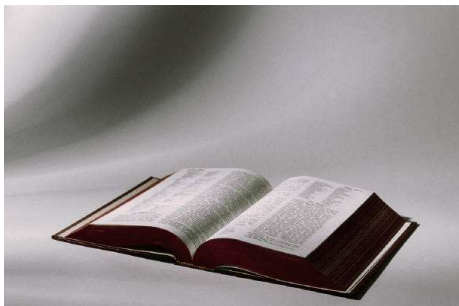




**COMUNE DI CAMPEGINE**

Provincia di Reggio Emilia

# Regolamento della Biblioteca Comunale



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale 30/11/2015 n.

## INDICE

Art.1	Finalità	pag. 3
Art. 2	Principi	pag.3
Art. 3	Cooperazione inter bibliotecaria	pag. 4
Art. 4	Patrimonio	pag. 4
Art. 5	Incremento del patrimonio documentario	pag. 4
Art. 6	Scarico dei beni inventariati e immagazzinaggio	pag. 5
Art. 7	Gestione, dotazioni e risorse finanziarie	pag. 6
Art. 8	Risorse umane	pag. 6
Art. 9	Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario	pag. 6
Art. 10	Direzione tecnica del servizio	pag. 7
Art. 11	Formazione e aggiornamento del personale	pag. 7
Art. 12	Livelli di qualità del servizio e obiettivi	pag. 7
Art. 13	Accesso alla Biblioteca	pag. 7
Art. 14	Orario di apertura al pubblico	pag. 8
Art. 15	Servizi	pag. 8
Art. 16	Consultazione in sede	pag. 9
Art. 17	Prestito domiciliare	pag. 9
Art. 18	Prestito Inter bibliotecario	pag. 10
Art. 19	Iscrizione ai servizi bibliotecari	pag. 10
Art. 20	Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese	pag. 10
Art. 21	Partecipazione, proposte, suggerimenti, reclami	pag. 10
Art. 22	Disposizioni finali	pag. 11
Art. 23	Abrogazione del precedente regolamento	pag. 11

### Appendice documentaria

1. Il Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche	pag. 12
2. La dichiarazione su biblioteche e libertà intellettuale dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)	pag. 14
3. Codice deontologico del bibliotecario	pag. 15

## **Art. 1** **Finalità**

La Biblioteca Comunale di Campegine è un servizio del Comune di Campegine, gestito in forma diretta, che:

- a) agisce come integratore di saperi, concentratore di informazione e di contenuti qualificati da porgere a ciascuno secondo bisogni e capacità;
- b) non vuole essere un semplice “servizio culturale” ma un “istituto del welfare”, inteso come sistema diretto a promuovere lo sviluppo socio-economico degli individui e la qualità della vita;
- c) garantisce l’accesso all’informazione e alla conoscenza registrata su supporti di qualsiasi natura e formato per rispondere alle esigenze di documentazione e informazione di tutti i cittadini;
- d) promuove l’alfabetizzazione informatica per permettere ai propri utenti di accedere all’informazione di rete, sviluppare le competenze nella ricerca dell’informazione stessa e stimolare la capacità di valutazione critica dei risultati delle ricerche;
- e) promuove la lettura, il libro e l’istruzione come strumenti indispensabili non solo per la crescita individuale ma per l’emancipazione civile, sociale ed economica degli individui;
- f) sostiene l’autoformazione e l’apprendimento permanente di tutti i cittadini, anche in collaborazione con il sistema della formazione nelle sue diverse articolazioni, al fine di favorire il pieno esercizio dei diritti di cittadinanza;
- g) favorisce l’integrazione nel rispetto della diversità culturale e l’inclusione delle persone nella società, offrendo a tutti i cittadini un punto di incontro.

## **Art. 2** **Principi**

L’Amministrazione Comunale garantisce il funzionamento del Servizio Bibliotecario nell’ambito della legislazione nazionale e regionale vigente in materia di biblioteche ed archivi, ispirandosi ai principi del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

L’Amministrazione Comunale 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.

L’Amministrazione Comunale di Campegine, nel rispetto dei principi annunciati, attua i seguenti interventi:

- a) acquisisce, raccoglie, ordina, conserva libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario su supporti di qualsiasi natura e quando costituisca elemento utile all’informazione, alla documentazione e all’attività di libera lettura;
- b) acquisisce, raccoglie, ordina, conserva le opere e i documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria e della storia della realtà locale;

- c) favorisce l'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla pubblica lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione e stampa ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- d) promuove le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- e) stimola gli interessi culturali, attua iniziative di promozione alla 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;
- f) promuove lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito inter bibliotecario.

### **Art. 3**

#### **Cooperazione inter bibliotecaria**

L'Amministrazione Comunale, al fine di ampliare e qualificare le proprie funzioni di informazione e documentazione, avvalendosi di apposite convenzioni e accordi di programma, nell'ambito della normativa vigente, promuove:

- a) 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;
- b) 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, gli altri enti locali, le università, le Regioni e le Amministrazioni dello Stato.

La Biblioteca Comunale di Campegine aderisce al sistema bibliotecario territoriale delle biblioteche di Reggio Emilia, contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

### **Art. 4**

#### **Patrimonio**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, 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 cataloghi-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. 5**

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

L'incremento del patrimonio documentario della Biblioteca può derivare da:

- a) 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) 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, oppure 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 nel catalogo - inventario cronologico di entrata su supporto digitale - ivi compresi i materiali costituenti il fondo librario documentario Riccardo Bertani.

Il patrimonio documentario:

- a) riflette la pluralità e la diversità della società;
- b) garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica;
- c) non è soggetto a nessuna censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali;
- d) rispetta degli indirizzi del piano di sviluppo della biblioteca, della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

## **Art. 6**

### **Scarico dei beni inventariati e immagazzinaggio**

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse, previa deliberazione di Giunta Comunale, operazioni di:

- a) scarto di 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);
- b) eliminazione di materiale smarrito o sottratto alla raccolta del Servizio.

Il materiale viene segnalato in apposite liste e cancellato dal catalogo inventario; quello scartato, secondo le priorità indicate nell'atto deliberativo, può essere:

- a) donato a scuole del territorio, enti o cooperative assistenziali;
- b) venduto per acquistare prioritariamente nuovi documenti e materiali o finanziare attività di sviluppo del servizio bibliotecario;
- c) mandato al macero, nel caso di palese degrado del medesimo.

Le testate della stampa periodica vengono scartate, mantenendo in archivio, a disposizione del pubblico, solo alcune 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.

Le opere ritenute desuete ai fini dell'informazione e della pubblica lettura, ma non obsolete, 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 del territorio di Reggio Emilia.

#### **Art. 7**

##### **Gestione, dotazioni e risorse finanziarie**

L'Amministrazione Comunale nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente sull'ordinamento degli enti locali, nonché dalla specifica normativa di settore:

- a) assicura i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio;
- b) fornisce locali, arredi, attrezzature, personale qualificato e servizi idonei;
- c) verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal responsabile e dal personale della Biblioteca;
- d) incentiva nel personale occasioni di formazione professionale.

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

#### **Art. 8**

##### **Risorse umane**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune si tiene conto delle esigenze della Biblioteca.

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

#### **Art.9**

##### **Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario**

La Biblioteca Comunale risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla Biblioteca Pubblica.

Il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale disciplinano l'attività della biblioteca, definendo e approvando gli atti amministrativi fondamentali al suo funzionamento.

## **Art. 10**

### **Direzione tecnica del servizio**

La direzione tecnica del servizio viene disciplinata in sede di organizzazione settoriale, secondo i criteri promananti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, assolve alla gestione del servizio stesso:

- a. ne predispone, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di conseguimento;
- b. cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria.

## **Art. 11**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza l'Amministrazione Comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

## **Art. 12**

### **Livelli di qualità del servizio e obiettivi**

I livelli di qualità del servizio assieme alle modalità di gestione e fruizione da parte degli utenti sono descritti nella Carta dei Servizi, che indica anche le modalità della loro partecipazione al miglioramento del servizio e al controllo della prestazione offerta.

Il servizio bibliotecario orienta la propria azione tenendo conto della centralità dell'utente nel:

- a) incremento e valorizzazione delle proprie raccolte;
- b) organizzazione del materiale documentario, tenuto conto anche delle norme e della tecnica biblioteconomica e documentaristica;
- c) orientamento dell'intero servizio;
- d) fruizione delle fonti e dei materiali.

## **Art. 13**

### **Accesso alla Biblioteca**

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. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è obbligato a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del responsabile possono:

- a) 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;

- 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 avranno regolarizzato la propria posizione;
- d) 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.

Nei locali della Biblioteca e nelle pertinenze è rigorosamente vietato:

- a) fumare;
- b) fare segni o scrivere sui libri;
- c) rovinare documenti e materiali informativi;
- d) introdurre animali;
- e) danneggiare locali, arredi e strumentazioni;
- f) utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto;
- g) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

La Biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

#### **Art. 14**

##### **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. 15**

##### **Servizi**

La Biblioteca Comunale di Campegine eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) informazione, consulenza e guida alla lettura;
- b) lettura e consultazione in sede;
- c) prestito a domicilio;
- d) prestito inter bibliotecario;
- e) consultazione di documentazione multimediale e Internet;
- f) consultazione di archivi documentari cartacei, video e fotografici;
- g) gestione del fondo librario documentario Riccardo Bertani;
- h) promozione alla lettura;
- i) 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. 16** **Consultazione in sede**

La consultazione è libera e gratuita.

- a) I cataloghi inerenti il materiale della biblioteca sono liberamente consultabili in versione informatizzata in OPAC remoto in rete internet.
- b) I materiali sono collocati con accesso diretto al pubblico, con esclusione di collezioni ed archivi rari o di pregio, oppure inerenti la storia della comunità locale.
- c) Il personale in servizio presta aiuto al lettore nella ricerca dei documenti di cui ha fatto richiesta.
- d) Provvedimenti motivati del responsabile possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.
- e) Sono attive postazioni multimediali per la consultazione di internet esclusivamente per la ricerca bibliografica, lo studio e l'aggiornamento culturale. Non sono consentiti altri usi delle postazioni in questione.

#### **Art. 17** **Prestito domiciliare**

Tutto il materiale della Biblioteca, inserito a catalogo, può essere dato in prestito, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, con esclusione di:

- a) materiale documentario relativo alle pubblicazioni e ai documenti locali;
- b) opere di consultazione;
- c) periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione;
- d) materiale raro o di pregio;
- e) tutte quelle opere che a giudizio del responsabile del servizio bibliotecario possano essere oggetto esclusivo di consultazione in sede.

L'utente è responsabile del materiale librario e documentario preso a prestito.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito domiciliare sono indicate nella carta dei Servizi.

Deroghe ai limiti massimi del 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 o specifiche categorie d'opere.

In caso di ritardo nella consegna superiore ad un mese, l'utente può essere escluso dal servizio di prestito per un periodo pari ai giorni di ritardo di consegna di quel materiale.

In caso di ritardi ripetuti o prolungati l'esclusione dal prestito diviene definitiva.

In caso di smarrimento o di grave danneggiamento delle opere di proprietà della Biblioteca, l'utente deve:

- a) provvedere a proprie spese alla sostituzione delle stesse con copie identiche od equivalenti;
- b) fornire alla biblioteca un'opera ritenuta equivalente dal responsabile, in caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili.

#### **Art. 18**

##### **Prestito inter bibliotecario**

La Biblioteca partecipa al servizio di prestito inter bibliotecario con le biblioteche del territorio di Reggio Emilia e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

#### **Art. 19**

##### **Iscrizione ai servizi bibliotecari**

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.

L'iscrizione è a tempo indeterminato e prevede il rilascio di una tessera personale.

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.

#### **Art. 20**

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

Sono gratuiti i servizi di:

- a) consultazione dei documenti e dei cataloghi;
- b) lettura e prestito, ivi compreso quello inter bibliotecario.

Possono essere posti a carico degli utenti rimborsi spese, nelle misure stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, per servizi di:

- a) riproduzione di materiale di proprietà della Biblioteca, nelle misure previste dalla normativa vigente sul diritto d'autore;
- b) di prestito inter bibliotecario sul territorio nazionale,
- c) di stampa da risorse elettroniche.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 21**

##### **Partecipazione, proposte, suggerimenti, reclami**

Nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, la biblioteca, nell'ambito delle sue attività, 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 o associazioni del territorio, per la realizzazione di progetti culturali e sociali, non escludendo inoltre la partecipazione, anche economica, di privati.

L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio e può proporre l'acquisizione di materiali documentari, fornendo gli estremi utili al reperimento. La Biblioteca, in sintonia con l'organizzazione del servizio e il piano di sviluppo del patrimonio librario, ne valuta la fattibilità.

L'utente può avanzare critiche ed inoltrare reclami in relazione alla conduzione del servizio medesimo, indirizzandole al responsabile o all'Amministrazione Comunale con lettera firmata, a cui sarà data risposta motivata.

## **Art. 22**

### **Disposizioni finali**

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

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Campegine, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

## **Art. 23**

### **Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 13 del 13/03/2007.

## 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.

**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 utilizzato;
- 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 dei bibliotecari: principi fondamentali**

Approvato il 12 maggio 2014 a Torino dall'Assemblea generale degli associati AIB Associazione Italiana Biblioteche in sostituzione del *Codice deontologico del bibliotecario: principi fondamentali che era stato approvato il 30 ottobre 1997 a Napoli dall'Assemblea generale dei soci AIB.*

### **0. Ambito di applicazione**

0.1. Il Codice deontologico è un codice etico: esso impegna i bibliotecari in quanto professionisti e non è un codice di norme giuridiche.

0.2. Il Codice deontologico rappresenta lo statuto dell'autonomia della professione bibliotecaria in quanto indica, sulla base del consenso di chi la esercita, i principi da seguire in modo autonomo e responsabile nelle relative attività professionali.

0.3. Il Codice deontologico stabilisce i doveri dei bibliotecari nei confronti degli utenti, dei documenti (intesi come doveri verso i loro autori, verso i loro fruitori anche potenziali e futuri e verso coloro che hanno contribuito alla loro produzione e trasmissione) e della professione.

0.4. Al Codice hanno l'obbligo di conformarsi gli associati all'AIB, sul cui comportamento professionale esso funge da garanzia nei confronti di altri soggetti. Esso impegna inoltre, nei limiti applicabili, anche gli aderenti all'AIB in qualità di "amici".

0.5. Il Codice si propone anche di costituire un orientamento per tutti i bibliotecari e per tutte le persone e gli enti che, a qualunque titolo e con qualsiasi mansione, operino nelle o per le biblioteche o altri istituti o servizi bibliografici, documentari o informativi assimilabili o connessi.

### **1. Doveri verso gli utenti**

1.1. I bibliotecari devono garantire agli utenti l'accesso ai documenti pubblicamente disponibili e alle informazioni in essi contenute senza alcuna restrizione e devono sostenere il principio della loro accessibilità gratuita.

1.2. Le informazioni fornite dai bibliotecari devono essere il più possibile complete e imparziali, non condizionate da opinioni e valori personali dei bibliotecari stessi né da pressioni esterne.

1.3. Nella gestione della biblioteca e nei servizi al pubblico i bibliotecari non devono accettare discriminazioni o condizionamenti relativi a caratteristiche, opinioni o orientamenti degli utenti o di qualsiasi altro soggetto coinvolto direttamente o indirettamente nelle attività della biblioteca.

1.4. I bibliotecari devono ripudiare e combattere qualsiasi forma di censura sui documenti che raccolgono, organizzano o rendono accessibili e sulle informazioni che essi stessi forniscono agli utenti.

1.5. Non spetta ai bibliotecari, a differenza di altre figure (ad esempio genitori, insegnanti, ricercatori, critici o librai), controllare o limitare – a meno di specifici obblighi di legge – l'accesso ai documenti da parte di utenti minorenni, né – in generale – esprimere valutazioni positive o negative sui documenti richiesti, utilizzati o messi a disposizione del pubblico. I bibliotecari possono fornire indicazioni e consigli sugli strumenti e i metodi più efficaci per la ricerca, la selezione e la valutazione di documenti e informazioni, ma si astengono dal fornire consulenze in ambiti professionali diversi dal proprio.

1.6. I bibliotecari devono promuovere lo sviluppo, da parte degli utenti, di competenze critiche autonome relative alla ricerca, alla comprensione, alla selezione e alla valutazione delle fonti informative e documentarie.

1.7. I bibliotecari devono garantire la riservatezza degli utenti, delle informazioni che essi hanno richiesto o ricevuto o che comunque li riguardano e delle fonti utilizzate.

1.8. I bibliotecari, nello svolgimento della loro professione, non devono trovarsi in posizione di conflitto di interessi, né anteporre i propri interessi privati a quelli degli utenti e della biblioteca.

## **2. Doveri verso i documenti**

2.1. I bibliotecari si impegnano a selezionare, raccogliere (mediante il possesso o la facilitazione dell'accesso), conservare, tutelare e valorizzare i documenti pubblicamente disponibili e le informazioni in essi contenute, promuovendo l'accessibilità, la diffusione e lo sviluppo della conoscenza.

2.2. I bibliotecari si impegnano a garantire la trasmissione della conoscenza e di ogni forma di espressione registrate, mediante l'organizzazione e la gestione razionali dei documenti e delle informazioni, agendo con imparzialità e cultura professionale.

2.3. I bibliotecari, consapevoli del contesto globale in cui operano, si impegnano a promuovere l'integrazione dei diversi sistemi informativi e la rimozione degli ostacoli organizzativi, culturali, tecnologici, economici e geografici che limitano la circolazione delle informazioni, dei documenti e della conoscenza.

2.4. I bibliotecari devono promuovere un corretto equilibrio fra il diritto di accesso alle informazioni da parte degli utenti e i diritti, sia etici che giuridici, degli autori e degli editori. Essi si impegnano a promuovere, in particolare, l'uso etico dell'informazione e la lotta ad ogni forma di plagio.

## **3. Doveri verso la professione**

3.1. I bibliotecari devono onorare la professione, consapevoli della sua fondamentale utilità sociale, impegnandosi – singolarmente e in forma associata – perché essa venga riconosciuta e rispettata dai cittadini e dalle istituzioni.

3.2. È dovere dei bibliotecari promuovere, singolarmente e in forma associata, l'autonomia e l'efficienza del servizio bibliotecario, in quanto strumento di democrazia e di libertà.

3.3. I bibliotecari devono possedere un'ampia e approfondita cultura professionale, grazie alla quale forniscono agli utenti un servizio di alta qualità, garantendo l'efficienza delle prestazioni e perseguendo l'utilizzazione ottimale delle risorse.

3.4. Le competenze professionali dei bibliotecari devono venire costantemente aggiornate, anche tramite la partecipazione ad associazioni e organizzazioni del settore.

3.5. I bibliotecari, nella propria attività professionale, devono ispirare il proprio comportamento verso i colleghi di lavoro e verso le istituzioni con cui cooperano per fini comuni a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.