



**IX Direzione Centrale**  
*Politiche Culturali, Sportive e del Tempo Libero*  
**Servizio Biblioteche**

**REGOLAMENTO**  
**DELLA RETE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI**  
**(R.B.C.)**

adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 25 ottobre 2010



## **REGOLAMENTO DELLA RETE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI (R.B.C.)**

**Indice**

### **Titolo I Principi Generali**

- Art. 1 Istituzione della Rete delle Biblioteche Comunali**
- Art. 2 Finalità della Rete delle Biblioteche Comunali**
- Art. 3 Obiettivi**
- Art. 4 Cooperazione interbibliotecaria**
- Art. 5 Patrimonio raro e di pregio**
- Art. 6 Informazione di comunità**

### **Titolo II Patrimonio e Bilancio**

- Art. 7 Patrimonio della Rete delle Biblioteche Comunali**
- Art. 8 Risorse finanziarie**

### **Titolo III Organizzazione e funzione**

- Art. 9 Articolazione delle Biblioteche in settori**
- Art. 10 Orario di apertura al pubblico**

### **Titolo IV Servizi**

- Art. 11 Iscrizione alla biblioteca**
- Art. 12 Consultazione in sede**
- Art. 13 Servizio di prestito**
- Art. 14 Prolungamento del prestito**
- Art. 15 Nuovo prestito della medesima pubblicazione**
- Art. 16 Limitazioni temporanee del prestito**
- Art. 17 Deroghe**
- Art. 18 Prestito collettivo**
- Art. 19 Sanzioni per danneggiamento e smarrimento del patrimonio librario**
- Art. 20 Riproduzioni**
- Art. 21 Servizi multimediali**
- Art. 22 Utilizzo sale**
- Art. 23 Visite guidate**
- Art. 24 Sanzioni**

### **Titolo V Disposizione finale**

- art.25 Entrata in vigore e abrogazione**

# **Allegato A**

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI MULTIMEDIALI**

### **Indice**

- 1. Accesso al servizio**
- 2. Modalità di erogazione dei servizi**
- 3. Divieti per l'utente e responsabilità nell'uso di Internet**
- 4. Accesso ad Internet da parte dei minori**
- 5. Sanzioni**

# **Regolamento della Rete delle Biblioteche Comunali (R.B.C.)**

## **TITOLO I            Principi generali**

### **Art. 1 Istituzione della Rete delle Biblioteche Comunali (R.B.C.)**

Con l'istituzione delle Municipalità, che operano in sinergia con i Servizi Centrali dell'Amministrazione, s'intende dare un rinnovato impulso alla rete delle biblioteche comunali opportunamente decentrate sul territorio cittadino, allo scopo di creare un sistema informativo e di servizi confacente alle esigenze della collettività.

La Rete delle Biblioteche Comunali si articola come un sistema composto da: biblioteche comunali di quartiere, posti di prestito e punti di lettura istituiti dalle Municipalità di riferimento anche in convenzione con enti, associazioni, cooperative ed istituti culturali.

### **Art. 2 Finalità della Rete delle Biblioteche Comunali**

Il Comune di Napoli, attraverso la R.B.C., favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di creare un punto di aggregazione e presidio di legalità, promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata mediante la promozione della lettura, anche in sinergia con tutti gli altri attori della filiera del libro e dei documenti su diversi supporti.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. Tale documento è recepito e reso parte integrante del presente regolamento.

La R.B.C. può avvalersi, per la finalità di cui sopra, della collaborazione delle strutture di volontariato e associazioni, senza scopo di lucro, aventi fini sociali per la realizzazione delle attività di propria competenza e per la valorizzazione e conoscenza anche della letteratura e degli autori locali.

Il Consiglio della Municipalità delibera, a tal fine, la stipula delle necessarie convenzioni, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e con la precisazione delle rispettive responsabilità.

### **Art. 3 Obiettivi**

Compiti delle Biblioteche Comunali sono:

a. acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti – a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico – che, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari locali

non di proprietà comunali, offra ai cittadini tutte le opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere avendo particolare attenzione alla storia e alla cultura locale, tenendo conto degli autori locali;

- b. organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione, applicando le norme nazionali e internazionali (RICA -Regole Italiane di Catalogazione per Autori-, ISBD –Internazional Standard Bibliographic Description- generali e specifiche, Guida SBN, tavole di classificazione decimale Dewey e Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze), e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati secondo i materiali;
- c. rendere accessibili i dati e le informazioni sul patrimonio posseduto attraverso la piena adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale e l'utilizzo di strumenti che ne permettano l'uso on line;
- d. organizzare il servizio di fruizione attraverso: l'allestimento di sedi adeguate dotate delle necessarie strutture e attrezzature; la definizione dei criteri di accesso pubblico ai servizi; la gestione dei servizi di prestito, consulenza in sede e quanto di seguito specificato relativamente ai servizi di cui agli articoli del Titolo IV del presente regolamento;
- e. promuovere la cooperazione con gli analoghi sistemi a livello provinciale per realizzare una Rete Bibliotecaria di Area Metropolitana;

Costituiscono obiettivi specifici:

- a. curare in particolare il pubblico dei ragazzi, per creare un'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati, e collaborando ai fini promozionali con gli istituti scolastici di ogni ordine organizzando una rete di servizi integrati;
- b. contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti all'istruzione e all'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
- c. organizzare patrimonio e servizi in funzione sia dell'interesse per l'identità culturale locale sia dell'apertura verso le altre culture, favorendo in questo modo la conservazione dell'identità specifica e l'interrelazione;
- d. organizzare patrimonio e servizi in funzione dei diversamente abili, con l'impegno di rimuovere ogni ostacolo derivante da condizioni di difficoltà per cause personali e sociali, compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Ciò al fine di assicurare a tutti il pieno esercizio del diritto di accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.
- e. destinare una quota di almeno il 40% per l'acquisizione di opere di editori e di autori locali per valorizzare la cultura del territorio.

#### **Art. 4 Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Rete delle Biblioteche Comunali con soggetti pubblici e privati, con lo scopo di fornire ai cittadini una rete di accesso al patrimonio culturale ed alle diverse offerte documentarie presenti sul territorio.

## **Art. 5 Patrimonio raro e di pregio**

La R.B.C. tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte anche inserendolo in progetti di digitalizzazione.

## **Art. 6 Informazione di comunità**

E' promossa la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale del territorio.

## **TITOLO II                      Patrimonio e bilancio**

### **Art. 7 Patrimonio della R.B.C. di Napoli**

Il patrimonio della R.B.C. del Comune di Napoli è costituito da:

- a. materiale librario, documentario e su altro supporto presente nelle raccolte delle singole biblioteche acquisito per acquisto, donazione, regolarmente iscritto nel registro cronologico d'ingresso;
- b. cataloghi, inventari e database relativi alle raccolte delle singole biblioteche e altri fondi documentari;
- c. attrezzature e arredi in dotazione.

L'incremento patrimoniale si effettua per:

- a. acquisto di materiali secondo le disponibilità del bilancio;
- b. donazioni di terzi.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del patrimonio librario della biblioteca di riferimento, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente, previa presentazione di denuncia smarrimento o sottrazione all'autorità di Pubblica Sicurezza competente, e scaricate dal registro cronologico d'ingresso.

Si procederà almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio bibliografico.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che sia materialmente deteriorato, invecchiato quanto al contenuto o privo di interesse per la comunità utente e che, pertanto, non assolva più alla funzione informativa, secondo i criteri di valutazione del metodo SR/S.M.U.S.I., sarà scaricato dal registro d'ingresso e consegnato ad enti benefici e/o al macero ai sensi della vigente normativa.

### **Art. 8 Risorse finanziarie**

Le risorse derivano, oltre che da quelle autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione e da donazioni.

Gli interventi coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature, arredi per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione.

### **TITOLO III Organizzazione e funzione**

#### **Art. 9 Articolazione delle Biblioteche in settori**

Le Biblioteche comunali sono articolate nelle seguenti sezioni:

- Sezione adulti;
- Sezione ragazzi;
- Sezione meridionale;
- Sezione per ipovedenti;
- Sezione per non vedenti;
- Emeroteca;
- Sezione multimediale;
- Sezione Sport.

Il patrimonio librario è suddiviso nelle seguenti classi generali:

- Opere generali;
- Filosofia e psicologia;
- Religione;
- Scienze sociali;
- Linguistica;
- Scienze pure;
- Scienze applicate;
- Arte e fotografia;
- Letteratura;
- Storia e Geografia;
- Sport.

#### **Art. 10 Orario di apertura al pubblico**

L'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico delle biblioteche è stabilito dalle singole Municipalità in coerenza con le esigenze del territorio con apposite disposizioni organizzative.

Le singole Municipalità assicureranno l'apertura al pubblico in tutti i mesi dell'anno per un numero di ore giornaliere definito dall'Amministrazione eventualmente diversificando le fasce orarie a secondo delle attività programmate e sulla scorta della domanda culturale espressa dall'utenza.

A tal uopo è possibile prevedere con opportune convenzioni, ai sensi dell'art.21 del Regolamento delle Municipalità, la collaborazione con enti, associazioni, cooperative ed istituti culturali che

assicurino con presenze qualificate l'espletamento delle funzioni inerenti la migliore gestione in termini di ampliamento della fruibilità dei servizi bibliotecari.

## Titolo IV Servizi

### **Art. 11 Iscrizione alla biblioteca**

Tutti sono ammessi ai servizi della biblioteca e della rete previa iscrizione sempre che siano residenti a Napoli o in Campania o domiciliati, per un periodo non inferiore a tre mesi, a Napoli o in Campania.

La tessera di iscrizione è di due tipi:

- La **BiblioNapoliPass** – tessera di iscrizione gratuita alla R.B.C. che consente di accedere al prestito locale.
- La **BiblioNapoliCard** – tessera di iscrizione a pagamento per accedere al prestito locale, prestito interbibliotecario ed ai servizi aggiuntivi nonché convenzioni con l'esterno (sconti e agevolazioni presso le librerie, musei, cinema, teatri, negozi).

Entrambe le tessere hanno validità di un anno a decorrere dal giorno dell'emissione e sono personali e non cedibili.

Per avere la tessera di iscrizione è necessario recarsi in una delle biblioteche comunali compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione (Modelli A – B – C – D).

Nel caso di richiesta della **BiblioNapoliCard** occorre pagare la quota di adesione.

Per entrambe le tessere, in caso di smarrimento o furto, deve essere data tempestiva comunicazione ad una delle biblioteche della rete.

**Smarrimento o furto della BiblioNapoliPass:** all'atto della comunicazione di furto o smarrimento verrà rilasciato un duplicato con lo stesso codice (Modello E).

**Smarrimento o furto della BiblioNapoliCard:** all'atto della comunicazione di furto o smarrimento, l'utente dovrà compilare un nuovo modulo d'iscrizione e pagare la quota di adesione (Modello F).

Tutti i modelli sono prelevabili presso le strutture bibliotecarie o in formato pdf sul sito del Comune di Napoli.

### **Art. 12 Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera, previa compilazione assistita di apposito questionario utile all'individuazione dell'utenza per fini statistici e di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Dopo la consultazione i libri devono essere lasciati sul tavolo. Il responsabile della biblioteca può escludere temporaneamente dalla consultazione sezioni o singole opere o consentirla solo con particolari condizioni di vigilanza.

### **Art. 13 Servizio di Prestito**

Nell'ambito della R.B.C. gli utenti di qualsiasi età possono avvalersi, oltre che della possibilità di lettura in sede, del servizio di prestito libri e dell'altro materiale documentario disponibile. Nelle biblioteche tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito, esclusi:

- a. i manoscritti, gli incunabili, le cinquecentine, gli altri libri stampati prima dell'1/1/1901 e in generale i libri e gli opuscoli di particolari valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica;
- b. gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in album;
- c. le opere non inventariate;
- d. l'ultimo fascicolo pervenuto dei periodici in abbonamento o fascicoli in copia unica delle precedenti tirature;
- e. le opere delle sezioni o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito con provvedimento motivato del Responsabile della Biblioteca e quelle acquisite con clausola di esclusione dal prestito;

Ciascun utente non può avere contemporaneamente in prestito più di tre pubblicazioni librarie (per un massimo di sei volumi senza computare eventuale materiale minore allegato), tre fascicoli di periodico e tre audiovisivi. Le opere prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque entro ventuno giorni dal prestito, mentre il materiale audiovisivo e i numeri arretrati dei periodici devono essere restituiti entro sette giorni.

### **Art. 14 Prolungamento del prestito**

I documenti presi in prestito debbono essere restituiti presso le Biblioteche Comunali allo scadere del termine dei ventuno giorni stabiliti per il prestito per i possessori della BiblioNapoliPass, mentre è consentito un unico rinnovo immediato per altri ventuno giorni per i possessori della BiblioNapoliCard. Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente, a patto che non siano state avanzate altre richieste per lo stesso materiale.

Il prestito del materiale audiovisivo e dei numeri arretrati dei periodici non è rinnovabile.

### **Art. 15 Nuovo prestito della medesima pubblicazione**

Un'opera non può essere presa in prestito dallo stesso lettore se non sono trascorsi almeno due giorni dalla restituzione.

### **Art. 16 Limitazioni temporanee del prestito**

In periodi di particolare richiesta di determinati testi e di altro materiale (audiovisivo, informatico, ecc.), qualora non sia possibile mettere a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, il Responsabile della Biblioteca può ridurre temporaneamente la durata del

prestito di tali opere, oppure (per esempio nel caso di testi base utilizzati nelle ricerche scolastiche, concorsi, ecc.) escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute.

### **Art. 17 Deroghe**

Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto al Responsabile della biblioteca di autorizzare deroghe alle limitazioni fissate per il prestito dalle presenti norme. Per gli stessi motivi può essere chiesta dal medesimo la restituzione anticipata, fermo restando che l'utente chiamato alla restituzione anticipata avrà la precedenza nel riavere l'opera in prestito appena questa sia nuovamente disponibile.

### **Art. 18 Prestito collettivo**

Nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case famiglia e simili, l'intestazione dell'iscrizione viene effettuata al relativo ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti.

Può essere concesso il prestito di un documento per ogni persona appartenente al gruppo collettivo.

### **Art. 19 Sanzioni per danneggiamento e smarrimento del patrimonio librario**

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito.

L'utente che non restituisca puntualmente il materiale ricevuto in prestito è invitato a restituirlo e, al tempo stesso, è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

In caso di smarrimento o danneggiamento dell'opera l'utente è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico.

### **Art. 20 Riproduzioni**

Laddove è possibile le riproduzioni sono consentite ad uso esclusivamente personale degli utenti in possesso della BiblioNapoliCard che lo richiedono per scopi di studio, ricerca e documentazione scientifica. E' consentita per quelle opere che non ne fanno esplicito divieto nella misura del 15% del contenuto dell'opera e comunque secondo le norme e nei limiti consentiti dalle vigenti leggi sul diritto d'autore e nel rispetto delle disposizioni interne tese alla tutela del patrimonio librario

### **Art. 21 Servizi multimediali**

L'accesso ai servizi multimediali è regolato da un apposito "Regolamento dei Servizi Multimediali" (All.A) è consentito solo ai possessori della BiblioNapoliCard. L'uso dei P.C. è consentito per turni della durata massima di 30 minuti previa prenotazione. L'utente che non si presenta entro 10 minuti dall'inizio del proprio turno orario, perde il diritto all'utilizzo del P.C. a

meno che la postazione non sia rimasta libera. La navigazione e l'uso delle postazioni avvengono sotto la totale responsabilità dell'utilizzatore. In caso di uso improprio o non conforme alle disposizioni di legge il personale di biblioteca può interrompere la sessione.

#### **Art. 22 Utilizzo sale**

E' prevista la possibilità di concedere a soggetti terzi, limitatamente alla realizzazione di attività culturali, scientifiche, formative e sociali (convegni, conferenze, mostre, presentazione di libri etc.) gli spazi delle biblioteche, fermo restando il regolare svolgimento delle funzioni primarie dei servizi bibliotecari.

I soggetti interessati dovranno far pervenire apposita richiesta, almeno 20 giorni prima della data della manifestazione, per acquisire l'autorizzazione preventiva (Modello G). Il modulo di richiesta è prelevabile presso le strutture bibliotecarie o in formato pdf sul sito del Comune di Napoli.

#### **Art. 23 Visite guidate**

Le visite guidate delle classi scolastiche dovranno essere prenotate anche telefonicamente dall'insegnante accompagnatore.

#### **Art. 24 Sanzioni**

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti

### **Titolo V Disposizione finale**

#### **Art.25 Entrata in vigore e abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato e cessa di avere efficacia il regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.113 del 10 agosto 1970 e si intendono revocate le disposizioni incompatibili con esso.

## REGOLAMENTO DEI SERVIZI MULTIMEDIALI

La Rete delle Biblioteche Comunali favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della biblioteca; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente dalle biblioteche; contribuisce allo sviluppo di processi di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete.

### 1. Accesso al servizio

L'accesso ai servizi multimediali è consentito solo ai possessori di tessera associativa annuale Biblionapolicard.

Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine Web;
- consultazione di basi dati su supporto fisico, su rete locale o su Internet;
- uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonia e di videoconferenza, ove disponibili;
- uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
- salvataggio dei dati e download dei file su floppy disk, CD o chiavi USB esclusivamente di materiale bibliografico, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e s.m.i.). E' vietato scaricare altro materiale audiovisivo.
- consultazione di Cd-Rom multimediali.

### 2. Modalità di erogazione dei servizi

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di mezz'ora. Almeno una postazione è dedicata all'accesso libero per ricerche da parte degli utenti, senza prenotazione.

E' consentita invece la prenotazione delle postazioni per un numero massimo, ad utente, di due prenotazioni settimanali per turni non consecutivi di mezz'ora ciascuno. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio del proprio turno, perde il diritto all'utilizzo del PC a meno che la postazione non sia rimasta libera.

Compatibilmente con l'organizzazione dei servizi di ciascuna biblioteca, è prevista la prenotazione telefonica delle postazioni.

E' possibile, se lo spazio lo consente, l'accesso di due utenti ad una singola postazione.

I PC non prenotati sono assegnati dall'operatore della biblioteca a chi ne fa richiesta, per il tempo massimo di un turno e comunque fino all'arrivo del successivo utente prenotato.

L'utente, prima di accedere alla postazione, deve firmare l'apposito registro indicando il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

### **3. Divieti per l'utente e responsabilità nell'uso di Internet**

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i PC;
- visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico.

Ciascuna biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi Web.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

### **4. Accesso ad Internet da parte di minori**

Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti dell'attività delle biblioteche della rete. Resta inteso che anche per i minori che vogliono accedere alle postazioni multimediali è richiesto il possesso della BiblioNapoliCard. Inoltre è necessario che all'atto dell'iscrizione un genitore o di chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

Si raccomanda ai genitori la visione di un documento contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti, reso disponibile nelle biblioteche con il titolo "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori".

Rivolte ai ragazzi sono, invece, le "Raccomandazioni per una navigazione sicura" elencate in un sintetico decalogo di comportamento.

### **5. Sanzioni**

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti

# **Il Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche**

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità dei 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 i servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia di 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 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 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 innovazione 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 di informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. Agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
12. Sostenere le attività ed i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce di 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.

## **Finanziamento 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 partners 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 adatti ai 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 persone.

## **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 .