



COMUNE DI PRALORMO
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PRALORMO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

I N D I C E

Articolo 1 – Intitolazione, sede, finalità, articolazioni e funzioni

Articolo 2 - Interventi e attività

Articolo 3 - Forme di coordinamento

Articolo 4 - Patrimonio

Articolo 5 - Gestione biblioteconomica

Articolo 6 - Organizzazione del servizio

Articolo 7 – Personale e Volontari

Articolo 8 - Responsabile del Servizio

Articolo 9 – Consiglio di Biblioteca

Articolo 10 - Organizzazione del servizio ed orario d'apertura al pubblico

Articolo 11 - Accesso alla biblioteca e norme di comportamento

Articolo 12 - Servizi al pubblico

Articolo 13 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

Articolo 14 - Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

Articolo 15 - Iscrizione alla biblioteca

Articolo 16 - Prestito personale

Articolo 17 - Esclusioni dal prestito

Articolo 18 - Prestito interbibliotecario

Articolo 19 - Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (*Document delivery*)

Articolo 20 - Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici

Articolo 21 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

Articolo 22 - Rinvio

Articolo 23 - Entrata in vigore

APPENDICE

Il Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche - 1994

Manifesto IFLA Per la Biblioteca Multiculturale

Articolo 1 – Intitolazione, sede, finalità, articolazioni e funzioni

1. La biblioteca comunale di Pralormo è intitolata a Leo Chiosso.
2. La biblioteca è un servizio del Comune, gestito in forma diretta, in attuazione dei fini previsti dallo statuto in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura e si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.
- 3 La biblioteca si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario della Città Metropolitana di Torino, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.
4. La biblioteca comunale si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, allegato al presente regolamento.
5. La biblioteca svolge la propria attività nell'ambito delle funzioni di indirizzo di programmazione e di valorizzazione esercitate rispettivamente da Regione e Città Metropolitana di Torino in materia di Beni culturali ai sensi della normativa vigente.
6. La Biblioteca è articolata in diverse sezioni:
 - a) narrativa e saggistica;
 - b) bambini e ragazzi;
 - c) storia e lingua locale, territorio, ambiente e paesaggio;
 - d) archivio storico.Le sezioni di cui ai punti c) e d) la cui competenza tecnica e scientifica è in capo al M.A.Te.R. (Museo dell'Acqua e delle Terre Rosse) sono integrate nella Biblioteca e fruibili secondo specifiche modalità.
7. Al fine di rendere maggiormente fruibili i servizi offerti, la Biblioteca potrà essere localizzata in più sedi. Le sedi vengono individuate con atto della Giunta e le scelte dovranno avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) favorire l'accessibilità in età scolare;
 - b) valorizzare le finalità della Biblioteca;
 - c) ospitare una pluralità di funzioni, purché sinergiche e di supporto alla Biblioteca.

Articolo 2 - Interventi e attività

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
 - a) reperimento, acquisizione permanente o temporanea, scarto, organizzazione materiale e concettuale e messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
 - b) predisposizione ed erogazione dei servizi informativi e documentari;
 - c) assistenza e consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca ed acquisizione di servizi e documenti;
 - d) allestimento ed organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
 - e) organizzazione della documentazione sulla storia, sulla realtà e sulla lingua locale;
 - f) promozione della lettura

Articolo 3 - Forme di coordinamento

1. La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.
2. La biblioteca svolge la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

3. La biblioteca si colloca all'interno dell'Area di Cooperazione Territoriale Sud Est dell'Area Metropolitana di Torino e collabora con la biblioteca Civica "Nicolò e Paola Francone" di Chieri e con tutte le biblioteche dei comuni aderenti compresi nell'area identificata dalla Regione Piemonte.

Articolo 4 – Patrimonio

1. Il patrimonio in dotazione alla biblioteca è di proprietà comunale ed è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
- d) materiale documentario raro e di pregio;
- e) fondi speciali (*fondi archivistici, composti da documenti di diversa natura (carteggi, atti etc.) e fondi librari, costituiti da pubblicazioni monografiche e periodiche*).

2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non è più in grado di assolvere la sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

Articolo 5 - Gestione biblioteconomica

1. La biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Articolo 6 - Organizzazione del servizio

1. La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e sua collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e) fruizione ad uso pubblico.

2. La Biblioteca potrà istituire postazioni distaccate in locali pubblici o ad uso pubblico al fine di favorire la lettura, anche attraverso lo scambio gratuito dei volumi (book-crossing).

Articolo 7- Personale e Volontari

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale dipendente del Comune e/o di imprese convenzionate o affidatarie del servizio.

2. Il personale tecnico addetto deve possedere qualificazione conforme a quanto disposto dagli artt. 14 e 15 della L.R. n° 78 del 19/12/78 ed eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni.

3. Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

4. Al Personale potranno affiancarsi i Volontari iscritti nell'apposita sezione dell'Albo del volontariato Civico. Ai volontari potranno essere delegate le attività di: apertura/chiusura delle sedi, animazione delle attività, supporto al Personale. I Volontari dovranno essere adeguatamente formati prima di svolgere il proprio servizio.

Articolo 8 – Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio Cultura del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario.
2. Il Responsabile del Servizio bibliotecario assolve le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
 - b) cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, in particolare l'attuazione dei programmi annuali di gestione e sviluppo del servizio;
 - c) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
 - d) cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche dell'Area di Cooperazione Territoriale Sud Est dell'Area Metropolitana di Torino.

Articolo 9 - Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è così composto:
 - a) Sindaco (o suo Delegato);
 - b) 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, in modo che sia garantita la presenza delle minoranze consiliari;
 - c) Responsabile del Servizio Cultura (o suo Delegato), con funzioni di Segretario;
 - d) il Dirigente Scolastico del Circolo Didattico di riferimento (o suo Delegato);
 - e) il Presidente della A.T. Pro Loco Pralormo (o suo Delegato);
 - f) 1 rappresentante dei Volontari, designato dagli stessi;
 - g) 1 rappresentante degli utenti, designato tra gli abituali frequentatori dagli utenti stessi con votazione segreta espressa nell'arco di una settimana (in sede di prima applicazione le elezioni avverranno dopo 1 anno dall'apertura della Biblioteca);
 - h) 1 "Membro Indipendente" con specifiche esperienze personali e professionali nominato dal Sindaco a seguito di pubblicazione di apposito Bando;
 2. I componenti del Consiglio di Biblioteca:
 - sono nominati dal Sindaco e durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio;
 - prestano gratuitamente la loro opera;
 - deliberano a maggioranza.
 3. Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente. Non possono ricoprire tali cariche il Sindaco (o suo Delegato) ed il Responsabile del Servizio Cultura (o suo Delegato). Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 2 volte l'anno (per la redazione del "Piano delle Attività" e la "Relazione delle attività svolte"), su convocazione del Presidente.
 4. Il Consiglio di Biblioteca propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi della politica culturale della biblioteca e dei programmi di attività e ha compiti propositivi, consultivi e di verifica della realizzazione dei programmi. Il Consiglio si occupa in particolare modo di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze, formula parere obbligatorio e vincolante circa i giorni e gli orari di apertura e le eventuali tariffe per i servizi a pagamento.
 5. Entro 60 giorni dall'insediamento presenta al Consiglio Comunale, per la discussione e l'approvazione, le proprie "Linee di Mandato".
- Entro il mese di dicembre di ogni anno, presenta al Consiglio Comunale, per la discussione e l'approvazione, una relazione sull'attività da svolgere per l'anno seguente ed entro il mese di Aprile di ogni anno presenta al Consiglio Comunale, per la discussione e l'approvazione, una relazione sull'attività svolta l'anno precedente.

Articolo 10 - Organizzazione del servizio e orario d'apertura al pubblico

1. Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il responsabile del servizio, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca.
4. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.
5. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento, stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Articolo 11 - Accesso alla biblioteca e norme di comportamento

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.
2. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.
3. A tutti gli utenti è vietato:
 - fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
 - telefonare nei locali della biblioteca;
 - scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
 - danneggiare locali, attrezzature, arredi della biblioteca;
 - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Articolo 12 - Servizi al pubblico

1. La biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - lettura e consultazione in sede;
 - informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
 - prestito personale;
 - prestito interbibliotecario;
 - servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore; (*Document Delivery*);
 - consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
 - navigazione internet;
 - riproduzione di documenti;
 - promozione della lettura e attività culturali;
2. La biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Articolo 13 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.
2. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Articolo 14 - Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

1. La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica, svolta dal personale in servizio, sono libere e gratuite.
2. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento, può disporre l'esclusione temporanea di sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 15 - Iscrizione alla biblioteca

1. Tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc.), sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca.
2. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
3. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della normativa sulla tutela dei dati personali e il rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.
4. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.
6. Al nuovo utente potrà essere rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento o verrà accreditato al servizio tramite qualsiasi altro metodo e/o strumento ritenuto idoneo dallo SBAM".

Articolo 16 - Prestito personale

1. La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte in suo possesso.
2. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.
3. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione.
4. Si possono prendere in prestito fino a n. 4 volumi/documenti per volta.
5. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 15 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.
6. Deroche ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal responsabile della biblioteca per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.
7. L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 5 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.
8. Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, il Responsabile della biblioteca ovvero il personale della Biblioteca, provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa.
9. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo.
10. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il responsabile della biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

11. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

Articolo 17 - Esclusioni dal prestito

1. Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti, ecc.);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi;
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- documenti antichi, rari e preziosi;
- documenti dell'archivio storico

2. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Articolo 18 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca effettua - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati e in regime di reciprocità - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti(riproduzioni).

2. Il servizio si svolge in osservanza alle norme previste dal "Regolamento del Prestito di sistema e dei servizi accessori del Sistema Bibliotecario Area Metropolitana Torinese", che è attivato tra le biblioteche appartenenti allo SBAM.

Articolo 19 - Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (*Document delivery*)

1. E' ammesso il servizio fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca, non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

2. Il servizio viene concesso sui materiali della biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

3. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice.

4. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Articolo 20 - Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici

1. L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza.

2. L'accesso a tale servizio è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minorenni di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto.

3. E' possibile, altresì, il collegamento alla rete utilizzando dispositivi portatili di proprietà dell'utente tramite tecnologia WI FI. Gli utenti che vorranno usufruire di detto servizio, a seguito di specifica registrazione, riceveranno le credenziali per la navigazione a tempo.
4. Le credenziali non possono essere cedute a terzi; l'utente è tenuto a custodire con cura i codici di accesso rilasciati per il servizio, è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e si impegna a non cedere a terzi i codici personali.
5. In nessun caso il personale di servizio della biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della biblioteca.
6. Le modalità dettagliate di erogazione e fruizione del servizio Internet in Biblioteca sono definite dalla Giunta, con apposito atto.

Articolo 21 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

1. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.
2. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere attuato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca. L'utilizzo deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Articolo 22 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 5 luglio 1995, n. 417) ed alla normativa nazionale e regionale.

Articolo 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla data di esecuzione della delibera consiliare di approvazione.

APPENDICE

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche

Il Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche - 1994

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.

La raccolta 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:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale;
- garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
- 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.

Manifesto IFLA Per la Biblioteca Multiculturale

La biblioteca multiculturale – Porta di accesso a una società di culture diverse in dialogo

Tutti viviamo in una società sempre più eterogenea. Nel mondo vi sono oltre 6.000 lingue diverse.

La migrazione internazionale aumenta ogni anno di più, determinando identità complesse per un numero crescente di persone. La globalizzazione, lo sviluppo delle migrazioni, la rapidità delle comunicazioni, la facilità dei trasporti, e altri fattori che caratterizzano questo nuovo secolo, hanno favorito la diversità culturale in molte nazioni dove prima il fenomeno non era presente, in altre hanno accentuato la fisionomia multiculturale già esistente.

Le espressioni “diversità culturale” o “multiculturalismo” si riferiscono alla coesistenza e interazione armonica di culture diverse, dove “la cultura dovrebbe essere considerata come un insieme dei distinti aspetti presenti nella società o in un gruppo sociale quali quelli spirituali, materiali, intellettuali ed emotivi, e che include sistemi di valori, tradizioni e credenze, insieme all’arte, alla letteratura e ai vari modi di vita”.¹ La diversità culturale, o multiculturalismo, è il fondamento della nostra forza collettiva sia nelle comunità locali che nella società globale.

La diversità linguistica e culturale è patrimonio comune del genere umano, e deve essere conservata e tutelata a beneficio di tutti; costituisce una fonte di scambio, innovazione, creatività, e coesistenza pacifica tra i popoli. “il rispetto per la diversità fra le culture, la tolleranza, il dialogo e la cooperazione, in un clima di fiducia e comprensione reciproca, costituiscono le migliori garanzie per la pace e la sicurezza internazionale”.² Pertanto, le biblioteche di ogni tipologia dovrebbero riflettere, sostenere e promuovere la diversità linguistica e culturale a livello internazionale, nazionale e locale, operando per il dialogo interculturale e la cittadinanza attiva.

Le biblioteche, nel servire interessi e comunità diversi, agiscono da centri culturali, di informazione e di apprendimento. Con riguardo alla diversità linguistica e culturale, i servizi bibliotecari si ispirano all’aderenza ai principi delle libertà fondamentali e dell’equità di accesso all’informazione e alla conoscenza per tutti, nel rispetto dell’identità e dei valori culturali.

Principi

Ogni individuo nella nostra società globale ha diritto a uno spettro completo di servizi bibliotecari e di informazione. Con riguardo alla diversità linguistica e culturale, le biblioteche dovrebbero:

- servire tutti i membri della comunità senza discriminare sulla base della provenienza culturale e linguistica;
- offrire informazioni nelle lingue e negli alfabeti appropriati;
- rendere accessibile una vasta gamma di servizi e materiali che riflettano tutte le comunità e i loro bisogni;
- impiegare personale che rifletta la diversità della comunità, e sia formata adeguatamente per servire e per lavorare insieme a persone di diverse comunità.

I servizi bibliotecari e di informazione in un contesto di lingue e culture diverse comprendono sia l’offerta di informazione multiculturale per tutti i tipi di utenti della biblioteca, che l’offerta di servizi bibliotecari indirizzati in modo specifico a gruppi linguistico-culturali tradizionalmente meno raggiunti dai servizi. È necessario porre speciale attenzione ai gruppi spesso marginalizzati nelle società culturalmente diversificate: minoranze, richiedenti asilo e rifugiati, residenti con permesso di soggiorno temporaneo, lavoratori migranti, e comunità indigene.

Obiettivi dei servizi bibliotecari multiculturali

In una società culturalmente diversificata, è necessario focalizzare i seguenti obiettivi-chiave in relazione all’informazione, all’apprendimento, all’istruzione e alla cultura:

- promuovere la consapevolezza del valore positivo della diversità culturale, e favorire il dialogo interculturale;
- incoraggiare la diversità linguistica e il rispetto per la lingua madre;
- facilitare la coesistenza armonica di più lingue, favorendo l'apprendimento di più lingue dalla prima infanzia;
- salvaguardare il patrimonio linguistico e culturale, e sostenerne l'espressione, la creatività e la diffusione in tutte le lingue appropriate;
- sostenere la conservazione della tradizione orale e del patrimonio culturale immateriale;
- sostenere l'integrazione e la partecipazione di persone e gruppi di qualunque retroterra culturale;
- incoraggiare l'alfabetizzazione informativa e la padronanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'era digitale;
- promuovere la diversità linguistica nel cyberspazio;
- incoraggiare l'accesso universale al cyberspazio;
- sostenere lo scambio di conoscenze e buone pratiche relative al pluralismo culturale.

Gestione e attuazione

La biblioteca multiculturale richiede alle biblioteche di qualunque tipologia l'adozione di un approccio ai servizi di tipo integrato. Le attività cardine dei servizi bibliotecari e di informazione per le comunità formate da lingue e culture diverse sono centrali, non "aggiuntive" o "separate", e devono sempre essere programmate in funzione dei bisogni locali.

La biblioteca dovrebbe avere un indirizzo e un piano strategico, che ne definisca la missione, gli obiettivi, le priorità e i servizi riferiti alla diversità culturale. Il piano deve essere fondato sull'analisi complessiva dei bisogni degli utenti, e su risorse adeguate.

Le attività delle biblioteche non devono essere sviluppate in maniera isolata. È necessario incoraggiare la cooperazione con gruppi di utenti e professionisti scelti in modo appropriato, a livello locale, nazionale e internazionale.

Attività chiave

La biblioteca multiculturale deve:

- provvedere allo sviluppo di servizi e raccolte diversificate per lingua e cultura, comprese le risorse digitali e multimediali;
- destinare risorse alla conservazione del patrimonio e dell'espressione culturale, con particolare attenzione al patrimonio culturale orale, indigeno e immateriale;
- attuare programmi a sostegno della formazione degli utenti, dell'alfabetizzazione informativa, delle risorse per i nuovi cittadini, del patrimonio culturale, e del dialogo interculturale come componenti integrali dei servizi;
- offrire accesso alle risorse della biblioteca nelle lingue appropriate, attraverso sistemi di organizzazione e accesso alle informazioni;
- sviluppare materiali di promozione e disseminazione nelle forme e lingue appropriate, per attrarre gruppi diversi all'uso della biblioteca.

Personale

Il personale di biblioteca è l'intermediario attivo fra gli utenti e le risorse. Dovrebbero essere disponibili formazione professionale e aggiornamento continuo centrati sui servizi alle società multiculturali, la comunicazione e la sensibilità interculturale, l'antidiscriminazione, le lingue e le culture.

Il personale di una biblioteca multiculturale deve rispecchiare le caratteristiche culturali e linguistiche della comunità per garantire consapevolezza culturale, riflettere la comunità servita dalla biblioteca, e incoraggiare la comunicazione.

Finanziamento, legislazione e reti

I governi e ogni altro ente con poteri decisionali sono incoraggiati a istituire e finanziare adeguatamente biblioteche e sistemi bibliotecari che offrano servizi bibliotecari e di informazione gratuiti alle comunità culturalmente diversificate.

I servizi bibliotecari multiculturali sono essenzialmente globali. Tutte le biblioteche impegnate in attività in questo campo dovrebbero partecipare alle reti locali, nazionali e internazionali per lo sviluppo delle relative politiche. Per disporre dei dati necessari e prendere decisioni consapevoli sui servizi, è necessario garantire adeguati finanziamenti e compiere ricerche. I risultati della ricerca e le migliori pratiche devono essere ampiamente diffusi per stimolare servizi bibliotecari multiculturali efficaci.

Attuazione del Manifesto

La comunità internazionale deve riconoscere e sostenere le biblioteche e i servizi di informazione nel loro ruolo di promozione e conservazione della diversità culturale e linguistica.

I responsabili a tutti i livelli e la comunità bibliotecaria in tutto il mondo, pertanto, hanno il dovere di diffondere questo Manifesto, seguirne i principi e realizzarne le azioni.

Questo Manifesto integra il Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche, il Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche scolastiche, e il Manifesto IFLA per Internet.

¹ Dichiarazione universale dell'Unesco sulla diversità culturale, 2001.

² Ibid.