



# CITTA' di TUSA

PROVINCIA DI MESSINA

***BIBLIOTECA COMUNALE***

**REGOLAMENTO**

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA

## SOMMARIO

### **Titolo primo: istituzione e finalità del Servizio**

- Art.1 - Finalità del servizio
- Art.2 - Forme di coordinamento

### **Titolo secondo: Patrimonio e gestione**

- Art.3 - Ordinamento interno
- Art.4 - Patrimonio
- Art.5 - Gestione finanziaria

### **Titolo terzo: Servizi al pubblico**

- Art.6 - Accesso alla biblioteca
- Art.7 - Orari di apertura al pubblico
- Art.8 - Consultazione in sede
- Art.9 - Servizio di prestito domiciliare
- Art.10 - Condizioni e modalità per il prestito
- Art.11 - Prestito interbibliotecario
- Art.12 - Prestito interbibliotecario nazionale
- Art.13 - Servizio di prenotazione
- Art.14 - Servizio di consulenza bibliografica
- Art.15 - Servizio riproduzione e stampe
- Art.16 - Servizio internet
- Art.17 - Servizio ricerca legislativa
- Art.18 - Servizio fotocopie

### **Titolo quarto: Diritti degli utenti**

- Art.19 - Trattamento dei dati personali
- Art.20 - Informazione agli utenti
- Art.21 - Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

### **Titolo quinto: Organi, personale e organizzazione del lavoro**

- Art.22 - Organi e funzioni
- Art.23 - Personale
- Art.24 - Uso dei locali della biblioteca

### **Titolo sesto: Disposizioni finali**

- Art.25 - Disposizioni finali

Questo regolamento si ispira ai principi fondamentali contenuti nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche che si allega e ne costituisce parte integrante.

## TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

### Art. 1 Finalità del Servizio

1. Il Comune di Tusa, con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 15/09/1983, ha istituito la Biblioteca Comunale.
2. La biblioteca civica è un istituto culturale che:
  - riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
  - diffonde la pubblica lettura e favorisce la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza, salvaguardando la pluralità, la diversità, la libertà intellettuale;
  - garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari sono dettati da considerazioni professionali e non da ottiche politiche, morali o religiose;
  - riconosce agli utenti il diritto alla privacy personale. Il personale bibliotecario non rivela a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzati;
  - documenta la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale;
  - crea e rafforza nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età. A tal fine la biblioteca dispone al proprio interno del Settore ragazzi, che raccoglie libri e documenti per bambini e ragazzi.
3. L'Amministrazione si impegna, inoltre, a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati e dei cittadini stranieri.

### Art. 2 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, associazioni culturali e istituti scolastici.
2. La Biblioteca, qualora venga istituito un Sistema Bibliotecario della Valle dell'Halaesa, contribuirà al suo frazionamento e sviluppo.

## TITOLO SECONDO : Patrimonio e gestione

### Art. 3 Ordinamento interno

1. Nel proprio ordinamento interno il Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere:
  - a) un registro di ingresso utenti;
  - b) un registro di protocollo interno cartaceo;
  - c) un registro delle opere richieste dal pubblico;
  - d) un registro per le valutazioni, i suggerimenti e le eventuali proteste degli utenti in merito all'erogazione dei servizi;
  - e) un registro delle opere sottoposte a tutela;
  - f) un registro delle opere date a rilegare o a restaurare;
  - g) un registro delle opere prestate ad altre biblioteche;

- h) un registro delle opere ricevute in prestito da altre biblioteche;
  - i) un registro informatico delle opere di prestito;
  - j) uno scadenziario informatico del prestito;
  - k) un registro per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
  - l) un indirizzario delle Autorità;
  - m) una banca dati contenente i dati anagrafici degli utenti, ammessi al servizio prestito.
2. Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale della biblioteca possono essere tenuti su supporto cartaceo e informatico.
3. Su tutto il patrimonio librario e non del Servizio Bibliotecario Comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione.  
Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento, mentre all'interno si definirà l'acquisizione al patrimonio della biblioteca del documento con l'apposizione del relativo timbro sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice, sulle tavole non numerate nonché su altre pagine o su fodere o custodie nel caso di materiale non librario.
4. La biblioteca cura la compilazione dei cataloghi dei fondi antichi e di altri cataloghi speciali per carteggi ed epistolari, stampe, fotografie, cartoline ed in genere di tutto ciò che deve essere registrato o descritto in modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti, dando la precedenza alle collezioni più importanti possedute.

#### **Art. 4 Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito:
- a. dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della Biblioteca e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari;
  - b. da cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
  - c. da attrezzature e arredi in dotazione.
2. Il Responsabile del Servizio segnalerà all'Amministrazione comunale in apposite liste:
- le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte o non restituite alla Biblioteca;
  - il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che, non assolvendo più alla funzione informativa per degrado fisico o obsolescenza, dovrà essere eliminato dal patrimonio della biblioteca.
3. Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.
4. Eventuali doni o lasciti di consistente entità, saranno accettati dai competenti organi del Comune, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca.

#### **Art. 5 Gestione finanziaria**

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti stanziamenti di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.
2. Entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente, il Responsabile del servizio, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone una Relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

3. A conclusione dell'esercizio finanziario di competenza, il Responsabile del Servizio predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### **TITOLO TERZO: Servizi al pubblico**

#### **Art. 6 Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Dell'ordinato svolgimento della vita della Biblioteca risponde il Responsabile della stessa che, con provvedimenti motivati, può far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto.
3. Nei locali della Biblioteca è vietato fumare, consumare cibi o bevande, ricevere o effettuare telefonate con telefoni cellulari.

#### **Art. 7 Orari di apertura al pubblico**

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dal comitato di Biblioteca, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte.

#### **Art. 8 Consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede delle pubblicazioni e dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

#### **Art. 9 Servizio di prestito domiciliare**

1. Chiunque può ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.
3. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci. E' libero invece l'accesso alla Sezione Ragazzi.
4. Gli iscritti al prestito ricevono una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.
5. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione alla Biblioteca. Sollecita segnalazione è richiesta anche nel caso di variazione dei dati in possesso della biblioteca (indirizzo dell'utente, n. di telefono, etc.) Il rilascio del duplicato della tessera è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta Comunale.

## **Art. 10 Condizioni e modalità per il prestito**

### **1. Prestito di volumi**

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a. non possono essere prese a prestito più di due opere;
  - b. il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
  - c. il prestito è strettamente personale ed è vietato trasmettere a terzi i libri presi in prestito dalla Biblioteca;
  - d. qualora il materiale prestatato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i dieci giorni successivi all'avvenuta scadenza il personale della biblioteca sollecita telefonicamente la restituzione. Entro i successivi dieci giorni, il Responsabile del servizio invia al domicilio dell'utente un primo avviso di sollecito. Trascorsi inutilmente i dieci giorni dalla spedizione dello stesso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora l'opera venga restituita oltre il limite di tempo indicato, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.
  - e. della perfetta tenuta del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile l'intestatario. Qualora l'opera fosse smarrita o danneggiata (anche con semplici segni di matita o penna), l'utente è tenuto al reintegro con copia uguale o al rimborso del costo della stessa.
  - f. di norma, non è dato in prestito a domicilio il materiale raro e di pregio, enciclopedie e dizionari. Per motivi particolari il Responsabile del servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
  - g. l'utente ha diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite dal Responsabile del servizio.
- ### **2. Prestito di quotidiani e riviste**
- a. non è consentito il prestito domiciliare per l'annata in corso. E' previsto il prestito domiciliare fino a tre riviste delle annate non in corso.
  - b. il prestito ha la durata massima di 10 giorni.
  - c. per le modalità di prestito si applicano le disposizioni di cui ai punti c) - d) - e) di cui al precedente comma 1)
- ### **3. Prestito materiale audio-visivo**
- a. E' previsto il prestito domiciliare per 10 giorni di n. 1 documento.
  - b. Per le modalità di prestito si applicano le disposizioni di cui ai punti c) - d) - e) di cui al precedente comma 1)

## **Art. 11 Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Valle dell'Halaesa.

## **Art. 12 Prestito interbibliotecario nazionale**

1. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario della Valle dell'Halaesa, l'utente è tenuto al rimborso delle spese postali sostenute.

### **Art. 13 Servizio di prenotazione**

1. Possono essere prenotate opere e documenti che in quel momento sono in prestito domiciliare. Al rientro, la biblioteca provvederà ad avvertire l'utente interessato. La prenotazione, di norma, è valida tre giorni.

### **Art. 14 Servizio di consulenza bibliografica**

1. La Biblioteca offre un servizio di informazione e consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune e aiutando gli utenti a conoscere e utilizzare autonomamente tali metodologie.

### **Art. 15 Servizio riproduzioni e stampe**

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, entro i limiti stabiliti per legge.
2. La riproduzione in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca, avente caratteristiche di rarità e di pregio, è possibile previo parere favorevole del Responsabile del Servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
3. La Giunta Comunale stabilisce il rimborso spese per l'attività di riproduzione tramite fotocopie e per eventuali pagine stampate con le attrezzature e i materiali della biblioteca.

### **Art. 16 Servizio Internet**

1. Il servizio Internet consente all'utente di accedere alla rete e alla banca dati internazionale che rappresenta tutt'oggi il fulcro per la navigazione mondiale delle informazioni.  
Tale servizio può essere fruito esclusivamente per via locale, mediante registrazione interna e svolto negli appositi spazi destinati a tale servizio, con le attrezzature specificatamente destinate.
2. Il servizio, completamente gratuito, grava sull'utente esclusivamente per il traffico telefonico intercorso per il collegamento e per la stampa eventuale delle informazioni ricercate dall'utente.

### **Art. 17 Servizio ricerca legislativa**

1. Il Servizio ricerca legislativa, consente all'utente di utilizzare i supporti informatici relativi alla legislazione italiana e a quella Regionale.  
Il servizio di consultazione offerto a richiesta dell'utente può essere assistito da un operatore che assiste e consiglia l'utente nella ricerca.
2. Il servizio di consultazione è gratuito. Qualora però l'utente abbia la necessità di riprodurre su stampa gli elementi ricercati, verrà chiesto un corrispettivo per ogni pagina stampata.

### **Art. 18 Servizio fotocopie**

1. Il Servizio fotocopie consente agli utenti di ottenere fotocopie degli articoli di quotidiani e/o periodici e del materiale librario, con i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, pagando un corrispettivo per ogni pagina fotocopiata.

## **TITOLO QUARTO: Diritti degli utenti**

### **Art. 19 Trattamento dei dati personali**

1. Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al prestito l'utente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il trattamento dei dati personali da parte della Biblioteca è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e alla creazione degli indirizzari per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa.

### **Art. 20 Informazione agli utenti**

1. La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione agli utenti circa le modalità di prestazione dei propri servizi. In particolare:
  - mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
  - illustra e spiega, nelle forme più opportune, le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità successivamente intervenute.
2. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

### **Art. 21 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo dell'utente circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento. Il reclamo scritto deve essere inviato all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

## **TITOLO QUINTO: Organi, personale e organizzazione del lavoro**

### **Art. 22 Organi e funzioni**

1. Sono organi della biblioteca:
  - a. il Comitato di Biblioteca
  - b. il Presidente del Comitato della Biblioteca
  - c. il Responsabile del servizio Biblioteca.
2. Il Comitato di Biblioteca è composto da:
  - a. il Sindaco o suo delegato.
  - b. n. 2 Consiglieri Comunali, di cui uno in rappresentanza delle minoranze.
  - c. n. 1 membro rappresentante dell'Istituto comprensivo scolastico, designato dal Dirigente scolastico.
  - d. il Responsabile del servizio, che partecipa con compiti specifici di consulenza.
  - e. dopo un anno dal funzionamento del servizio biblioteca il Consiglio Comunale, su segnalazione del Responsabile del servizio, nomina n. 1 membro scelto fra i maggiori fruitori del servizio.



Il Comitato di Biblioteca, costituito con provvedimento del Sindaco, dura in carica quanto l'organo che l'ha nominato.

Il Comitato di Biblioteca delibera con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri in prima convocazione e con la maggioranza dei presenti in seconda convocazione.

Il Comitato di Biblioteca è convocato in seduta ordinaria tre volte all'anno; può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta del Sindaco o di 1/3 dei suoi membri.

Le decisioni del Comitato di Biblioteca vengono comunque prese a maggioranza semplice e con voto palese.

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato, il Comitato di Biblioteca elegge il Presidente e il vice Presidente.

Risulta eletto Presidente il membro del Comitato di Biblioteca che riporta il maggior numero di voti. A parità di voti dei candidati, sarà eletto il più anziano; l'elezione avviene a scrutinio segreto.

Parimenti si procederà per la elezione del Vice Presidente.

I membri del Comitato di Biblioteca che non partecipano, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti seguendo l'ordine di graduatoria ottenuto nell'eventuale votazione effettuata.

Al Comitato di Biblioteca spetta:

- predisporre annualmente, di concerto con il Responsabile del servizio, il programma delle attività culturali della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione comunale;
- fissare i tempi e la durata di apertura al pubblico;
- collaborare con il Responsabile del servizio per l'attuazione delle attività approvate.

I verbali delle sedute sono inviati all'Amministrazione Comunale.

Segretario del Comitato di Biblioteca è d'ufficio il Responsabile del servizio.

2. Il Presidente del Comitato di Biblioteca:

- rappresenta ufficialmente il Comitato di Biblioteca nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni del Comitato di Biblioteca;
- convoca e presiede il Comitato.

3. Il Responsabile del servizio

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
- assicura, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari, le procedure di contenuto tecnico; svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, al suo uso pubblico, alla sua revisione;
- è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- collabora con il Comitato di Biblioteca per la predisposizione del programma annuale delle attività culturali della biblioteca, individuando gli interventi da realizzare e le relative previsioni di spesa;
- programma e cura iniziative volte alla promozione della lettura, della cultura e dell'informazione;
- adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in dotazione organica.

### Art. 23 Personale

1. Il personale della Biblioteca è inquadrato nei ruoli organici dell'Amministrazione Comunale alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli altri settori dell'Amministrazione.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica.

2. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

3. L'eventuale reclutamento esterno del personale destinato al servizio bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti da apposito regolamento, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, attinenti alle funzioni bibliotecarie.

#### **Art. 24 Uso dei locali della biblioteca**

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.  
Nel caso, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Sindaco o l'Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca, assumendosi la responsabilità del corretto uso dei locali e della salvaguardia del patrimonio in essi custodito.
2. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti su iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico. L'utilizzazione delle attrezzature da parte degli utenti verrà sottoposta a stretto controllo del responsabile del servizio o dall'operatore addetto all'assistenza utenti.

#### **TITOLO SESTO: Disposizioni finali**

##### **Art. 25 Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento, modifica quello approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 82 del 27/11/1983.
2. Esso è reso pubblico, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, mediante affissione all'albo pretorio del Comune e nei locali della biblioteca.

## "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 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: 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.

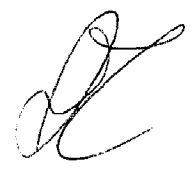
### Finanziamento, legislazione e reti

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 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.

Il testo revisionato\* del Manifesto per le biblioteche pubbliche è stato formalmente approvato nel novembre 1994 nel corso del Consiglio intergovernativo del Programma UNESCO per l'informazione generale. (\* la prima edizione del manifesto è del 1972).



### COMUNE DI TUSA

Provincia Messina

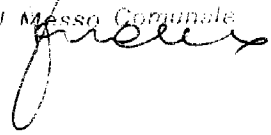
RELATA DI PUBBLICAZIONE

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTO  
COMUNE DAL 11-2-06 AL 28-2-06  
AL N. 107 E CHE NON VENNE PRO-  
DOTTA OPPOSIZIONE ALCUNA



Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale



10 MAR. 2006