



COMUNE DI PREVALLE
Provincia di Brescia

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ELIO CALDERA" DI PREVALLE

1 - PREMESSA

1.1 FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca di Prevalle "Elio Caldera" (d'ora in poi indicata solo come "Biblioteca") è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

1.2 A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Carta dei servizi della Biblioteca, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento (approvato con la Delibera,...), descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto con i propri utenti.

2 - CARATTERISTICHE E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

2.1 UBICAZIONE DELLA BIBLIOTECA La Biblioteca civica di Prevalle ha sede presso il Palazzo Comunale, in via Morani 9

2.2 RECAPITI

- Tel.: 0306802096
- E-mail: biblioteca@comune.prevalle.bs.it

2.3 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

	ORARIO MATTINA	ORARIO POMERIGGIO
Lunedì		
Martedì	9.00-12.00	15.00-18.00
Mercoledì	9.00-12.00	15.00-18.00

Giovedì	9.00-12.00	15.00-18.00
Venerdì		15.00-18.00
Sabato	9.00-12.00	

2.4 REFERENTI DEL SERVIZIO

- Responsabile Area Socio Culturale Sport Dott.ssa Rossana Savoldi, tel.0306801622
- Bibliotecario: Dr. Giovanni Salvatore De Lucia - Tel. 0306802096;

2.5 L'ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO E LA RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA

La Biblioteca dal 2000 fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale Brescia est con sede a Rezzato e attraverso questa forma attua la cooperazione Bibliotecaria nel rispetto della Legge Regione Lombardia n. 25 del 7 ottobre 2016.

Alla data odierna fanno parte del Sistema Brescia est le Biblioteche dei Comuni di Acquafredda, Bedizzole, Borgosatollo, Botticino, Calcinato, Calvisano, Carpenedolo, Castenedolo, Desenzano del Garda, Ghedi, Lonato del Garda, Mazzano, Montichiari, Montirone, Nuvolento, Nuvolera, Pozzolengo, Prevalle, Remedello, Rezzato, San Zeno Naviglio, Sirmione, Visano.

I Sistemi Bibliotecari intercomunali presenti sul territorio delle Province di Brescia e di Cremona, unitamente ad alcune Biblioteche speciali e di istituti scolastici, costituiscono la Rete Bibliotecaria Bresciana coordinata dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia (Sito internet: <https://rbb.provincia.brescia.it>).

Per contatti con il Sistema Bibliotecario Brescia est:

Sede operativa: via Leonardo da Vinci, 44 – 25086 Rezzato (BS) Tel. 0302593078 int. 5 – Fax 0302593690;

Coordinatore: Alberto Bettinazzi - mail: alberto.bettinazzi@comune.rezzato.bs.it;

Responsabile Centro Operativo: Ombretta Stanga - mail: bib-best@comune.rezzato.bs.it.

Sito internet: https://rezzato.etrasparenza.it/archivio13_strutture_0_9603.html

2.6 SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI DA PARTE DELL'UTENZA

Presso la Biblioteca o tramite posta elettronica all'indirizzo biblioteca@comune.prevalle.bs.it è possibile per l'utenza esprimere segnalazioni e suggerimenti e per proporre eventuali acquisti librari o di altro materiale documentario non librario.

3 - I SERVIZI

3.1 SERVIZI LIBERI E GRATUITI

a) Servizio di consultazione e studio in sede

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

Il catalogo della Biblioteca è consultabile anche da casa, in versione amichevole, a partire dal sito internet <http://opac.provincia.brescia.it/>. All'interno di questo sito, l'utente può fruire dello spazio “servizi al lettore”, in cui è possibile effettuare e salvare ricerche, tenere monitorata la propria situazione lettore con i prestiti ricevuti e le relative date di scadenza, prenotare documenti e inoltrare richieste di prestito.

In caso di necessità l'utente può comunque recarsi in Biblioteca e chiedere agli operatori un aiuto per effettuare la ricerca.

b) Servizio di consulenza bibliografica, *reference* e accesso a banche dati

Gli operatori della Biblioteca hanno cura di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il Bibliotecario fornisce la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati *on line* e *off line*, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo.

Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 5 giorni.

c) Utilizzo delle sezioni e degli spazi bambini/ragazzi e giovani/adulti

La Biblioteca Comunale svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia e contenuto in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità.

I genitori sono responsabili del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli. Durante la permanenza dei bambini in Biblioteca, il personale non è in alcun modo responsabile della loro custodia. I bambini e ragazzi fino ai 14 anni devono essere accompagnati da un genitore o da altro maggiorenne delegato cui compete l'assunzione piena di ogni responsabilità rispetto al minore, nel caso si fermassero in Biblioteca a studiare.

L'accesso e il prestito del materiale della sezione ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti seguenti.

Il personale può differire la consultazione e il prestito di documenti ritenuti inadatti in ragione dell'età al momento successivo, previo il contatto con la famiglia o con chi eserciti tutela sul minore.

La Biblioteca collabora con le Scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

d) Utilizzo della sezione e dei materiali di interesse locale

La Biblioteca Comunale seleziona, raccoglie, promuove, produce documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione anche in sinergia con associazioni e istituzioni che operano sul territorio. I documenti del fondo locale sono di norma prestabili, tuttavia per molti di essi, in quanto rari, fuori commercio o particolarmente preziosi sono in vigore delle restrizioni al prestito, che gli utenti trovano indicate mediante apposita etichetta sul dorso del documento.

e) Raccolte in lingua straniera

La Biblioteca si attiva per conoscere le esigenze dell'utenza e della cittadinanza, predisponendo raccolte speciali in lingua, anche sollecitando in forma libera la donazione di opere in lingua straniera. La Biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

f) Utilizzo del materiale multimediale

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti materiale multimediale di vario genere in continuo aggiornamento. L'ascolto e la visione sono consentiti con dispositivi di proprietà dell'utente e comunque con l'ausilio di cuffie auricolari.

3.2 SERVIZI GRATUITI E RISERVATI AGLI ISCRITTI

a) Servizio di prestito dei documenti

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita e consente l'abilitazione nelle altre Biblioteche che costituiscono la Rete Bibliotecaria Provinciale.

Tutti possono iscriversi ai servizi Bibliotecari, e in particolare al prestito, presentando un documento valido di identità e codice fiscale e compilando un apposito modulo di iscrizione. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido di identità. La modulistica è disponibile presso la Biblioteca di Prevalle.

Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

La richiesta di iscrizione può essere effettuata anche on-line, purché contenga tutti i dati necessari alla compilazione dell'anagrafico lettori della Biblioteca e venga successivamente regolarizzata in Biblioteca con la firma sulla domanda e la presa visione del regolamento.

Fino al compimento del quattordicesimo anno di età si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L'autorizzazione deve essere firmata in presenza del personale della Biblioteca o accompagnata da fotocopia di un documento di identità di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale. L'iscrizione avviene con le stesse modalità stabilite per gli adulti.

Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

Il prestito ha una durata di 30 giorni per il materiale librario e di 15 giorni per il materiale multimediale.

Il prestito può essere rinnovato, prima della scadenza, anche tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento da parte di altri utenti o salvo esigenze motivate della Biblioteca.

Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di 10 opere. Il Bibliotecario, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, i documenti di interesse locale appositamente contrassegnati, il materiale iconografico, il materiale su supporti particolari, i documenti appositamente segnalati dalla dicitura "non prestabile".

Il materiale in prestito può essere prenotato anche per e-mail o mediante procedure in remoto consentite dagli strumenti informatici utilizzati (come ad esempio la funzione servizi al lettore dell'Opac provinciale).

L'utente interessato viene avvisato tramite gli strumenti informatici previsti all'interno della R.B.B. della disponibilità del libro, il quale deve essere ritirato entro e non oltre 7 giorni dall'avviso. Decorso i 7 giorni il libro torna nella disponibilità della Biblioteca.

Il sollecito alla restituzione dei libri o del materiale multimediale prestati e non consegnati, viene inviato tempestivamente tramite avviso scritto. **Se il libro o il materiale multimediale non è consegnato entro dieci giorni utili alla consegna, dalla data di restituzione indicata sulla tessera, l'utente viene sospeso dai servizi della Biblioteca** e il materiale può essere ritirato presso l'utente dal personale della Biblioteca o da altro funzionario comunale incaricato. Se la data di restituzione dovesse coincidere con la chiusura al pubblico della Biblioteca da parte dell'Amministrazione sarà ritenuto valido, come data di restituzione, il primo giorno successivo utile per la consegna.

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della Biblioteca, o quello avuto in prestito da altri enti e istituzioni, è tenuto a fornire seduta stante una nuova copia dello stesso o a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- a) 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi cinque anni (farà fede la data di stampa o comunque quella di produzione del materiale);
- b) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di cinque anni (fa fede la data di stampa o produzione del materiale).

Fino all'avvenuta riconsegna o al riacquisto del documento da parte dell'utente, questi risulterà disabilitato dal servizio di prestito.

La nota di sospensione del diritto di prestito sarà segnalata alle altre Biblioteche cooperanti nella Rete Bibliotecaria Bresciana mediante nota riservata.

Per facilitare la restituzione e il ritiro dei prestiti, la Biblioteca mette a disposizione degli Utenti una colonna di Locker, collocata sul retro della stessa, attiva da Lunedì al Sabato negli orari di apertura del Palazzo Comunale.

b) Servizio di prestito interBibliotecario locale

Il prestito interBibliotecario locale è previsto nella normativa regionale vigente.

La Biblioteca effettua prestito delle proprie opere su richiesta delle Biblioteche aderenti alla rete Bibliotecaria Bresciana.

La Biblioteca richiede per conto dell'utente i documenti alle altre Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana fino ad un massimo di tre documenti contemporaneamente per ciascun utente.

Chi è interessato al prestito, avendo consultato il catalogo elettronico per proprio conto, desume i dati necessari e li consegna al banco prestito.

In alternativa è possibile riferirsi direttamente al banco prestito e chiedere al Bibliotecario l'effettuazione della ricerca e della richiesta.

A seguito di risposta positiva, entro sette giorni lavorativi il documento viene recapitato presso la Biblioteca.

L'utente è avvisato della disponibilità del documento e deve ritirarlo entro i successivi sette giorni. Decorsi i sette giorni il documento sarà automaticamente restituito senza ulteriore avviso all'utente.

Al termine del periodo il documento deve essere restituito presso la Biblioteca in cui è stato ritirato.

La consegna dei documenti presso altra Biblioteca della Rete Bibliotecaria Bresciana va considerata una deroga e va perseguita solo in casi eccezionali. La Biblioteca ricevente inoltrerà il documento reso alla Biblioteca di appartenenza.

c) Servizi per ipovedenti e disabili

Sono disponibili presso la Biblioteca o comunque sono raggiungibili tramite il servizio di prestito interBibliotecario dei documenti cartacei a grandi caratteri e dei documenti in braille.

Per le persone ipovedenti e dislessiche la Biblioteca può richiedere audiolibri alla Nastroteca Fratelli Milani dell'Unione Italiana Ciechi sezione di Brescia.

d) MediaLibraryOnLine (MLOL)

MLOL è un portale web da cui è possibile consultare risorse digitali: musica, filmati, quotidiani e riviste, corsi a distanza, e-book, audiolibri, testi, banche dati, immagini ed altro ancora, con un'offerta costantemente aggiornata da parte della rete nazionale di Biblioteche. L'accesso è gratuito per tutti gli iscritti alle Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Per l'accesso al portale è sufficiente richiedere l'accredito al banco di una qualsiasi Biblioteca del Sistema o della Rete. Per maggiori informazioni consultare il sito internet <https://brescia.medialibrary.it>.

3.3 SERVIZI A PAGAMENTO

a) Servizio di riproduzione dei documenti e stampa dalle postazioni

In orario di apertura al pubblico è possibile riprodurre in fotocopia parti dei documenti di proprietà della Biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto di autore. In caso l'utente dovesse effettuare stampe, queste ricadono nei servizi a pagamento.

b) Le fotocopie possono essere effettuate solo dagli operatori della Biblioteca. Di seguito le tariffe applicate:

RIF	DESCRIZIONE	EURO
1	Stampa da computer o terminale – a foglio	0,10
2	Fotocopia su carta normale formato A/4 – per ogni facciata	0,20
3	Fotocopia su carta normale formato A/3 –per ogni facciata	0,30

3.4 SERVIZI A PAGAMENTO RISERVATI AGLI ISCRITTI

a) Servizio di prestito interBibliotecario nazionale

La Biblioteca effettua ricerche e richieste di prestito anche su cataloghi di Biblioteche esterne alla Rete Bibliotecaria Provinciale. Naturalmente l'utente deve sapere che è facoltà della Biblioteca che riceve la richiesta di acconsentire o meno all'invio del documento (che di solito avviene tramite spedizione postale).

Questo servizio prevede che l'utente rimborsi alla Biblioteca i costi della spedizione postale per la restituzione del libro alla Biblioteca proprietaria. Inoltre, sono a carico dell'utente eventuali costi aggiuntivi indicati dalla Biblioteca prestante.

b) Servizio di document delivery

Il servizio di document delivery consiste nella richiesta di materiale in estratto e/o in copia. E' facoltà della Biblioteca proprietaria del materiale di acconsentire o meno all'invio. Le condizioni e i tempi di spedizione dipendono dalla Biblioteca prestante che opera in conformità ai propri regolamenti. Eventuali costi o rimborsi spese sono a carico dell'utente che richiede il servizio.

Tra i servizi precedentemente elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto. La richiesta deve essere sempre effettuata per iscritto. Prima della consegna dei documenti l'utente dovrà dimostrare l'avvenuto pagamento degli eventuali costi o rimborsi spese.

4 - NORME PER L'ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è libero e consentito a chiunque rispetti un normale comportamento evitando rumore e disturbo agli altri frequentatori.

All'interno della Biblioteca è richiesto il silenzio.

L'utilizzo di dispositivi (tablet, laptop e smartphone) è consentito solo a partire dai 15 anni in su e solo per ricerche documentarie per studio, con collegamento alla rete wifi Ospiti della Biblioteca.

È ovunque proibito il fumo. E' vietato consumare cibo e bevande.

È consentito l'ingresso agli animali solo se dotati di museruola o portati in braccio.

Utenti in età minore

1. L'iscrizione al servizio dei minori di 14 anni, deve essere richiesta da un genitore (o da chi ne fa le veci) solo dopo aver preso visione del Regolamento e della Carta dei Servizi.
2. Per i minori fino a 14 anni, che si fermano a studiare, è obbligatoria la presenza, per tutta la sessione di lavoro, di un genitore o di adulto (a partire da 15 anni) delegato cui compete l'assunzione piena di ogni responsabilità rispetto al minore.
3. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

5- NORME PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET TRAMITE RETE WIFI DELLA BIBLIOTECA

5.1. Obiettivi del servizio

1. La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
2. La Biblioteca, in virtù della propria adesione al Sistema Bibliotecario Brescia est, facilita ai propri utenti l'accesso ad internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
3. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento: internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

5.2. Qualità dell'informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

5.3. Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli Utenti che risultino iscritti alla biblioteca.
2. Il collegamento è consentito solo a partire dai 15 anni in su e solo per ricerche documentarie per studio, con collegamento alla rete wifi Ospiti della Biblioteca.
3. L'accesso alla rete wifi della Biblioteca è consentito solo per mezzo di dispositivi di proprietà dell'Utente. Le credenziali verranno fornite dal personale tecnico.
4. Tali credenziali sono liberamente utilizzabili dall'utente ma, contenendo informazioni identificative, sono strettamente personali e pertanto non cedibili.
5. E' responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia dei propri codici di accesso alla rete.
6. Il Comune di Prevalle non assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso.
7. Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse, dovrà tempestivamente procedere alla modifica della password o, se non più possibile, segnalare l'accaduto alla Biblioteca.

5.4. Assistenza

1. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

7.5 Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente né per visionare siti a contenuto violento, razzista o pornografico.
2. L'Utente è tenuto al rispetto delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge.
3. L'Utente solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per gli eventi occorsi a sé o arrecati a terzi e imputabili all'utilizzo del collegamento internet compiuto nella Biblioteca tramite rete wifi proprietaria della stessa, anche per quanto attiene il contenuto, la qualità, la validità delle informazioni reperite in rete.
4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet e della rete wifi della Biblioteca. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. Verrà mantenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. Il Comune di Prevalle non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.
5. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, della privacy, del copyright e delle licenze d'uso.

5.6 Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui al presente documento, può comportare rispettivamente:
 - a. interruzione della sessione;
 - b. sospensione per trenta giorni;
 - c. esclusione permanente dall'accesso al servizio.

Nel caso in cui la violazione configuri un reato, oltre ad irrogare una delle sanzioni di cui ai punti precedenti, il personale procederà a denunciare il fatto alle autorità di Pubblica Sicurezza.