

	<p style="text-align: center;">Città di Corbetta</p>	<p style="text-align: center;">G.C.</p>	<p style="text-align: center;">Numero 31</p>	<p style="text-align: center;">Data 06/02/2013</p>
<p>Oggetto: APPROVAZIONE DELLA 'CARTA DEI SERVIZI' PER LA BIBLIOTECA COMUNALE</p>				

Copia

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale

L'anno 2013, addì 6 del mese di Febbraio alle ore 14.30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BALZAROTTI ANTONIO	Sindaco	SI
MARONATI MONICA	Vicesindaco	SI
FRAGNITO ANDREA	Assessore	SI
BALLARINI Marco	Assessore Esterno	SI
RANDOLINO Gabriele	Assessore Esterno	SI

Totale presenze: 5

Assiste il Segretario Dott. Massimo EQUIZI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Sindaco BALZAROTTI ANTONIO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Città di Corbetta

G.C.	NR. 31	Data 06/02/2013	Oggetto: APPROVAZIONE DELLA 'CARTA DEI SERVIZI' PER LA BIBLIOTECA COMUNALE
------	-----------	--------------------	---

La Giunta Comunale

Richiamate le linee guida dell'IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico e le linee guida dell'AIB per redazione delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche che raccomandano l'adozione da parte delle biblioteche delle carte dei servizi come strumenti di efficace ed efficiente gestione del servizio biblioteca che propongano agli utenti la migliore offerta che la biblioteca è in grado di garantire, esplicitando gli standard qualitativi di riferimento e predisponendo modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti.

Richiamato il regolamento della Biblioteca – approvato con delibera di Consiglio n. 32 del 28 aprile 2009 - ed in particolare il titolo II, art 5 (principi), comma 3 che prevede l'adozione da parte del Comune con apposito atto di una Carta dei servizi che definisce la tipologia, le caratteristiche, le modalità e i limiti dei servizi erogati.

Dato atto che l'Amministrazione Comunale intende adottare con apposito atto il documento Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale predisposto dal Servizio Cultura e Biblioteca, che sarà pubblicato sul sito del Comune, della Biblioteca e della Fondazione per Leggere e potrà essere rideterminato ogni qual volta l'Amministrazione lo riterrà necessario;

Vista la Carta dei Servizi della biblioteca di Corbetta allegata al presente atto, redatta dal Servizio Cultura e Biblioteca in conformità alle linee guida indicate nei suddetti documenti IFLA e ABI e sulla base di un' accurata analisi organizzativa della tipologia del servizio offerto agli utenti e di una precisa definizione delle risorse, organizzazione e prestazioni che la biblioteca è in grado di assicurare, in un ottica di servizio improntata all'efficacia ed efficienza ed incentrata sui principi di trasparenza ed uniformità che garantiscano il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e adeguate forme di partecipazione agli utenti singoli o associati.

Visto l'art.49 del DLGS. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) di adottare il documento Carta dei Servizi della biblioteca di Corbetta allegata al presente atto, redatta dal Servizio Cultura e Biblioteca in conformità alle linee guida indicate nei suddetti documenti IFLA e ABI e sulla base di un' accurata analisi organizzativa della tipologia del servizio offerto agli utenti e di una precisa definizione delle risorse, organizzazione e prestazioni che la biblioteca è in grado di assicurare, in un ottica di servizio improntata all'efficacia ed efficienza ed incentrata sui principi di trasparenza ed uniformità che garantiscano il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e adeguate forme di partecipazione agli utenti singoli o associati.

2) di dare atto che il documento Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale predisposto sarà pubblicato sul sito del Comune, della Biblioteca e della Fondazione per Leggere e potrà essere rideterminato ogni qual volta l'Amministrazione lo riterrà necessario;

3) di dare atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del dlgs. 267/2000 che qui si allegano quale parte integrante e sostanziale;



Carta dei Servizi

Biblioteca Comunale di Corbetta



Denominazione ed elementi identificativi

Biblioteca Comunale Ugo Parini

indirizzo: piazza 25 aprile 10 – 20011 Corbetta (MI)
telefono: 024543152/4
fax : 024543156
email: servizio.biblioteca@comune.corbetta.mi.it
sito: www.bibliocorbetta.it / www.fondazioneperleggere.it

Orario

Lunedì	9.30 – 12.00	14.00 – 17.00
Martedì	9.30 - 12.00	14.00 – 18.00
Mercoledì	9.30 – 12.00	14.00 – 18.00
Giovedì	9.30 – 12.00	14.00 – 18.00
Venerdì	chiuso	
Sabato	9.30 – 12.30	

Orario estivo (adottato nei mesi di giugno e luglio)

Lunedì	9.00 – 12.15	13.45 – 17.15
Martedì	9.00 – 13.45	
Mercoledì	9.00 – 12.15	14.00 – 20.00
Giovedì	9.00 – 13.45	
Venerdì	9.00 – 12.30	
Sabato	chiuso	

1. Finalità e principi generali

1.1 Finalità della Biblioteca

La Biblioteca di Corbetta è il centro informativo della comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente dei cittadini. La Biblioteca valorizza e promuove le peculiarità della cultura locale.

1.2 Principi fondamentali della Carta dei Servizi di Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) Eguaglianza: nessuna distinzione viene fatta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di sorta. La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi alle persone portatrici di disabilità o di difficoltà di lettura riconosciute.
- b) Imparzialità: il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività ed imparzialità.
- c) Continuità: l'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.
- d) Partecipazione: la partecipazione degli utenti è fondamentale per il miglioramento dei servizi. Qualsiasi utente può presentare reclami, istanze e osservazioni o formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.
- e) Efficienza ed efficacia: la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza, utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati, e di efficacia, conseguendo gli obiettivi prefissati. La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa standard per i servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

1.3 Cooperazione Bibliotecaria

La Biblioteca fa parte della Fondazione Per Leggere, che comprende i seguenti Comuni: Abbiategrasso, Albairate, Arconate, Arluno, Assago, Bareggio, Basiglio, Bernate Ticino, Besate, Binasco, Boffalora Sopra Ticino, Bubbiano, Buccinasco, Buscate, Casarile, Cassinetta di Lugagnano, Castano Primo, Cesano Boscone, Cislino, Corbetta, Corsico, Cuggiono, Cusago, Gaggiano, Gudo Visconti, Inveruno, Lacchiarella, Locate Triulzi, Magenta, Magnago, Marcallo Con Casone, Mesero, Motta Visconti, Noviglio, Nosate, Opera, Ossona, Ozero, Pieve Emanuele, Robecchetto Con Induno, Robecco Sul Naviglio, Rosate, Rozzano, Santo Stefano Ticino, Sedriano, Trezzano Sul Naviglio, Turbigo, Vanzaghella, Vermezzo, Vernate, Vittuone, Zelo Surrigone, Zibido San Giacomo.

Il patrimonio documentario complessivo è accessibile mediante il prestito interbibliotecario.

2. I servizi

I servizi sono organizzati per rispondere alle esigenze informative di una moderna comunità locale: accanto ai libri, le raccolte mettono a disposizione una pluralità di altri materiali secondo una logica di integrazione che mira a rendere disponibile l'informazione a prescindere dalle forme e dai supporti in cui essa è registrata. Tutti i cittadini possono trovare risposte ai propri bisogni informativi.

2.1 Iscrizione

Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante compilazione dell'apposito modulo. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita funzione analoga. La tessera di iscrizione è personale e dà accesso ai servizi di tutte le biblioteche che aderiscono alla Fondazione "Per Leggere".

I residenti in Lombardia, sempre previa compilazione dell'apposito modulo, utilizzano come tessera della biblioteca la CRS (Carta regionale dei servizi).

2.2 Lettura e consultazione

La Biblioteca dispone di una sala di consultazione con tavoli per lo studio e materiale utile come dizionari, enciclopedie, codici e repertori.

L'accesso ai materiali collocati a scaffale e alle postazioni di lettura è libero e consentito a tutti gli utenti iscritti.

Chiunque ne abbia la necessità può chiedere l'assistenza del personale nella ricerca di documenti o informazioni.

2.3 Prestito a domicilio

Tutte le opere della Biblioteca, ad eccezione di quelle destinate alla sola consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori, periodici, quotidiani) possono essere prese in prestito.

Al prestito a domicilio possono accedere tutti gli iscritti, presentando la tessera di iscrizione.

E' possibile prendere in prestito fino a un massimo di 15 titoli ma non più di 5 documenti multimediali; fra questi non più di 3 dello stesso tipo o supporto.

Il prestito ha la durata di 30 giorni per i libri e di una settimana per riviste e opere multimediali.

La data di restituzione è scritta sul segnalibro che viene consegnato al momento del prestito.

Sono esclusi dal prestito a domicilio le audioregistrazioni e videoregistrazioni quando non siano trascorsi 18 mesi dalla pubblicazione.

Il patrimonio della biblioteca è un bene di tutti. Per questa ragione la riconsegna deve avvenire entro i termini stabiliti che vengono comunicati all'utente dal personale della biblioteca all'atto del prestito e con successivo "reminder" due giorni prima della scadenza, tramite invio di email/sms da parte della Fondazione per Leggere.

La Biblioteca provvede periodicamente al sollecito delle opere in ritardo di restituzione.

La mancata restituzione o il danneggiamento comportano il rimborso o il riacquisto delle opere prese in prestito.

2.4 Prestito interbibliotecario

Questo servizio consente di ottenere in prestito qualsiasi opera posseduta dalle biblioteche della Fondazione Per Leggere, purché non segnata come "in consultazione". E' inoltre possibile

scegliere in quale biblioteca far recapitare i materiali richiesti. Per i quantitativi e la durata, valgono le medesime indicazioni del prestito a domicilio.

Di norma, se le opere sono disponibili, vengono consegnate entro quattro giorni lavorativi e restano in giacenza in attesa del ritiro per sette giorni. Passato tale termine, i libri e i materiali documentari vengono restituiti alla biblioteca proprietaria.

Le richieste di prestito interbibliotecario possono essere effettuate anche on line, fino ad un massimo di cinque.

2.5 Rinnovo del prestito

Il rinnovo del prestito è consentito una sola volta, a condizione che l'opera non sia prenotata da un altro utente.

Il rinnovo può essere richiesto entro la scadenza direttamente in biblioteca oppure telefonicamente. E' anche possibile effettuare autonomamente il rinnovo, utilizzando i servizi on line entro due giorni prima della scadenza.

2.6 Prenotazione di documenti in prestito

Nel caso le opere richieste fossero in prestito, è possibile prenotarle in biblioteca oppure attraverso i servizi on line (fino ad un massimo di cinque).

Quando l'opera prenotata è disponibile, la biblioteca avvisa il richiedente, che deve provvedere al ritiro entro una settimana dall'avviso di disponibilità.

2.7 Servizi on line

Attraverso il catalogo on line della Fondazione per leggere puoi accedere a un'area personale che offre i servizi di prenotazione e rinnovo e al servizio MediaLibraryOnLine.

Per accedere alla tua area personale l'utente deve utilizzare il suo codice personale (il numero di tessera) e la password scelta.

Indirizzo catalogo: <http://www.fondazioneperleggere.it/catalogo>

2.8 Servizio di riproduzione

E' disponibile un servizio di riproduzione in fotocopia e/o stampa da PC a pagamento, con i seguenti costi, stabiliti da apposito atto dell' Amministrazione Comunale: € 0,20 per il formato A4, € 0,25 per il formato A3. Il servizio è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in tema di protezione del diritto d'autore. Sono esclusi i materiali che presentino rischi di deterioramento.

2.9 Servizio di informazione

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o fonti informative online.

2.10 Servizi internet e multimediali

La Biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi anche documenti video e sonori, cura l'integrazione con le raccolte cartacee della documentazione digitale, sia essa accessibile localmente (CD-ROM, banche dati...) o tramite connessione remota, via Internet.

I documenti sonori o video possono essere utilizzati in sede nelle postazioni informatiche, oppure possono essere presi in prestito, salvo quanto indicato al punto 2.3.

La Biblioteca dispone di 6 postazioni singole (di cui una riservata all'utenza 0-6) per la navigazione in internet utilizzabili dal pubblico, tramite username e password, più 1 riservata esclusivamente a visione ed ascolto di documenti multimediali. L'account di ciascun utente delle postazioni internet deve essere abilitato dal personale.

Per utilizzare il servizio bisogna essere iscritti alla Biblioteca ed effettuare un'iscrizione specifica tramite appositi moduli.

L'accesso alla navigazione è subordinato alla sottoscrizione del codice di comportamento e delle disposizioni che regolano il servizio, approvate dall'Amministrazione Comunale.

Ogni sessione di navigazione ha la durata massima di trenta minuti, al termine della quale, in assenza di prenotazioni è possibile procedere nell'uso del servizio per ulteriori sessioni di trenta minuti ciascuna. Complessivamente il limite massimo giornaliero per utente è un'ora e mezza.

E' inoltre possibile accedere ad internet con un proprio pc o dispositivo portatile utilizzando il servizio wifi, sempre previa compilazione dell' apposito modulo.

2.11 Servizi per bambini e ragazzi

La Biblioteca 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 tipologia e contenuti in uno spazio riservato. L'accesso e il prestito del materiale della Sezione ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti.

La Biblioteca aderisce al progetto nazionale Nati Per Leggere e collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura e della cultura come il Progetto Operazione Biblioteca che coinvolge bambini e ragazzi della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

2.12 Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca organizza numerose attività ed eventi, secondo un programma annuale organico e coordinato, per valorizzare il proprio patrimonio documentario, promuovere la pratica della lettura e l'interesse per la cultura nelle sue diverse forme espressive e per fornire ai cittadini occasioni di aggregazione, formazione e confronto.

2.13 Biblioteca 2.0: sito e social network

La biblioteca di Corbetta possiede un proprio sito internet (www.bibliocorbetta.it) e un servizio di biblioteca 2.0 con un blog (www.bibliocorbetta.blogspot.it) e pagine sui seguenti social network: facebook, twitter, flickr, youtube, anobii, delicious.

2.14 MediaLibrayOnLine

La biblioteca offre ai suoi utenti il Servizio MediaLibrayOnLine: un portale web da cui è possibile consultare, e dove previsto, scaricare e/o prendere in prestito tanti tipi di risorse digitali: musica, filmati, quotidiani e riviste, corsi a distanza, e-book (libri elettronici), audiolibri, testi, banche dati, immagini.

Il servizio, fruibile 24 ore su 24 per tutto l'anno, semplicemente collegandosi alla rete web con le medesime credenziali utilizzate per la prenotazione di documenti dal catalogo on-line, è gratuito ed è accessibile dalla home page del sito della Fondazione per Leggere e della Biblioteca comunale di Corbetta

2.14 Libro Parlato Lions

Presso la Biblioteca Comunale di Corbetta, grazie alla convenzione sottoscritta dalla Fondazione per Leggere con l'Associazione Libro Parlato Lions, è attivo un servizio gratuito che rende disponibile un ampio catalogo di audiolibri per gli utenti con problemi nella lettura autonoma (non vedenti, ipovedenti e dislessici).

2.15 Corbetta Little Free Library

La biblioteca ha attivato un'iniziativa di promozione della libera diffusione del libro e della lettura nell'ambito del progetto www.littlefreelibrary.org che prevede la realizzazione di biblioteche in miniatura collocate in diversi punti della città (davanti alla sede della biblioteca, nelle frazioni di Castellazzo e Cerello) da cui chiunque può prendere un libro lasciandone uno a disposizione di altri lettori.

I libri donati dai cittadini alla biblioteca, che non risultano essere idonei o coerenti con le raccolte, sono in genere inseriti nella Corbetta Little Free Library.

3. Informazione e partecipazione

3.1 Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di Biblioteca hanno diritti e doveri. In particolare:

il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;

l'utente deve:

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, e pagare le eventuali tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, gli ambienti e le strutture secondo le norme elementari della corretta convivenza civile;
- rispettare i documenti e i materiali senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

4. Tutela dei diritti degli utenti

4.1 Reclami

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta dei servizi.

Il reclamo può essere presentato anche verbalmente ma deve sempre comunque essere formalizzato per iscritto e contenere generalità, indirizzo e reperibilità e consegnato direttamente in biblioteca negli orari di apertura, oppure spedito per fax o posta elettronica ai recapiti della biblioteca. Al reclamo sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

4.2 Rapporto con gli utenti

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento.

Il personale può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, i documenti e gli arredi della Biblioteca, il personale stesso.

Il responsabile della Biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

4.3 Informazione e partecipazione

Con periodicità prefissata, la biblioteca effettua indagini presso la propria utenza per acquisire il giudizio sui servizi erogati.

Gli utenti possono presentare suggerimenti per gli acquisti utilizzando un'apposita modulistica. Le proposte sono valutate dal personale ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.

La presente Carta dei Servizi viene aggiornata periodicamente, e ogni qualvolta lo si riterrà necessario, dalla Giunta Comunale.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2013 / 56**

Ufficio Proponente: **Biblioteca**

Oggetto: **APPROVAZIONE DELLA "CARTA DEI SERVIZI" PER LA BIBLIOTECA COMUNALE**

Parere tecnico

Ufficio Proponente (Biblioteca)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 04/02/2013

Il Responsabile di Settore
Milani Guido

Parere contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 04/02/2013

Responsabile del Servizio Finanziario
Costa Guido

	<p>Città di Corbetta</p>	<p>Delibera Giunta Com.le</p>	<p>Numero 31</p>	<p>Data 06/02/2013</p>
---	--------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------------

Copia

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to BALZAROTTI ANTONIO

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Massimo EQUIZI

Pubblicazione
(Art. 124 Testo Unico 267/2000)

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 12/02/2013 con n. e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi fino al giorno 27/02/2013

Dalla residenza municipale il

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Massimo EQUIZI

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'
(Art. 134 – comma 4 – testo unico 267/2000)

Si attesta che la suesesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile dal giorno della sua adozione avvenuta il

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Massimo EQUIZI

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Dal Municipio lì

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Massimo Equizi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed **E' DIVENTATA ESECUTIVA** ai sensi art. 134 Testo Unico 267/2000, non essendo pervenuta nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione richiesta di sottoposizione a controllo.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

