

<b>COMUNE DI OSSONA</b> <b>Codice Ente 11052</b>	Sigla <b>G.C.</b>	numero <b>4</b> Reg. Del	Data <b>02/02/2011</b>
<b>OGGETTO:</b>			
<b>APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI 2011 DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI OSSONA.</b>			

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno Duemilaundici, addì due del mese di febbraio alle ore 17,45 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:

Numero progressivo	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presenti	Assenti
1	DELL'ACQUA Luigi	Sindaco	SI	
2	POLI Alberto	Assessore	SI	
3	VENEGONI Marino	Assessore	SI	
4	GORNATI Eugenio	Assessore		SI
5	OLDANI Giovanni	Assessore	SI	
6	SAVIO Maurizio	Assessore		SI
7	FERRARIO Orietta in Pastori	Assessore	SI	
<b>TOTALE N°</b>			<b>5</b>	<b>2</b>

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Antonella Anecchiarico il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Dell'Acqua Luigi – Sindaco - assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione G.C. n. **4** del **02 FEB 2011**

OGGETTO : Approvazione Carta dei Servizi 2011 della Biblioteca Comunale di Ossoa.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 6 aprile 2009, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo Regolamento della Biblioteca, demandando nel contempo alla Giunta Comunale l'approvazione della Carta dei Servizi della Biblioteca;
- con propria deliberazione n. 42 del 30 aprile 2009, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale per l'anno 2009 ed è stato, tra l'altro, disposto di aggiornarla con periodicità annuale;
- con propria deliberazione n. 12 del 3 febbraio 2010, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale per l'anno 2010;

**Ravvisata** pertanto la necessità di aggiornare la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale anche per il corrente anno 2011;

**Vista** la bozza di Carta dei Servizi 2011 della Biblioteca Comunale, redatta dall'Ufficio Cultura, allegata alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale e ritenutala meritevole di approvazione;

**Visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, ed allegati alla presente;

Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge;

## DELIBERA

per le premesse motivazioni e finalità:

1. **di approvare** la Carta dei Servizi 2011 della Biblioteca Comunale, allegata alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
2. **di aggiornare** come consuetudine con periodicità annuale e con proprio atto la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale;
3. **di trasmettere** una copia del presente provvedimento alla "Fondazione Per Leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano";
4. **di pubblicizzare** la Carta dei Servizi 2011 della Biblioteca Comunale mediante la pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale del Comune di Ossoa e mediante un avviso pubblico da affiggersi presso la Biblioteca Comunale, demandando al personale impiegato presso la Biblioteca di fornirne una copia a ciascun utente che ne faccia richiesta.

# Carta dei Servizi 2011

## Biblioteca Comunale di Ossona

### Denominazione ed elementi identificativi

Biblioteca Comunale di Ossona  
Via Marconi, 8 - 20010 Ossona (Milano)  
Tel. 02 / 90.38.00.60  
Fax 02 / 90.29.69.34  
e-mail: [biblioteca@comunedioossona.it](mailto:biblioteca@comunedioossona.it)  
sito web: [www.comunedioossona.it/biblioteca.htm](http://www.comunedioossona.it/biblioteca.htm)

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

in vigore nei mesi di: maggio, giugno, luglio, agosto e settembre

lunedì	dalle 15.30 alle 18.00
martedì	dalle 15.30 alle 18.00
mercoledì	dalle 15.30 alle 18.00 dalle 20.30 alle 22.30
giovedì	dalle 15.30 alle 18.00
venerdì	dalle 08.30 alle 10.00

in vigore nei mesi di: ottobre, novembre, dicembre, gennaio, febbraio, marzo e aprile

lunedì	dalle 15.30 alle 18.00
martedì	dalle 15.30 alle 18.00
mercoledì	dalle 15.30 alle 20.00
giovedì	dalle 15.30 alle 18.00
venerdì	dalle 08.30 alle 10.00

# **1. Finalità e principi generali**

## **1.1 Finalità della Biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Ossona 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 tra gli utenti 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 degli utenti 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 predispose sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

## **1.3 Cooperazione Bibliotecaria**

La Biblioteca Comunale di Ossona 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, Cislano, Corbetta, Corsico, Cuggiono, Cusago, Gaggiano, Gudo Visconti, Inveruno, Lacchiarella, Locate Triulzi, Magenta, Magnago, Marcallo Con Casone, Mesero, Motta Visconti, Noviglio, Nosate, Opera, Ossona, Ozzero, Pieve Emanuele, Robecchetto Con Induno, Robecco Sul Naviglio, Rosate, Rozzano, Santo Stefano Ticino, Sedriano, Trezzano Sul Naviglio, Turbigo, Vanzaghello, 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".

### **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; inoltre, sono presenti dieci postazioni individuali di lettura.

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) 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. 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 al massimo entro quattro giorni lavorativi e restano in giacenza in attesa del ritiro per sette giorni. Passato tale termine, i libri 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.

## **2.6 Prenotazione di documenti in prestito**

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

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" (<http://www.fondazioneperleggere.it/WebOpac/index.asp>), è possibile accedere ad un'area personale che offre i servizi di prenotazione e rinnovo.

Per accedere alla propria area personale, occorre utilizzare il proprio codice personale (il numero di tessera) e una password a scelta dell'utente.

## **2.8 Servizio di riproduzione**

Presso la Biblioteca è disponibile un servizio gratuito di riproduzione in fotocopia e/o stampa da PC di documenti frutto di ricerche scolastiche da parte degli studenti. Il servizio di riproduzione in fotocopia 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 apposite postazioni informatiche, oppure possono essere presi in prestito, salvo quanto indicato al punto 2.3.

La Biblioteca dispone di due postazioni singole per la navigazione in internet utilizzabili dal pubblico. Ciascuna sessione di navigazione deve essere abilitata dal personale. Per utilizzare il servizio occorre essere iscritti alla Biblioteca ed effettuare un'iscrizione specifica per i servizi di navigazione in internet.

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 30 minuti ciascuna. Complessivamente il limite massimo giornaliero per utente è due ore.

## **2.11 Servizio MediaLibraryOnLine**

MediaLibraryOnLine è:

- un portale web da cui è possibile consultare tanti tipi di risorse digitali: musica, filmati, quotidiani e riviste, corsi a distanza, e-book (libri elettronici), audiolibri, testi, banche dati, immagini, ecc...
- una rete nazionale di biblioteche, sistemi bibliotecari e altri enti che collaborano e condividono le risorse digitali, realizzando economie di scala e imponendo la presenza delle biblioteche pubbliche nel mondo dell'editoria digitale.

MediaLibraryOnLine raccoglie numerose risorse presenti sulla rete (rendendole di più facile fruizione in quanto vengono catalogate per argomento), gratis e non, mettendole a disposizione degli utenti gratuitamente, 24 ore su 24 per tutto l'anno, semplicemente collegandosi alla rete web.

Il servizio, fruibile con le medesime credenziali utilizzate per la prenotazione di documenti dal catalogo on-line, è accessibile dalla pagina web: <http://www.comunediossona.it/biblioteca.htm>

## **2.12 Servizi per i 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. E' altresì stato creato uno spazio dedicato ai bambini da 0 a 3 anni, dotato di materiali specificamente indicati a questa fascia di età. L'accesso e il prestito del materiale della Sezione ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti.

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura e degli altri strumenti culturali tra i ragazzi.

### **2.13 Iniziative culturali diverse**

La Biblioteca promuove periodicamente diverse iniziative culturali, tra le quali si segnalano: incontri con gli autori, allestimento di mostre, letture animate, uscite a teatro, visite guidate a mostre, incontri pubblici di approfondimento e riflessione su temi di attualità.

Tutte le informazioni inerenti tali attività sono reperibili presso la Biblioteca e sul sito web del Comune all'indirizzo: [www.comunediossona.it/biblioteca.htm](http://www.comunediossona.it/biblioteca.htm)

### **3. Informazione e partecipazione**

#### **3.1 Diritti e doveri**

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e nella 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 dei termini per la restituzione del materiale in prestito e pagare le tariffe ove stabilite;
- rispettare gli orari e le norme elementari della corretta convivenza civile;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto e 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 deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente, può essere presentato verbalmente, per iscritto, spedito per fax al numero 02/90.29.69.34 oppure inviato tramite posta elettronica all'indirizzo: [biblioteca@comunediossona.it](mailto:biblioteca@comunediossona.it). I reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta entro trenta giorni.

### **4.2 Rapporto con gli utenti**

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 verbalmente, per iscritto, spediti per fax al numero 02/90.29.69.34 oppure inviati tramite posta elettronica all'indirizzo: [biblioteca@comunediossona.it](mailto:biblioteca@comunediossona.it). 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 annualmente dalla Giunta Comunale.

## LA BIBLIOTECA DI OSSONA IN CIFRE

<i>MISURE</i>	<i>Valori</i>	<i>Unità di Misura</i>
Popolazione (al 31/12/2010)	<b>4151</b>	abitanti
Superficie della biblioteca	<b>45</b>	mq
Apertura al pubblico settimanale	<b>13,5</b>	ore
Personale	<b>0,44</b>	FTE
Spesa per il funzionamento (anno 2010)	<b>22947,11</b>	Euro
Dotazione documentaria (al 31/12/2010)	<b>5625</b>	documenti
Periodici in abbonamento (al 31/12/2010)	<b>0</b>	testate
Acquisti (anno 2010)	<b>266</b>	documenti
Iscritti (al 31/12/2010)	<b>803</b>	utenti
Prestiti (anno 2010)	<b>8604</b>	documenti
Visite annue (stima) (anno 2010)	<b>7250</b>	visitatori
Postazioni Internet al pubblico	<b>1</b>	postazioni
<i>INDICATORI</i>	<i>Biblioteca di Ossona</i>	<i>Standard AIB</i>
Indice di Superficie	<b>0,11 mq ogni 10 abitanti</b>	0,5-0,7 mq ogni 10 abitanti
Indice di Apertura	<b>13,5 ore settimanali</b>	40-60 ore settimanali
Indice di Personale	<b>0,22 FTE ogni 2.000 abitanti</b>	0,7-1,2 FTE ogni 2.000 abitanti
Indice di Spesa	<b>5,53 Euro pro capite</b>	da 13 a 18 Euro pro capite
Indice di Dotazione Documentaria	<b>1,36 documenti pro capite</b>	da 2 a 3 documenti pro capite
Indice di Dotazione Periodici	<b>0 testate ogni 1.000 abitanti</b>	10-15 testate ogni 1.000 abitanti
Indice di Incremento	<b>64 acquisti ogni 1.000 abitanti</b>	200-250 acquisti ogni 1.000 abitanti
Indice di Impatto	<b>19,4% della popolazione</b>	dal 25 al 40% della popolazione
Indice di Prestito	<b>2,07 prestiti pro capite</b>	da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite
Indice di Frequentazione (stima)	<b>1,74 visite pro capite</b>	da 0,7 a 1,5 visite pro capite
Indice di Costo	<b>2,67 Euro per prestito</b>	-
Indice di Accessibilità a internet	<b>0,24 postazioni ogni 1.000 abitanti</b>	-



# COMUNE di OSSONA

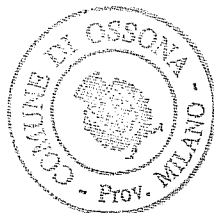
ALLA GIUNTA COMUNALE

Con riferimento alla proposta di deliberazione con oggetto:

**APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI 2011 DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI OSSONA.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in merito alla proposta di deliberazione in oggetto.

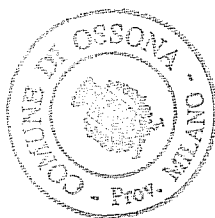
Li, 02 FEB 2011



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile in merito alla proposta di deliberazione in oggetto

Li, 02 FEB 2011



IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Luigi Dell'Acqua



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Antonella Anecchiarico

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale registrato al n. 15 del Registro Pubblicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 09 FEB. 2011 e vi rimarrà affisso per quindici giorni consecutivi.

Li 09 FEB. 2011

IL MESSO COMUNALE  
Alberto Forta



Visto: si certifica

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Antonella Anecchiarico

---

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, l'oggetto del presente verbale, viene comunicato ai capi gruppi consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/00.

---

### ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopra indicati.

Divenuta esecutiva il decimo giorno successivo a quello di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. n. 267/00.

Li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Antonella Anecchiarico

---

(ORIGINALE)

---