

Carta dei Servizi 2009 2010

Biblioteca di Magnago

Denominazione ed elementi identificativi

Via Lambruschini 1, 20020 Magnago (MI)

tel 0331/309196

fax 0331/307642

email: bibliomagnago@inwind.it

sito: www.comune.magnago.mi.it (Sito del Comune di Magnago)

ORARIO DI APERTURA

lunedì 16.00 – 19.00

martedì 9.30 – 12.30

mercoledì 16.00 – 19.00

giovedì 16.00 – 19.00

venerdì 16.00 – 19.00

sabato 9.30 – 12.30

1. Finalità e principi generali

1.1 Finalità della Biblioteca

La Biblioteca di Magnago 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, Cisliano, Corbetta, Corsico, Cuggiono, Cusago, Gaggiano, Gudo Visconti, Inveruno, Lacchiarella, Locate Triulzi, Magenta, Magnago, Marcallo Con Casone, Mesero, Motta Visconti, Noviglio, Nosate, Opera, Osson, 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 prescindendo 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 16 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, ultimo fascicolo di giornali e riviste) 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 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/catalogo>) puoi accedere a un'area personale che offre i servizi di prenotazione e rinnovo.

Per accedere alla tua area personale devi utilizzare il tuo codice personale (il numero di tessera) e una password a tua scelta.

2.8 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.

2.9 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 (CDROM, banche dati...) o tramite connessione remota, via Internet.

I documenti sonori o video possono essere utilizzati in sede nell'apposita postazione informatica, oppure possono essere presi in prestito, salvo quanto indicato al punto 2.3.

La Biblioteca dispone di 2 postazioni singole per la navigazione in internet (a partire da gennaio 2010).

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

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

Nelle 2 postazioni informatiche è possibile utilizzare i seguenti software:

- Microsoft Office
- Acrobat Reader e WinZip

L'utilizzo delle postazioni di lavoro informatiche è limitato a 20 minuti.

In queste postazioni è consentita la navigazione e la consultazione di documenti, mentre non è consentita la stampa eccezione fatta per le ricevute relative all'inoltro di domande di contributi a Regione, Provincia etc.

2.11 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, attraverso l'ufficio Cultura del Comune, 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.

2.12 Iniziative culturali diverse

Nell'anno in corso, la Biblioteca, attraverso l'ufficio Cultura del Comune, promuove una serie di iniziative culturali.

Tutte le informazioni inerenti tali attività saranno reperibili presso la Biblioteca e sul sito del Comune all'indirizzo: www.comune.magnago.mi.it

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, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, 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, collaborativo con il personale.

Nella biblioteca, ai sensi della vigente normativa, è vietato fumare in tutti gli spazi.

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, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per fax o posta elettronica. I reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto ed indirizzati al Responsabile del settore Servizi alla Persona del Comune di Magnago, ovvero consegnati presso l'ufficio Protocollo del Comune. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. 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 dalla Giunta Comunale laddove necessita di modifiche.

LA BIBLIOTECA DI MAGNAGO IN CIFRE

MISURE	VALORI	UNITA' DI MISURA
Popolazione	8538 (al 31.12.2008)	ab
Superficie della biblioteca	322,32	mq
Orario di apertura al pubblico		
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	16.00-19.00	
Martedì-Sabato	9.30-12.30	
Personale	0,83	FTE
Spesa per il funzionamento	€ 65.627,20	euro
Dotazione documentaria	19525	documenti
Periodici in abbonamento	5	testate
Acquisti	550 annui	documenti
Iscritti attivi	820	utenti
Prestiti	9131 (gennaio 2009)	documenti
Visite annue	1400	visitatori
Postazioni internet al pubblico	2	postazioni
INDICATORI		Standard AIB
Indice di Superficie	0,37	0,5-0,7 mq ogni 10 ab.
Indice di Apertura	18 ore settimanali	40-60 ore settimanali
Indice di Personale	0,19	0,7-1,2 fte ogni 2000 abitanti
Indice di Spesa	7,68	da 13 a 18 euro pro capite
Indice di Dotazione Documentaria	2,28	da 2 a 3 documenti pro capite
Indice di Dotazione Periodici	0,58	10-15 testate ogni 1000 ab.
Indice di Incremento	64,41	200-250 acquisti ogni 1000 ab.
Indice di Impatto	9,6	dal 25 al 40% della popolazione
Indice di Prestito	1,06	da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite
Indice di Frequentazione	0,16	da 0,7 a 1,5 visite pro capite
Indice si Costo	//	
Indice di Accessibilità a Internet	0,23	