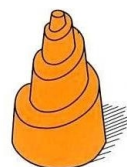




Città di Valenza



LA BIBLIOTECA CIVICA



Carta dei servizi



1

BIBLIOTECA CIVICA DI VALENZA



INDICE

INDIRIZZI

- art. 1 Principi e indirizzi generali
- art. 2 Finalità

PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

- art. 3 Storia della biblioteca
- art. 4 Dove siamo e come accedere
- art. 5 Principali servizi erogati
 - art. 5.1 Reference
 - art. 5.2 Consultazione in sede
 - art. 5.3 Prestito locale
 - art. 5.4 Prestito interbibliotecario
 - art. 5.5 Consultazione riviste e quotidiani
 - art. 5.6 Navigazione Internet
 - art. 5.7 Videoscrittura
 - art. 5.8 Servizi WIFI

2

DIRITTI, DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO

- art. 6.1 Diritti degli utenti
- art. 6.2 Doveri degli utenti
- art. 6.3 Norme di comportamento e di utilizzo degli spazi

ARCHIVIO STORICO

QUALITÀ ORGANIZZATIVA

Patrimonio
Iter del libro

Indirizzi

art. 1 PRINCIPI E INDIRIZZI GENERALI

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni. Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi.

La missione della biblioteca civica trae ispirazione dal “Manifesto UNESCO” sulla biblioteca pubblica del 2022, dalle Linee guida IFLA per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico del 2001 e dall’accordo “Linee di politica bibliotecaria per le autonomie” siglato nel 2004 da ANCI, UPI e Conferenza dei presidenti delle Regioni e delle Province autonome, che riconoscono la 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 delle persone.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l’apprendimento permanente, l’indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell’individuo e dei gruppi sociali.

La soddisfazione dei bisogni informativi, di documentazione, di studio e di apprendimento permanente del pubblico è l’obiettivo principale della biblioteca. L’organizzazione della stessa tiene conto della necessità di garantire un accesso alle raccolte e ai servizi il più possibile esteso e privo di ostacoli burocratici, nei limiti in cui ciò è consentito dalla normativa vigente in tema di tutela dei beni culturali e della proprietà intellettuale.



I servizi della Biblioteca Civica di Valenza sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Una biblioteca civica, ossia di tutti i cittadini che formano una comunità, non può e non deve ridursi a un semplice deposito di libri, ma deve essere un crocevia di idee, di persone, di culture, di opinioni, un punto di convergenza fra soggetti diversi ma dialoganti, uno dei luoghi dove la conoscenza non viene semplicemente depositata ma, soprattutto, rielaborata e finalizzata all'educazione della comunità.

L'azione della biblioteca civica avviene coniugando l'uso di metodologie tradizionali e ampiamente consolidate con forme progettuali innovative, capaci di aderire efficacemente alla trasformazione socio-culturale in atto.

Il comportamento del personale delle biblioteche è improntato al rispetto, alla disponibilità e all'ascolto dei bisogni espressi dall'utente. Esso è regolato dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013, art. 12) e si ispira al codice deontologico dei bibliotecari approvato dall'Associazione Italiana Biblioteche. In particolare:

- disponibilità nel prendere in carico la richiesta dell'utente: il bibliotecario si adopera con ogni mezzo a sua disposizione per soddisfare il bisogno informativo espresso;

- tempestività: ogni richiesta ricevuta viene considerata con la medesima urgenza e come tale portata avanti;
- imparzialità: Il bibliotecario risponde alla richiesta dell'utente con professionalità, astenendosi da giudizi di forma e merito;
- conoscenza e competenza: il bibliotecario mette a disposizione dell'utente le proprie conoscenze, esperienze e competenze professionali per fornire la risposta più adatta alla domanda che gli viene rivolta;
- riservatezza: il bibliotecario si impegna a proteggere le informazioni degli utenti, evitando l'accesso o la divulgazione ai non autorizzati, mantenendo l'accuratezza dei dati e garantendone l'uso appropriato;

art. 2 FINALITA'

La biblioteca è un servizio pubblico di base che, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali, ha lo scopo di:

- raccogliere, ordinare e predisporre per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca e all'attività di lettura, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- promuovere la cultura e la conoscenza, tramite la diffusione del libro e della lettura, nel rispetto della pluralità di opinioni;
- contribuire allo sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee, alle opinioni;
- promuovere l'autoformazione e il sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- favorire l'integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione di ostacoli di ogni genere alla fruizione dei servizi;

- valorizzare e promuovere la memoria storica, sociale e culturale locale attraverso opportune iniziative tese a incrementare e trasmettere il patrimonio e le tradizioni locali;
- favorire e promuovere la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti



6

PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

art. 3 STORIA DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica di Valenza è stata istituita nel 1962.

L'Amministrazione Comunale provvede all'acquisizione della biblioteca di un concittadino, che insieme al lascito di circa 700 volumi dell'on. Paolo de Michelis costituì lo zoccolo duro della dotazione della civica.

La sede era in un grande locale al piano terra di Palazzo Colombino, ex calzaturificio.

Nel 1976 la biblioteca inaugura la nuova sede a Palazzo Valentino, già sede del vecchio Municipio, ristrutturato completamente negli anni precedenti.

Nel primi anni 2000 un nuovo adeguamento degli spazi rende la biblioteca più funzionale e moderna. Al piano terra si trovano "Il posto delle storie" con i libri per bambini e un'agorà centrale ("Piazzetta") per gli eventi; all'ammezzato è sita una nuova aula studio con i libri per ragazzi dai 9 ai 14 anni; al primo piano sono collocate altre postazioni studio, la sala

conferenze e proiezioni e l'Archivio Storico Comunale; infine, al secondo piano, hanno sede gli uffici della biblioteca civica, il banco del prestito, la scaffalatura aperta, la sala consultazione e l'Ufficio Relazioni col Pubblico. Dal 1992 la biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), la rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero della Cultura con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU).

Attualmente il patrimonio è costituito da circa 76.000 documenti.

art. 4 DOVE SIAMO, COME ACCEDERE

La Biblioteca Civica di Valenza è situata in Piazza XXXI Martiri, di fronte al Duomo, all'interno di Palazzo Valentino. Nelle vicinanze è possibile trovare parcheggi per auto e motocicli. La biblioteca è dotata di ascensore.

L'accesso alla biblioteca è gratuito e libero a tutti.

Gli orari di apertura sono articolati in fasce per consentire l'accesso alle varie categorie di utenti:

Lunedì	09.00-12.30 / 15.00-18.00
Martedì	09.00-12.30 / 15.00-18.00
Mercoledì	09.00-14.00
Giovedì	09.00-12.30 / 15.00-18.00
Venerdì	09.00-12.30
Sabato	09.00-12.00

7

L'accesso alle sale di consultazione e di studio è libero, ed è regolato secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio documentario. La biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei locali. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio e il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti. Al piano terra è presente un pannello visivo tattile con la storia della biblioteca e la descrizione dell'edificio. Allo stesso piano si trova "il Posto delle storie", lo spazio dedicato ai bambini dagli 0 ai 9 anni, all'ammezzato una sala studio (in cui si trovano anche i libri per le fasce di età 9-11 e 12-14), al primo piano altre postazioni studio e la sala conferenze, all'ultimo piano i libri per adulti, lo spazio lettura quotidiani e periodici, il banco del prestito.





“Il Posto delle storie” è un posto pieno di storie e libri per bambini, così belli da poter essere letti a qualsiasi età, un posto disegnato con la partecipazione dei bambini.

La partecipazione di bambine e bambini ha reso bello, accogliente e a loro misura lo “spazio ragazzi” della biblioteca. La progettazione partecipata degli arredi della sala ragazzi, oltre a dare preziose indicazioni ai tecnici sui gusti e le abitudini dei lettori più giovani, ha contribuito a costruire senso d'appartenenza e legame affettivo con il luogo, a pensare quindi alla biblioteca come spazio inserito nel territorio, nel "cuore" della città, riferimento culturale aperto alla partecipazione di bambini e ragazzi, famiglie, scuole e di tutti gli abitanti di Valenza.



art.5 PRINCIPALI SERVIZI EROGATI

I principali servizi erogati dalla biblioteca sono i seguenti:

- reference informazioni bibliografiche;
- consultazione in sede;
- prestito locale;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione riviste e quotidiani;
- navigazione Internet;
- videoscrittura;
- servizio WIFI

5.1 Reference e informazioni bibliografiche

Il reference è un servizio di informazione al pubblico, di consulenza bibliografica e assistenza all'utilizzo degli strumenti informativi della biblioteca. Ricerche di maggiore complessità ed estensione possono essere completate successivamente, concordando le modalità con l'utente.

5.2 Consultazione in sede

Il patrimonio librario moderno è interamente visibile a catalogo, tramite una postazione a disposizione del pubblico. Qualora l'utente incontrasse difficoltà nell'uso del computer, può rivolgere le proprie domande al personale o chiederne l'aiuto. Il catalogo online della Biblioteca Civica di Valenza è consultabile all'indirizzo: <http://www.librinlinea.it>, scegliendo tra l'elenco di biblioteche "Civica di Valenza".

I volumi sono collocati a scaffale aperto, direttamente accessibili da parte degli utenti; esiste inoltre un magazzino, dove viene conservato materiale meno utilizzato o antico, utilizzabile solo su richiesta.

La ricollocazione a scaffale e il riordino delle pubblicazioni nelle sezioni a scaffale aperto devono essere effettuati dal personale della Biblioteca, per garantirne il corretto posizionamento sugli scaffali.

Tutti i volumi sono disponibili per il prestito, tranne quelli di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori, libri di particolare valore, sezione di oreficeria, sezione locale).

5.3 Prestito locale

Il prestito è consentito agli iscritti della biblioteca ed è strettamente personale. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune o che vi si rechino abitualmente. L'iscrizione è libera e gratuita. Al momento dell'iscrizione l'utente deve prendere visione del regolamento, e si impegna a rispettarne le norme previste. L'utente è tenuto a esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, codice fiscale...). I dati vengono acquisiti e utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per il servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche a esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività della biblioteca. Gli utenti iscritti possono prendere in prestito fino a 3 libri, per una durata di 30 giorni, prorogabili per altri 30, con l'esclusione dei volumi prenotati da altro lettore, 2 DVD e 2 CD per la durata di 10 giorni, non prorogabili.

Il servizio di prenotazione del materiale bibliografico può avvenire esclusivamente per gli iscritti che abbiano comunicato un recapito telefonico.

L'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere concesse in prestito, segnalando eventuali danneggiamenti pregressi che il personale provvederà ad annotare. In caso di smarrimento o deterioramento di un documento preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica o equivalente della pubblicazione, secondo le indicazioni del personale della biblioteca. Nella dimostrata impossibilità di reperire l'opera, l'utente è tenuto ad acquistare altra opera di analogo valore su indicazione del personale della biblioteca.

Il ritardo nella restituzione comporta la sospensione del servizio per un numero di giorni pari al ritardo accumulato.

La mancata restituzione comporterà l'esclusione permanente dai servizi della Biblioteca Civica.

La direzione ha facoltà di derogare alla durata del prestito nei confronti di studiosi, istituzioni e scuole che ne dimostrino l'esigenza.



5.4. Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario è un processo complesso attraverso cui la biblioteca garantisce all'utente un servizio di reference, ricerca, localizzazione e fornitura di materiale librario e documentario non posseduto localmente, ma reperibile presso altre biblioteche, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore.

Eventuali rimborsi richiesti dalle biblioteche mittenti dei documenti saranno a carico del richiedente e dovranno essere sostenute attenendosi alle indicazioni della biblioteca mittente.

La biblioteca richiederà, salvo accordi specifici di reciprocità gratuita con i singoli Enti, il rimborso delle spese postali a biblioteche terze per l'invio di proprio materiale. Altre biblioteche italiane possono chiedere il prestito dei documenti alla Biblioteca Civica. La biblioteca richiederà, salvo accordi specifici di reciprocità gratuita con i singoli enti, il rimborso delle spese postali a biblioteche terze per l'invio di proprio materiale. Nella richiesta devono essere specificati i dati anagrafici della biblioteca richiedente, i riferimenti bibliografici del documento richiesto e, ove possibile, la sua collocazione, reperibile attraverso il catalogo on-line. La biblioteca richiedente deve rendersi garante del rispetto delle scadenze indicate e del versamento eventuale del corrispettivo dovuto dall'utente a rimborso delle spese.

5.5 Consultazione riviste e quotidiani

La biblioteca garantisce la consultazione immediata degli ultimi numeri dei quotidiani (ultimi due mesi) e delle riviste esposte in biblioteca. È consentita la consultazione di un quotidiano alla volta e per un periodo limitato, così da permetterne la lettura anche ad altri utenti. È possibile prendere in prestito i numeri arretrati delle riviste, per un tempo massimo di una settimana.

5.6. Navigazione internet

La biblioteca offre ai propri iscritti il servizio di navigazione internet. Per usufruire del servizio è necessario iscriversi, verranno così rilasciate username e password (personali e non cedibili ad altri utenti) per la navigazione. Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un esercente la potestà che deve dichiarare di aver preso visione delle norme per l'accesso al servizio e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

12

5.7 Videoscrittura

Le postazioni fisse PC possono essere utilizzate, oltre che per la navigazione Internet, per l'elaborazione di testi e fogli di lavoro. È possibile salvare documenti creati sul proprio dispositivo USB o stamparli tramite la stampante collegata.

5.8 Servizio WIFI.

La biblioteca è dotata di un sistema di connessione wireless gratuito che consente l'accesso a internet da parte degli utenti sui loro supporti (notebook, smartphone, tablet ecc...).

Al momento dell'iscrizione verranno rilasciate username e password per accedere.



5.9 Diritti degli utenti

L'utente regolarmente iscritto può usufruire dei servizi offerti al pubblico con le modalità previste dalla presente "Carta dei Servizi."

L'utente ha diritto a essere trattato dal personale con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'utente può esercitare in qualsiasi momento i diritti e le prerogative previsti dalla legge sulla tutela dei dati personali.

L'utente ha diritto all'ascolto e a ricevere informazioni esaustive, corrette e aggiornate sui servizi descritti nella presente Carta, sul patrimonio e sulle attività tramite la biblioteca, il portale web, la comunità social, gli stampati.

Per garantire la sicurezza ai frequentatori, in biblioteca è attivo un sistema di videosorveglianza controllato da remoto.

5.10 Doveri degli utenti

Il comportamento dell'utente deve essere improntato al rispetto per i luoghi, per il personale e per gli altri frequentatori delle biblioteche, e ispirarsi ai principi di convivenza civile e reciproca collaborazione.

In particolare ogni utente è tenuto a:

- essere cortese e corretto con il personale e con gli altri utenti;
- rispettare le regole, gli orari, le scadenze e pagare le tariffe stabilite laddove previste;
- osservare le indicazioni impartite dal personale, a garanzia del corretto andamento del servizio e della sicurezza dei luoghi e delle persone;
- rispettare le norme che regolano l'utilizzo degli spazi.

In biblioteca i frequentatori sono tenuti a:

- non disturbare l'attività di studio e lavoro altrui;
- trattare le opere appartenenti alle raccolte della biblioteca con la massima cura;
- rispettare gli arredi, gli strumenti e le apparecchiature della biblioteca senza danneggiarli e garantendone il corretto uso e la conservazione;
- rendere silenziosa la suoneria del telefono cellulare;
- non occupare per lo studio individuale o di gruppo aree destinate ad altri usi;
- rivolgersi ai bibliotecari per ottenere l'autorizzazione a pubblicare piccoli annunci nella bacheca predisposta, fermo restando che si tratta di un servizio di cortesia;
- rispettare l'obbligo del guinzaglio per i cani al seguito, a eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio; i proprietari degli animali devono assicurarsi che i medesimi non arrechino disturbo a danno ad altri e non sporchino;
- rispettare il divieto di fumo negli ambienti di lavoro, incluso l'uso delle sigarette elettroniche;
- rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti;
- non danneggiare e non imbrattare i locali e le attrezzature presenti in biblioteca;
- consumare cibi e bevande solo nell'area dei distributori automatici;
- osservare tutte le prescrizioni per la sicurezza dei luoghi;

- I genitori e gli accompagnatori hanno l'obbligo di farsi carico del comportamento dei bambini e dei ragazzi sotto la loro custodia in modo che utilizzino correttamente spazi e strutture, non arrechino disturbo ad altri frequentatori e non svolgano azioni pericolose per sé e per gli altri;
- Il personale della biblioteca non è responsabile della vigilanza dei bambini, ha facoltà di intervenire per richiamare al rispetto di queste norme e di allontanare chi non le osserva;
- L'allattamento è possibile nelle aree a ciò individuate delle biblioteche;
- In caso di evacuazione della biblioteca, l'utenza è tenuta a seguire scrupolosamente e tempestivamente le indicazioni impartite dagli addetti alle squadre di emergenza, a salvaguardia della propria incolumità;

Il personale della biblioteca ha la responsabilità esclusiva di far rispettare le norme di comportamento previste.

I bibliotecari non sono responsabili di eventuali furti o danneggiamenti agli effetti personali dell'utenza: il personale non svolge funzioni di custodia bagagli e oggetti personali.

ARCHIVIO STORICO

Al primo piano è conservato l'Archivio Storico Comunale, che raccoglie documentazione dal 1347 al 1924. Oltre alle carte prodotte dal Comune, dell'archivio fa parte il Fondo Carlo Dabene, acquisito nel 2006 dal Comune di Valenza: una raccolta documentaria composta

da materiali eterogenei (comprende tra l'altro testi a stampa, incunaboli, documenti manoscritti e dattiloscritti, medaglie, riviste, cartoline postali fotografiche, fotografie, lettere prefilateliche, carte geografiche, incisioni, mappe) aventi in comune la caratteristica di costituire nel loro complesso una ricca testimonianza tutta ed esclusivamente incentrata sulla storia della città e del territorio di Valenza nel corso dei secoli passati.

É possibile la consultazione della documentazione – nel rispetto della normativa vigente – per motivi di studio o ricerca, mediante richiesta di appuntamento.



15

QUALITÀ ORGANIZZATIVA

Patrimonio

La Biblioteca Civica di Valenza è una biblioteca di pubblica lettura, con scaffalatura aperta e suddivisione del materiale per argomento, in base alla Classificazione Decimale Dewey (CDD). Il patrimonio documentario può essere consultato in modo immediato da parte dell'utente direttamente sugli scaffali o ricercato sul catalogo informatizzato messo a disposizione dell'utenza, fatta eccezione delle opere escluse temporaneamente dalla consultazione o sottoposte a particolari condizioni di vigilanza con provvedimenti motivati dal responsabile della biblioteca. Informazioni sull'ordinamento dei libri vengono fornite a richiesta dal personale.

Iter del libro

Le acquisizioni documentali della biblioteca prevedono una serie di procedure che sono indicate come "Iter del libro". Un primo passo è costituito dalla valutazione da parte dei bibliotecari dell'offerta libraria presente in commercio, sempre mantenendo valide le indicazioni del "Manifesto Unesco"; ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né da pressioni commerciali. La valutazione da parte dei bibliotecari

inoltre terrà conto delle caratteristiche che del patrimonio già esistente e di come sviluppare in modo armonico e organico

le raccolte attraverso le nuove acquisizioni.

Una volta che i documenti vengono acquistati ed entrano fisicamente in biblioteca, a ogni singola copia viene attribuito un titolo distintivo, il numero d'ingresso o inventario, e ne viene registrata l'acquisizione del registro d'ingresso. Successivamente le nuove acquisizioni vengono catalogate dai bibliotecari secondo gli Standard catalografici in uso (ISBD, REICAT, SBN) e la catalogazione viene condivisa online tramite il software di catalogazione (SBNWEB). Al termine delle procedure di catalogazione, i libri vengono etichettati e sono pronti per essere messi sugli scaffali e messi a disposizione degli utenti.

Come ogni istituzione complessa la biblioteca deve avere un funzionamento organico, come ricordato dal famoso bibliotecario S.R. Ranganathan nella quinta delle sue leggi della biblioteconomia: "La biblioteca è un organismo che cresce". Come tale, ha bisogno non soltanto di acquisire nuovi documenti, ma anche di una periodica revisione delle raccolte finalizzata a programmare lo sviluppo delle collezioni e a eliminare dalla dotazione libraria le risorse documentarie con contenuto informativo obsoleto e superato, in cattivo stato di conservazione, presenti in più esemplari. L'attività di manutenzione e gestione delle raccolte bibliografiche da parte delle biblioteche prevede periodiche revisioni del patrimonio librario che comportano l'eliminazione ("scarto") di volumi e periodici in base alle disposizioni della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta competente su territorio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).