



## COMUNE DI MALÉ

Provincia di Trento

**COPIA**

### Verbale di Deliberazione nr. 244 della **Giunta Comunale**

Oggetto: **APPROVAZIONE NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

---

L'anno **duemilaquindici** addì **ventidue** mese di **dicembre** alle ore **17.00** nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

**Presenti i signori:**

<b>PAGANINI BRUNO</b>	<b>- SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>GOSETTI DANIELE</b>	<b>- ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>VALENTINELLI CHIARA</b>	<b>- ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>ZANON RITA</b>	<b>- ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
	<b>-</b>	

Assiste il Segretario Comunale Osele dott. Giorgio.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Paganini Bruno nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso e rilevato che:

Il compito principale di una biblioteca è quello di selezionare, conservare e fornire l'accesso a risorse informative rilevanti e rappresentative. Grazie agli sviluppi tecnologici le Biblioteche, nella maggioranza dei casi, stanno passando da strategie di possesso (just in case) a strategie di accesso (just in time). Questo comporta un significativo mutamento delle politiche di acquisizione e la necessità da parte delle Biblioteche di diffondere ampiamente le informazioni sulle proprie politiche di acquisizione, nonché sui servizi resi disponibili da parte della stessa.

In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento concernente “Requisiti, caratteristiche e servizi delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino (Legge Provinciale del 3 ottobre 2007 n. 15, art. 17)” approvato con D.P.P. 27 novembre 2012 n.24-99/Leg tutte le Biblioteche, per ragioni patrimoniali e culturali, operano il costante controllo delle proprie raccolte e dello stato fisico dei materiali che le compongono, adottando misure di prevenzione conformi alle più recenti raccomandazioni biblioteconomiche, sia nei confronti dei beni posseduti, sia degli ambienti nei quali sono collocati, redigendo a tal fine la propria carta delle collezioni.

Tutte le biblioteche inoltre devono adottare la propria carta dei servizi ove sono specificati i servizi forniti all'utenza e le condizioni di fruizione degli stessi.

In particolare la carta dei servizi della biblioteca comunale di Malé, approvata con deliberazione giuntale n. 260 di data 31.12.2014, descrive le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti. Allo stesso tempo la carta dei servizi è un impegno a tutti gli effetti con l'utenza per il proseguimento degli obiettivi e degli impegni prefissati.

Rilevato che se la scadenza entro la quale le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino dovevano adottare una propria carta dei servizi, fissata appunto per il mese dicembre 2014, era stata rispettata, nel corso del primo anno di sua “offerta” sono emerse alcune esigenze di modifica cosicché il rapporto tra utenza e biblioteca risulti maggiormente in linea con le rispettive esigenze e comunque senza inutili appesantimenti.

Dato atto che essendo la biblioteca comunale provvista di una carta dei servizi, alla luce di quanto sopra esposto, si renda ora necessario provvedere all'adozione del documento di sua modifica destinato a regolamentare diversamente i servizi che la stessa mette in disposizione alla diversa utenza.

Preso visione della nuova carta dei servizi come predisposta dalla Responsabile del servizio di biblioteca comunale e ritenuta la stessa meritevole di approvazione.

Visti pertanto:

- la Legge Provinciale 3 ottobre 2007 n. 15 "Disciplina delle attività culturali";
- il D.P.R. 27 novembre 2012 n. 24-99/Leg. "Regolamento concernente "Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del "Sistema bibliotecario trentino", di cui all'art. 17, Legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15 "Disciplina delle attività culturali".

Acquisito il parere favorevole, espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, dal Segretario Comunale reso sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa.

Vista la Legge Regionale 29.10.2014 n. 10, con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige, DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, come modificato dal DPReg. 3 aprile 2013 n. 25 e coordinato con le disposizioni introdotte dalla L.R. 2 maggio 2013 n. 3 e dalla L.R. 9 dicembre 2014 n. 11.

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

### **d e l i b e r a**

1. Di approvare, per le motivazioni sopra esposte, la nuova "Carta dei servizi – edizione 2016" della Biblioteca comunale di Malé, che andrà a regolamentare i servizi che la stessa mette in disposizione alla diversa utenza, come risulta nel testo che si provvede ad allegare alla presente per costituirne parte integrate e sostanziale.
2. Di dare adeguata pubblicità dell'approvazione della "Carta dei servizi" tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed affissione/consultazione pubblica presso la sede della biblioteca comunale ed inoltro all'Ufficio del Sistema Bibliotecario Trentino.
3. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
  - opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L;
  - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n.ro 1199, entro 120 giorni.Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119, I° comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, nonché artt. 244 e 245 del D.Lgs. 12.04.2010 n. 163 e s.m
4. Di inviare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ex art. 79, comma 2, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.

5. Di dare atto che la presente deliberazione, per effetto della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità e diverrà esecutiva a pubblicazione avvenuta ex art. 79, comma 3, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, e che ad essa va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Paganini Bruno

L'assessore designato  
F.to Zanon Rita

Il Segretario comunale  
F.to Osele dott. Giorgio

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Malé,

Il Segretario comunale  
- Osele dott. Giorgio -

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 79, comma 1°, DPReg. 01.02.2005 n. 3/L)**

Io sottoscritto Segretario comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo telematico e pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **24.12.2015** al giorno **03.01.2016**.

**Il Segretario comunale**  
**F.to - Osele dott. Giorgio -**

---

**Deliberazione divenuta esecutiva il 04.01.2016 ai sensi dell'art. 79, comma 3° del DPReg. 01.02.2005 n. 3/L.**

Malé, 04.01.2016

**Il Segretario comunale**  
**Osele dott. Giorgio**

---

**Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi, dell'art. 79, comma 4° del DPReg. 01.02.2005 n. 3/L.**

Malé,

**Il Segretario comunale**  
**Osele dott. Giorgio**



# Biblioteca comunale di Malé

## LA CARTA DEI SERVIZI

### *Contratto bilaterale con gli utenti*

La Biblioteca Comunale di Malè fa parte della rete provinciale di Biblioteche, denominata Sistema Bibliotecario Trentino ( S.B.T. )

La Carta dei servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca, allo scopo di offrire agli utenti l'opportunità di interagire e diventare parte attiva di un percorso di crescita, volto anche a formulare proposte di miglioramento e a controllare le prestazioni offerte.

In osservanza della normativa provinciale (Regolamento concernente "Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino"/ Legge provinciale n.15 del 3 ottobre 2007 "Disciplina delle Attività culturali"), la Biblioteca Comunale di Malè, formula la propria "Carta dei Servizi".

La Carta dei servizi, è lo strumento per presentare ai cittadini, i servizi offerti dalla Biblioteca, per facilitarne l'accesso e la fruizione; essa fissa gli standard di qualità, e fornisce le informazioni e gli strumenti utili per verificarne il rispetto, individua gli obiettivi di riferimento e indica come raggiungerli.

## **Missione e principi**

La Biblioteca Comunale di Malè offre un servizio bibliotecario pubblico, ispirato ai principi contenuti nel manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, e alle linee guida IFLA.

La Biblioteca garantisce a tutti il diritto di accesso gratuito alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

### **PARTE PRIMA : I principi fondamentali di erogazione del servizio**

- Eguaglianza.** La Biblioteca Comunale di Malè ispira ogni sua attività al principio di egualità dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra gli utenti e il servizio bibliotecario valgono nella stessa misura per tutti. La Biblioteca non opera, nell'erogazione dei propri servizi, alcuna distinzione per motivi riguardanti l'orientamento sessuale, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche, la classe sociale. Nella Carta sono esplicite le azioni positive volte ad adeguare l'erogazione del servizio bibliotecario alle esigenze degli utenti portatori di abilità differenti.
- Imparzialità.** La Biblioteca Comunale di Malè ispira il comportamento dei propri operatori a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti. Eventuali varianti alle condizioni di fornitura standard dei servizi bibliotecari, sono fatte valere non a favore di singoli utenti, ma a favore di categorie esplicite di soggetti, per i quali risulti funzionale l'adozione di condizioni particolari di erogazione del servizio.
- Continuità.** L'apertura al pubblico della Biblioteca Comunale di Malè e l'erogazione dei servizi in essa previsti, deve essere continua, regolare e senza interruzioni, nel rispetto dell'orario stabilito. In caso di riduzione o interruzione del servizio, la Biblioteca si impegna ad adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile. In ogni caso si impegna a comunicare in forma pubblica, le variazioni degli orari di apertura e di fornitura dei servizi. La

Biblioteca si impegna a raccordarsi con le altre biblioteche della Gestione Associata per la stesura degli orari di servizio al pubblico.

4. **Diritto di scelta.** La Biblioteca Comunale di Malè non effettua alcuna censura ideologica, politica e religiosa all'atto della selezione dei documenti da inserire nella propria collezione.
5. **Partecipazione.** La Biblioteca Comunale di Malè promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi semplici per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni. La Biblioteca favorisce il ruolo attivo degli utenti nella formazione e nell'incremento delle raccolte, offrendo l'opportunità di presentare richieste di acquisto e di donare libri o altro materiale da destinare all'integrazione delle collezioni o ad altri scopi. Promuove la partecipazione degli utenti alle attività culturali della Biblioteca, offrendo loro l'opportunità di mettere a disposizione le proprie competenze professionali a titolo gratuito. Collabora con le associazioni locali per la realizzazioni di eventi. Promuove una volta all'anno un'Assemblea pubblica con i lettori, per la presentazione dei risultati di servizio e per raccogliere le osservazioni degli utenti.
6. **Efficienza ed efficacia.** La Biblioteca comunale di Malè ispira la propria azione quotidiana ai criteri di efficacia, utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati, e di efficienza, perseguito gli obiettivi prefissati. Con questi presupposti, essa opera all'interno del Sistema Bibliotecario Trentino e alla Gestione Associata Biblioteche della Valle di Sole. La Biblioteca pratica operazioni di fundraising e di partnership.

## PARTE SECONDA : Gli strumenti di erogazione dei servizi

- 1. Gli ambienti e gli spazi.** La Biblioteca Comunale di Malè ha sede al secondo piano della Casa della Cultura, nel centro del paese, nelle vicinanze della stazione ferroviaria e delle scuole, ed è servita da parcheggio. La sua superficie complessiva di circa 300 metri quadrati, è suddivisa in zone a seconda della funzione: uno spazio dedicato all' esposizione e alla lettura dei periodici, uno spazio fruibile per la consultazione e lo studio in sede, uno spazio per i ragazzi delle scuole dell'obbligo (dove possono studiare e fare i compiti) ed uno spazio per la prima infanzia. La Biblioteca è dotata di rete wireless, e offre la possibilità di alimentazione elettrica per tre pc portatili, mentre mette a disposizione degli utenti due postazioni fisse di proprietà. Le varie zone sono delimitate unicamente dagli arredi, con soluzione di continuità tra i vari spazi. L'area della sezione ragazzi, si presta ad essere velocemente trasformata, con movimentazione di alcuni arredi, in sala per attività. Nell'ingresso, uno spazio informale accoglie gli utenti con divani, bacheche informative e due postazioni per il servizio di prestito e di reference. Posti a sedere totali: 66. La Biblioteca dispone di un locale con funzioni di ufficio-direzione.
- 2. Le raccolte.** La Biblioteca di Malè, è progettata per ospitare un'offerta ottimale che si aggira intorno ai 20.000 documenti (dato in continua oscillazione e compensazione tra revisione del patrimonio e nuove acquisizioni ). La Biblioteca espone le proprie raccolte principalmente a *scaffale aperto* per ottimizzarne la fruibilità. Soltanto i libri della *sezione locale*, (documentazione sulla Valle di Sole o documenti di pregio inerenti il territorio Trentino) sono conservati in vetrine chiuse, al fine di preservarne l'integrità. I libri custoditi in vetrina sono resi disponibili per la sola consultazione in sede, all'istante stesso della richiesta agli operatori. I *dvd*, esposti in vetrine, sono caratterizzati da marcatura con bollini colorati che rendono immediatamente esplicito il genere ( film, animazione, documentari, etc.), mentre un catalogo cartaceo esposto al pubblico li raccoglie in ordine di titolo. Come per i libri, è possibile fare la loro ricerca in catalogo informatico (C.B.T. = Catalogo Bibliografico Trentino). La Biblioteca Comunale di Malè, in quanto facente parte della Gestione Associata delle Biblioteche della Valle di Sole, partecipa alla *Carta delle Collezioni di Sistema*. La Carta delle Collezioni mappa le raccolte della Biblioteca e delinea il loro possibile sviluppo.

La Biblioteca Comunale di Malè, in quanto “*Biblioteca di pubblica lettura di base*”, si propone di soddisfare una prima esigenza di lettura e di informazione, fornendo libri di narrativa per adulti, per ragazzi, per l’infanzia. La Biblioteca si prefigge l’obiettivo di dotare le proprie raccolte, di opere che coprano in maniera omogenea, le varie aree tematiche e di interesse. Il budget per acquisti ordinari viene suddiviso in un 95% circa per acquisto libri ( budget libri ) e la parte rimanente, per acquisto dvd. Per quanto riguarda l’aggiornamento librario, particolare attenzione viene riposta nei confronti dell’acquisizione delle **novità** di letteratura e di saggistica, con nuove proposte a cadenza trimestrale, per l’impegno di circa un 20 % del budget libri. La **sezione ragazzi** rappresenta circa il 25% del patrimonio totale e il suo aggiornamento è costante e rispettoso di tale parametro, attribuendo fondamentale valore all’azione di promozione della lettura tra i ragazzi. Un 15% del budget è impiegato nella **diversificazione delle raccolte**, voce riferita alla Carta delle Collezioni di Sistema; un 25% del budget libri è riservato ai “**desiderata**”, mentre il rimanente 15% è destinato a coprire lacune nelle **diverse aree o classi**. Le raccolte sono controllate annualmente per verificarne l’integrità fisica e l’attualità dei contenuti, con operazione di revisione del patrimonio. Per quanto concerne le *donazioni*, la Biblioteca accetta libri e materiale multimediale, riservandosi la possibilità di deciderne la destinazione; il materiale donato sarà inserito nel patrimonio se rispondente ai canoni previsti per gli acquisti, oppure destinato allo scaffale del “libero scambio”, ed infine, come per i libri di proprietà, potrà essere ceduto ad associazioni di volontariato o altro. La provenienza della donazione sarà menzionata in inventario solo su esplicita richiesta scritta del donatore, altrimenti comparirà la scritta “omaggio di privato”. La Biblioteca si impegna ad acquistare i libri segnalati dagli utenti, mediante apposita compilazione dei “*desiderata*”, e dando la priorità per il prestito, all’utente proponente (ogni utente può proporre fino a 10 libri all’anno). La soddisfazione dei “*desiderata*” potrà trovare applicazione fino al 25% del budget libri. Se tale parametro non sarà raggiunto, la quota rimanente verrà spesa per acquisto libri, varie materie. La Biblioteca di Malè propone alcune opere di narrativa per *ipovedenti*, e in relazione a particolari iniziative di promozione della lettura mette a disposizione i file del libro in vari formati. La Biblioteca aderisce alla piattaforma MOL (*Medialibrary del Trentino*) con un impegno annuo minimo di 1.000,00 euro, per permettere ai propri utenti di accedere ai contenuti. La Biblioteca è dotata di una modesta raccolta di libri in *lingua originale* per adulti e per ragazzi. La raccolta di *cd musicali*, messa a magazzino, è

consultabile su elenco cartaceo, ed è disponibile per il prestito a scuole e associazioni che ne facciano richiesta scritta; non sono previste integrazioni. La Biblioteca offre al pubblico la lettura in sede di circa 35 titoli di periodici correnti fra *riviste e quotidiani*, di cui non è prevista la conservazione, fatta eccezione per “La Val” e “Studi Trentini di Scienze Storiche”.

**3. Il personale.** La Biblioteca è gestita da personale dipendente del Comune di Malè, nella misura di una figura a tempo pieno, responsabile di Biblioteca e di una figura di assistente di Biblioteca, part-time di 18 ore settimanali. La Biblioteca si può servire, tramite la Gestione Associata, di personale formato, per eventuali sostituzioni in orario di apertura al pubblico. Il personale di Biblioteca si attiene al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Malè n.200 di data 28/10/2014, e a quello deontologico della professione, AIB 12/05/2014. Occasionalmente il personale può essere affiancato da collaboratori facenti capo a progetti provinciali, come “Azione 10”, e da collaborazioni di personale gestito direttamente dal Coordinamento della Gestione Associata. Il personale dipendente del Comune di Malè assolve all’esplicazione del servizio offerto dalla struttura, mentre le altre figure, forniscono un primo livello di informazione e/o effettuano occasionalmente il servizio di prestito. Il personale dipendente frequenta annualmente i corsi di aggiornamento promossi dal Servizio Biblioteche della Provincia nella misura di almeno 10 ore l’anno e partecipa ad incontri collettivi (Coordinamento Gestione Associata) per circa 20 ore l’anno.

**4. Le risorse economiche, strumentali ed organizzative.** La Biblioteca Comunale di Malè, è finanziata con fondi propri del Comune (Bilancio comunale). Annualmente il Comune percepisce un contributo provinciale per il funzionamento della Biblioteca ai sensi della L.P. 36/93 e s.m. (fondo perequativo). Le spese relative al servizio di Biblioteca sono individuate nel Bilancio comunale alla funzione 5 (cultura e beni culturali), servizio 1 (biblioteca). In Bilancio sono previste annualmente le voci: spesa del personale, costi di gestione, pulizia, manutenzione della sede e dei macchinari, acquisti ordinari (libri e dvd), abbonamenti a periodici e quotidiani, acquisti di e-book, attività di promozione della Biblioteca, spese per stampati, cancelleria, materiale di uso tecnico, piccole attrezzi ed arredi, e una quota spesa destinata alla Gestione Associata Biblioteche della Valle di Sole.

## **PARTE TERZA: I Servizi**

### **1. Orario di apertura. Accesso agli spazi della Biblioteca.**

#### **a) Orario**

La Biblioteca Comunale rispetta due diversi orari di apertura, invernale ed estivo.

Da settembre a giugno, la Biblioteca è aperta a tutto il pubblico con il seguente orario: mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Dal martedì al sabato dalle ore 14.30 alle ore 18.00. Chiusura lunedì.

La Biblioteca riserva alle scuole due mattine per visite guidate o altre attività concordate (martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 ).

Nei mesi di luglio e agosto, la Biblioteca osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì con apertura al mattino dalle ore 10.30 alle 12.00 e pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 18.30. Chiusura sabato.

*In caso di modifica, verrà data comunicazione e pubblicazione sul portale delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino, e sul sito delle Biblioteche della Gestione Associata della Valle di Sole.*

#### **b) Accesso agli spazi della Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero, e non richiede la compilazione di alcun modulo di iscrizione. L'utente può portare con sé borse e zainetti, piccoli oggetti, nel rispetto dello spazio spettante a ciascuna postazione.

L'utente può avere con sé il telefono cellulare in modalità silenziosa, ed è tenuto ad uscire dai locali della Biblioteca se intende conversare.

La Biblioteca non risponde di oggetti personali lasciati incustoditi e dell'eventuale uso fatto da terzi.

In Biblioteca si possono introdurre passeggini e carrozzine; la Biblioteca aderisce al marchio Family (presenza di un fasciatoio per cambio neonati).

Non è consentito portare con sé attrezzature sportive, come biciclette, sci, skateboard, o quanto altro risulti ingombrare gli spazi comuni della Biblioteca, dell'ascensore e del vano scala.

Chi entra in Biblioteca è tenuto ad osservare un comportamento che non rechi disturbo agli altri, previo allontanamento.

**2. Lettura e consultazione in sede. Quotidiani e periodici.** La Biblioteca offre, tra i vari servizi, la possibilità di consultazione e studio in sede. Le postazioni sono libere e non vincolate a limiti temporali.

La Biblioteca dispone di una emeroteca con idonee postazioni per la lettura dei giornali in abbonamento.

Giornali e riviste non sono ammessi al prestito.

La Biblioteca si presenta come un unico spazio e quindi non sono previste sale separate per lo studio individuale.

La maggior parte dei libri sono a scaffale aperto e quindi l'utente, sia adulto che bambino, si può servire da solo.

Nel caso di particolari categorie di documenti, come la Sezione locale e i dvd, sarà il personale di Biblioteca a fornire il documento richiesto, con attesa massima di 5 minuti.

I libri consultati, vanno depositati sui tavoli, in modo da permettere agli operatori la corretta collocazione a scaffale.

Alcune categorie di libri non sono ammessi al prestito (enciclopedie, dizionari, codici delle leggi, opere di pregio, opere in stampa limitata), ma solo consultabili in sede.

### **3. Prestito. Regole e procedura.**

**a) Tesseramento.** L'iscrizione al prestito è libera, gratuita, e senza alcun limite, e dà diritto al ricevimento di una tessera personale con validità illimitata. L'iscrizione avviene tramite la compilazione di un modulo, e l'esibizione di un documento di identità in corso di validità. La tessera è valida in tutto il S.B.T.

I minori dovranno presentare una richiesta di iscrizione firmata da un genitore ed esibire il documento, o copia integrale del documento di identità del genitore.

Al momento dell’iscrizione, all’utente viene richiesto l’indirizzo di posta elettronica per l’invio di avvisi, solleciti, news, da parte della Biblioteca.

L’utente si impegna a comunicare qualsiasi variazione dei dati personali e di indirizzo, al fine di facilitare le operazioni legate al servizio di prestito e comunicazione, e rendere attendibile l’elaborazione statistica dei dati.

I dati personali rilasciati dall’utente, saranno trattati per le solo finalità del servizio e conservati negli archivi, cartaceo ed informatico, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy ( D.L. n.196 del 30/06/2003 e successive modifiche). I dati rilasciati dall’utente saranno accessibili a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino, al Servizio Attività Culturali della PAT, in quanto responsabile dei servizi bibliotecari, e all’amministratore della banca dati, Informatica Trentina.

Gli iscritti alle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino, potranno essere abilitati al prestito nella Biblioteca Comunale di Malè, esibendo la tessera o un documento di identità.

Il rilascio della tessera di iscrizione è immediato e contestuale alla procedura di iscrizione.

Chi dimentica la tessera, è tenuto a presentare un documento di identità per accedere ai servizi di prestito. In caso di smarrimento, o deterioramento della tessera, l’utente potrà richiedere l’emissione di una nuova tessera, esibendo un documento di identità.

La tessera non è cedibile, e l’utente risponde dei prestiti registrati; l’utente è tenuto a comunicare l’eventuale smarrimento, al fine di annullare il documento e non renderlo disponibile ad usi impropri da parte di terzi.

La procedura di iscrizione ai servizi della Biblioteca si chiude 15 minuti prima degli orari di chiusura della Biblioteca.

**b)Prestito.** Il servizio di prestito è consentito a quanti in possesso della tessera di iscrizione al Sistema Bibliotecario Trentino.

Non tutti i materiali sono ammessi al prestito.

Il prestito a domicilio è gratuito.

La procedura è gestita attraverso il programma informatico, in uso nel Sistema Bibliotecario Trentino, Oli Suite.

L'utente può prendere a prestito contemporaneamente fino a 7 libri per un periodo di 30 giorni e 2 dvd per un periodo di 7 giorni.

Il prestito può essere prorogato due volte per pari periodo, se il materiale non è stato richiesto da altri utenti. La proroga può essere richiesta anche per telefono o via mail. La richiesta di rinnovo del prestito, deve avvenire entro il termine di scadenza; il mancato rinnovo nei tempi stabiliti, blocca nuovi prestiti, fino al momento della restituzione.

Trascorsi 90 giorni dal prestito, senza avvenuti rinnovi (vale per libri e dvd) all'utente verrà bloccata la tessera per 10 giorni a decorrere dal momento della restituzione. Al fine di favorire il rispetto dei tempi del prestito, la Biblioteca fornisce all'utente un segnalibro-orario con la scadenza del prestito librario; inoltre, l'utente può richiedere la stampa dello scadenziario dei propri prestiti. L'utente può infine accedere alla propria tessera e verificare i prestiti per via telematica (Osee Genius).

Gli utenti possono essere sollecitati alla restituzione, telefonicamente, via mail o con spedizione postale di avviso. L'utente sollecitato alla restituzione di prestiti scaduti, è tenuto a recarsi in Biblioteca con il materiale in causa, e se smarrito o rovinato, con copia in sostituzione dello stesso valore, concordata con il personale di Biblioteca. La restituzione dei documenti può avvenire anche tramite terzi e senza esibizione di tessera di prestito o documento personale.

Chi si rifiuta di restituire il materiale preso a prestito, o di fornire copia simile, se danneggiato o smarrito, è escluso dal servizio di prestito, fino a risoluzione della causa (se ciò avviene trascorsi 90 giorni dal prestito rimane comunque escluso dalla possibilità di effettuare nuovi prestiti per 10 giorni).

Gli enti, scuole, associazioni (nella figura di un loro dipendente o membro, con documento di identità personale) possono prendere a prestito contemporaneamente fino a 30 libri per 30 giorni, e 10 dvd per 7 giorni, con due rinnovi per pari periodo; per il resto valgono le regole applicate ai singoli utenti (proroghe-penali).

Il prestito di dvd è soggetto alla normativa sulla protezione del diritto d'autore e quindi non sono disponibili al prestito, i dvd prodotti negli ultimi 18 mesi (legge 633 del 22/04/1941 e successive modifiche).

Per la raccolta di cd, il prestito è accessibile a scuole, enti, associazioni che ne facciano richiesta scritta, per un limite complessivo di 10 cd, fino a 90 giorni (e nel rispetto della normativa/diritto d'autore sopra citata). La documentazione attestante il prestito viene custodita in cartella, in ordine cronologico di data, con allegata fotocopia di documento di identità, della persona incaricata al ritiro. Tale prestito non viene registrato dal sistema informatico.

Il servizio di prestito si conclude 5 minuti prima degli orari di chiusura della Biblioteca.

**4. Prestito interbibliotecario. Regole e procedura.** Il prestito interbibliotecario (P.I.) avviene all'interno del Sistema Bibliotecario Trentino (S.B.T.)

Il prestito interbibliotecario è una grandissima risorsa, in quanto offre agli utenti la possibilità di accedere all'immenso patrimonio librario delle biblioteche trentine, riducendo ad un margine minimo la possibilità di non vedere soddisfatta la propria richiesta.

Qualora il libro desiderato, non sia disponibile presso la Biblioteca di Malè, ma presente nella rete di biblioteche trentine, l'utente tesserato può richiedere, tramite la Biblioteca, la sua spedizione (viaggia con Poste Italiane).

L'utente può richiedere in prestito interbibliotecario fino a 3 volumi o parti di opere, ed il servizio è gratuito (altre richieste saranno accolte in seguito alle restituzione di quanto già avuto in P.I.)

Nel momento in cui il documento richiesto arriva, in Biblioteca avviene il check-in informatico, e l'utente viene immediatamente avvisato (in giornata), con mail, o per telefono.

Trascorsi dieci giorni di giacenza, dal momento del check in, il libro viene rispedito alla Biblioteca proprietaria, senza alcun ulteriore avviso all'utente.

Il Prestito interbibliotecario riguarda solo il materiale cartaceo e non è esteso al materiale multimediale, come dvd o cd (fatto salvo quelli in forma di allegati; in tale

caso, il numero di prestiti concesso sarà sempre di 3, e si baserà sul sistema di catalogazione della biblioteca fornitrice).

Gli utenti sono invitati a spostarsi personalmente, per ritirare libri presenti in altre biblioteche della Gestione Associata della Valle di Sole, riducendo i tempi di attesa per la spedizione, e contribuendo al risparmio della spesa postale.

Le biblioteche non forniscono in genere i libri considerati “Novità”, ossia editi negli ultimi tre mesi.

La Biblioteca di Malè tratta come “novità” i libri che espone per la propria utenza (soprattutto narrativa) e che evidenzia con bollini colorati, per un periodo di circa 3 mesi dalla data di inserimento della copia in catalogo.

Come per il prestito, anche per il P.I., valgono le regole di “ammesso”/ “non ammesso”, decise in fase di inserimento del libro nel catalogo informatico, da parte degli operatori.

La durata del prestito è di 30 giorni dal momento dell'avviso di giacenza (salvo diverse disposizioni da parte della biblioteca proprietaria), e il numero complessivo di libri che l'utente potrà caricare in tessera sarà di 7 (tra P.I. e biblioteca proprietaria Malè).

Le proroghe sono concesse solo in relazione alla disponibilità data, dalla biblioteca proprietaria; agli utenti il cui prestito è scaduto, e non abbiano richiesto il rinnovo, viene bloccata l'opportunità di qualsiasi altro prestito, fino a restituzione.

In caso di smarrimento o deterioramento del libro, l'utente è tenuto a sostituire il documento con identica o simile copia; in caso contrario si procederà al blocco del prestito.

In caso di restituzione oltre i 90 giorni dal prestito, senza rinnovi, all'utente sarà bloccato il prestito per 10 giorni.

Per Enti, scuole e associazioni, il servizio di P.I., si basa sulle stesse regole del prestito personale, senza alcuna eccezione.

**5. Servizi di stampa o foto produzione.** La Biblioteca concede, a ciascun utente, la stampa e la fotocopiatura del materiale posseduto in Biblioteca.

Le fotocopie potranno essere richieste al personale addetto, in formato A4 o A3 in b/n (ufficio) per un massimo di 5 pagine nell'arco della giornata, e comunque nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (legge n. 248 del 18/08/2006).

L'utente potrà stampare dalle postazioni fisse dei P.C. fino a 5 pagine per sessione in formato A4 (stampante bancone prestiti).

I servizi sono gratuiti.

Ulteriori esigenze potranno essere risolte con il prestito del libro. Qualora il libro risultasse "non ammesso" al prestito, sarà prestato con il limite del rientro in sede, per l'orario di chiusura pomeridiana della Biblioteca, e il deposito cauzionale di un documento personale.

**6. Accesso a internet e/o videoscrittura.** La Biblioteca mette a disposizione del pubblico due postazioni fisse per l'accesso ad internet.

La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative della comunità e per queste finalità, offre gratuitamente ai suoi utenti l'accesso.

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

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e della licenze d'uso.

L'utente che non si attiene alle presenti condizioni, di erogazione del servizio, può incorrere nell'interruzione della sessione, nella sospensione od esclusione dell'accesso al servizio.

Il servizio può essere utilizzato solo da quanti in regola con la procedura di iscrizione al servizio di Biblioteca.

L'utente può utilizzare il computer della Biblioteca per la durata di 1 ora al giorno (ulteriori concessioni saranno praticate solo in assenza di prenotazioni e di altri utenti in attesa).

L'utente che intende occupare una postazione, è tenuto ad esibire ogni volta, la tessera di iscrizione al servizio di Biblioteca.

E' possibile scaricare dati, stampare su carta, usare la posta elettronica presso fornitori di tale servizio gratuito, usare pen drive per salvare i dati.

In caso di dimenticanza o smarrimento della tessera, valgono le stesse regole del "Prestito".

L'utente può prenotare la postazione con contatto telefonico o personale. La postazione sarà riservata per 10 minuti, a trascorrere dall'orario fissato.

I minori possono navigare in internet previa autorizzazione del genitore, apposta in calce al modulo di iscrizione al servizio di Biblioteca.

La Biblioteca dispone di copertura wi-fi. L'utente tesserato può richiedere le credenziali di accesso alla rete, presentando un documento di identità valido.

I minori, già tesserati con opzione internet, interessati all'utilizzo della rete wi-fi, dovranno presentarsi con copia della propria carta di identità e di quella di un genitore, per ricevere le credenziali.

Gli utenti già abilitati all'utilizzo di wi-fi nelle altre biblioteche trentine e presenti nell'archivio informatico "Nai", saranno abilitati alla rete wireless della Biblioteca di Malè, qualora ne facciano richiesta verbale, con esibizione di documento di identità.

Gli utenti possono usare i computer della Biblioteca, anche per esigenze di videoscrittura, utilizzando i programmi di open office; tempo consentito 1 ora al giorno, con registrazione del prestito. I dati possono essere salvati su pen-drive.

## **7. Portali e sito web**

**La biblioteca digitale.** Gli utenti iscritti al servizio di Biblioteca possono chiedere l'accesso ai contenuti della piattaforma MOL (Medialibrary del Trentino). L'abilitazione è gratuita. L'utente deve possedere un proprio indirizzo di posta elettronica per ricevere le credenziali di accesso. Il servizio offre le seguenti tipologie di materiali: edicola, audio open, audio streaming, e-book open, e-book

download, video open, video streaming, video download, audio libri open, audiolibri streaming, audiolibri download, e-learning, banche dati, immagini.

Indirizzo: [trentino.medialibrary.it](http://trentino.medialibrary.it)

**Il portale del S.B.T.** L'utente può accedere dai computer della Biblioteca o in remoto, al catalogo della Biblioteca Comunale di Malè e alle risorse del Sistema Bibliotecario Trentino utilizzando l'indirizzo: [www.cbt.biblioteche.provincia.tn.it/oseegenius/](http://www.cbt.biblioteche.provincia.tn.it/oseegenius/)

### **Il sito delle Biblioteche della Valle di Sole**

Il Sistema locale della Valle di Sole, dispone di un suo sito web:

[www.bibliotechevaldisole.it](http://www.bibliotechevaldisole.it)

con informazioni su indirizzi, orari, eventi, vetrina nuove accessioni, links di carattere socio-culturale, documenti e modulistica di uso comune; anche da qui è possibile accedere al C.B.T.

**8.Comunicazione.** L'utente che intende comunicare con la Biblioteca per informazioni di carattere generale, è invitato ad usare in via preferenziale il canale della mail, in alternativa il contatto telefonico. La Biblioteca si impegna a rispondere alle mail entro 4 giorni lavorativi. Per informazioni legate alla ricerca bibliografica è preferibile il contatto personale.

L'utente può compilare in Biblioteca, l' apposito modulo “Reclami e suggerimenti” per comunicare alla Biblioteca eventuali proposte o disguidi, con tempi di risposta entro 15 giorni.

La Biblioteca pubblica sul sito della Gestione Associata gli eventi che organizza, bibliografie inerenti argomenti trattati nelle proprie mostre ed attività, proposte di lettura ( vetrina). La Biblioteca utilizza il sito per promuovere nuovi servizi.

La Biblioteca si serve della stampa locale, del giornalino comunale, per comunicare con la cittadinanza.

La Biblioteca espone nelle bacheche esterne della Biblioteca e del Municipio il materiale informativo inerente le proprie iniziative culturali e lo distribuisce ai propri utenti.

Nell'Assemblea annuale degli utenti, la Biblioteca raccoglie le indicazioni e i suggerimenti degli utenti inerenti nuove proposte da realizzare, che saranno valutate in merito alla coerenza con i programmi della Biblioteca, e alla disponibilità di bilancio. In tale occasione la Biblioteca presenterà agli utenti indicazioni e dati statistici sul servizio prestato (elaborazioni da C.B.T.)

**9. Iniziative culturali e promozione della lettura** La Biblioteca promuove i propri servizi, agendo in sinergia con le altre Biblioteche della Gestione Associata.

La Biblioteca partecipa ad eventi di carattere locale e provinciale volti alla promozione del libro, della lettura e della scrittura.

La programmazione degli eventi è attenta a valorizzare le risorse culturali presenti sul territorio e a ricercare collaborazioni con associazioni e quanti intendano collaborare, nel rispetto dei principi di egualanza ed imparzialità.

La Biblioteca promuove l'incontro tra le varie fasce generazionali per favorire la reciproca comprensione e rispetto.

La Biblioteca promuove il proprio patrimonio, favorendo eventi legati a temi di attualità sociale e in linea con la Carta delle Collezioni.

La Biblioteca si rivolge con particolare attenzione al mondo dell'infanzia, al fine di avvicinare i piccoli al mondo della biblioteca e del libro.

La Biblioteca promuove la crescita culturale e sociale e sostiene l'incontro tra le diverse culture.

**10. Servizi per le scuole.** La Biblioteca si rende disponibile a collaborazioni con la Scuola, e si fa promotrice a sua volta, di iniziative volte alla diffusione della lettura e alla fruizione della Biblioteca.

La Biblioteca opera a stretto contatto della Scuola Materna, Elementare e Media del paese, e delle scuole dei centri limitrofi, che si rendano disponibili a condividere esperienze di crescita culturale.

La Biblioteca riserva due mattine in settimana per le visite guidate, durante tutto l'anno scolastico, e le scuole sono invitate a prenotarsi con almeno una settimana di anticipo; la durata della visita dipende dal programma concordato.

**11. Assistenza all’utenza.** Il personale di Biblioteca, fornisce indicazioni ed informazioni sui servizi offerti, supporta nella ricerca bibliografica gli utenti, guida l’utente alla conoscenza delle raccolte della Biblioteca, informa gli utenti degli eventi in programma, fornisce supporto ai ragazzi nelle loro ricerche; il personale garantisce l’assistenza di base agli utenti durante l’utilizzo di internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

**12. Scaffale del libero scambio.** La Biblioteca mette a disposizione degli utenti uno scaffale dove lasciare e/o ritirare libri di proprietà personale (servizio gratuito e senza limiti). Come per le donazioni, spetta al personale di Biblioteca, verificare l’opportunità della collocazione, ed operare di conseguenza. Tale servizio permette agli utenti di condividere gusti, letture e dare nuova vita al libro.

## **PARTE QUARTA. Gli impegni della Biblioteca.**

### **Introduzione: requisiti e standard di servizio.**

#### **a) Garanzia di continuità del servizio**

La Biblioteca garantisce la continuità dell’apertura del servizio per tutto l’anno, secondo gli orari programmati e comunicati al pubblico.

La Biblioteca si impegna a contenere la chiusura della Biblioteca entro un massimo di 10 giorni feriali l’anno.

Nel caso di chiusure o riduzioni di orario connesse ad eventi straordinari non prevedibili, la Biblioteca si impegna a darne tempestiva comunicazione tramite avvisi distribuiti in sede, affissione all’albo esterno della Biblioteca, e tramite il portale del C.B.T.

#### **b) Valorizzazione ed incremento del patrimonio librario.**

Numero minimo annuale di nuove accessioni (libri e materiali multimediali): n.800

Soddisfazione “desiderata”: n. 10 elenchi

Proposte di “novità”: esposizione a cadenza trimestrale

Mostre bibliografiche riconducibili a “diversificazione delle raccolte”: n.1

Numero annuale di abbonamenti a periodici e quotidiani: 35

\*Catalogazione dei materiali. Tempi di inserimento copia in catalogo:

max. 3 giorni per i desiderata, dal momento della consegna da parte dei fornitori

max. 5 giorni per le “novità”, dal momento della consegna da parte dei fornitori

max. 20 giorni per il rimanente materiale acquistato, dal momento della consegna

\* Questi parametri potranno non essere rispettati nel caso in cui il documento non risulti ancora presente nel C.B.T. al momento dell'inserimento della copia; in tale caso ai tempi indicati si aggiungeranno quelli strettamente tecnici necessari alla Cooperativa di catalogazione (sede Cles) per l'operazione di primo inserimento in catalogo.

### **c) Altri servizi**

Elaborazione di bibliografie tematiche di base, su richiesta: entro 7 gg.

### **d) Servizi in presenza di operatori (dati su base annuale )**

Numero utenti tesserati 1.000

Utenti attivi al prestito 2.500

Prestiti locali 6.500

Iniziative di promozione della lettura e della biblioteca: 10

Presenze in occasione di eventi: 800

Gruppi o classi coinvolti in attività o visite, per numero presenze : 40

Prestito interbibliotecario: in entrata 300 e in uscita 500 documenti

### **e) Servizi a distanza ( su base annuale)**

Numero di novità bibliografiche segnalate sul portale della Gestione Associata: 80

Numero di eventi segnalati sul portale: 8

Incremento contenuti Medialibrary del Trentino: 40 titoli. Partecipazione alla quota per abbonamenti/numero licenze, fino ad un 30% del proprio budget MOL (edicola)

## **PARTE QUINTA. Diritti e doveri degli utenti**

### **L'utente ha diritto:**

Ad usufruire gratuitamente del servizio di Biblioteca, secondo le modalità esplicitate nella Carta dei Servizi.

Alla tutela della privacy, nel trattamento dei propri dati personali.

Al prestito delle risorse bibliografiche e documentarie possedute dalla Biblioteca.

Ad usufruire del servizio di prestito interbibliotecario.

Ad un supporto di consulenza e di orientamento in relazione alle risorse disponibili in Biblioteca e nel Sistema Bibliotecario Trentino.

Alla lettura e alla consultazione in sede.

Ad utilizzare i computer della Biblioteca per la navigazione in internet e per la videoscrittura.

Ad accedere alla rete wi-fi della Biblioteca e alla biblioteca digitale (MOL).

Alla riproduzione e alla stampa del materiale documentario.

A mettere a disposizione del servizio di Biblioteca, le proprie capacità personali per collaborare a titolo gratuito, a manifestazioni culturali.

A donare libri alla Biblioteca.

Ad usufruire dello “scaffale del libero scambio”.

Ad essere informato dei progetti culturali della Biblioteca, secondo i modi ritenuti più opportuni.

A partecipare ad attività di promozione culturale organizzate dalla Biblioteca.

Al rispetto dell'offerta complessiva dichiarata dalla Biblioteca nella Carta dei Servizi e degli standard di qualità in essa contenuti.

A partecipare all'Assemblea annuale degli utenti, e a formulare in tale sede, nuove proposte ed osservazioni, volte a migliorare il servizio.

*L'utente ha il dovere di:*

Rispettare le modalità stabilite dalla Biblioteca nella presente Carta, nell'utilizzo dei servizi offerti, e onorare le scadenze.

Fare un uso responsabile del servizio di internet, attenendosi a quanto previsto nel paragrafo specifico.

Collaborare con il personale di Biblioteca, presentando la propria tessera di iscrizione al servizio, quando richiesto, o un documento di identità.

Fornire i propri dati personali, utili all'attivazione dei vari servizi, e comunicare variazioni di indirizzo e quanto altro risulti utile alla comunicazione.

Fare un uso responsabile della propria tessera di Biblioteca e delle credenziali wi-fi, che sono personali e non possono essere cedute ad altri.

Rispettare gli orari di accesso ai servizi.

Rispettare l'integrità della struttura, degli arredi, dei documenti messi a disposizione senza arrecarvi danno.

Assumere un comportamento consapevole per non disturbare gli altri utenti, pena l'immediato allontanamento dalla struttura, da parte degli operatori.

Risarcire l'Amministrazione dei danni arrecati alla struttura, agli arredi e ai materiali in essa contenuti. In caso di smarrimento di libri o dvd, acquistarne copia uguale o simile, in sostituzione.

## **La soddisfazione degli utenti**

Ascolto delle richieste dell'utenza nell'incremento del patrimonio; ogni utente può segnalare fino a 10 documenti all'anno.

Limite complessivo soddisfazione desiderata: fino al 25% del budget libri

Tempi di risposta a reclami e suggerimenti: entro 15 gg.

Richieste di informazione via mail - Tempestività nella risposta: entro 4 gg.

Partecipazione all' Assemblea annuale degli utenti

Desiderata, suggerimenti, reclami, saranno presi in considerazione solo se firmati.

**La presente Carta dei Servizi rimane valida fino a quando si rendano necessarie modifiche sostanziali.**

*La Carta contiene i seguenti allegati :*

Modulo reclami e suggerimenti - Modulo desiderata

Moduli di iscrizione al servizio per adulti - minori - enti

---

*Biblioteca Comunale di Malè*

*Piazza Garibaldi, 6*

*38027 Malè (Tn)*

*Tel. e fax 0463-902023*

*Indirizzo mail: [male@biblio.infotn.it](mailto:male@biblio.infotn.it)*

*Personale in servizio:*

*Bibliotecaria: Francesca Giacomoni.*

*Assistente di biblioteca : Anna Bezzi*



# Biblioteca comunale di Malé

# AIUTACI A MIGLIORARE IL NOSTRO SERVIZIO DI BIBLIOTECA

## **RECLAMI E/O SUGGERIMENTI:**

## **DATI PERSONALI**

**Nome** \_\_\_\_\_ **Cognome** \_\_\_\_\_  
**Residente a** \_\_\_\_\_ **in via** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_\_  
**Recapiti telefonici** \_\_\_\_\_  
**e-mail** \_\_\_\_\_

Si autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi della D. Lgs. 196/2003.

Data e firma



# Biblioteca comunale di Malé

## MODULO “DESIDERATA”

### “Le proposte dei lettori”

La Biblioteca non possiede un libro, che tu ritieni importante?

Proponi l'acquisto!!!

**I TUOI DATI (possono servire se vuoi essere informato sugli acquisti):**

Numero di tessera \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

\*I dati forniti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, e per informare l'utente in merito alla richiesta.

#### DATI BIBLIOGRAFICI

Autore \_\_\_\_\_

Titolo \_\_\_\_\_

Editore \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

-----SPAZIO RISERVATO BIBLIOTECA-----

Desiderata del mese di \_\_\_\_\_

se reperito barrare la casella

Data consegna merce \_\_\_\_\_

**GESTIONE ASSOCIATA BIBLIOTECHE VALLE DI SOLE – MALE’**  
**MODULO ISCRIZIONE** **ADULTI** **AI SERVIZI DI BIBLIOTECA**  
**Con allegato fotocopia documento di identità**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. 445 del 28.12.2000, art. 46)

*Presa visione della Carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Malé*

Il/La sottoscritto/a

*Cognome* (per le signore, da nubile)

*Nome*

consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiera o falsità negli atti potrà incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e che qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione potrà decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

**DICHIARA**

Di essere **nato/a** a \_\_\_\_\_ il (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Di essere **residente** a \_\_\_\_\_

in Via/Piazza/ Località \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Ev. indirizzo secondario (domicilio se diverso da residenza)

in Via/Piazza/ Località \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**Telefono/cell** \_\_\_\_\_

**e.mail** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Titolo di studio:**

licenza elementare  diploma di scuola media superiore  laurea  
 licenza media  diploma parauniversitario  specializz. post-laurea

**Occupazione (settore di attività)** \_\_\_\_\_

**Posizione nella professione** \_\_\_\_\_

**Autorizza**

l'utilizzo dei recapiti forniti

per l'invio di comunicazioni inerenti il servizio di Biblioteca

**SI** **NO**

Malé, lì \_\_\_\_\_ **Firma** (Leggibile) \_\_\_\_\_

- L'utente è informato, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici e per fini inerenti all'attività della Biblioteca nel rispetto della normativa vigente.
- L'utente ha preso visione della Carta dei servizi della biblioteca ed è a conoscenza del fatto che l'iscrizione ha validità illimitata e consente anche l'utilizzo dei *servizi di prestito nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino* secondo i regolamenti delle biblioteche interessate, nonché l'accesso al *servizio Internet* nelle sedi della biblioteca.

**GESTIONE ASSOCIATA BIBLIOTECHE VALLE DI SOLE – MALE’**  
**MODULO ISCRIZIONE** **MINORI** **AI SERVIZI DI BIBLIOTECA**  
**Con allegato fotocopia documento di identità del dichiarante**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. 445 del 28.12.2000, art. 46)

*Presa visione della Carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Malé*

Il/La sottoscritto/a

*Cognome* (per le signore, da nubile)

*Nome*

**Nato/a a** \_\_\_\_\_ il (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**residente a** \_\_\_\_\_

in Via/Piazza/ Località \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**Telefono/cell** \_\_\_\_\_

**e.mail** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di genitore, di esercente la patria potestà o tutore del MINORE:

*Cognome* *Nome*

consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiera o falsità negli atti potrà incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e che qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione potrà decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

**DICHIARA**

E' nato/a a \_\_\_\_\_ il (gg.mm.aa) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ed è residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ Telefono/cell. \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**SERVIZIO INTERNET**

Desidera il minore venga iscritto al Servizio Internet,  
e quindi si impegna ad accettarne e a far rispettare al minore relativo regolamento

**SI**     **NO**

**Autorizza**

l'utilizzo dei recapiti forniti

per l'invio di comunicazioni inerenti il servizio di Biblioteca

**SI**     **NO**

Malé, lì \_\_\_\_\_ **Firma (Leggibile)** \_\_\_\_\_

- L'utente è informato, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici e per fini inerenti all'attività della Biblioteca nel rispetto della normativa vigente.
- L'utente ha preso visione della Carta dei Servizi della Biblioteca ed è a conoscenza del fatto che l'iscrizione ha validità illimitata e consente anche l'utilizzo dei *servizi di prestito nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino* secondo i regolamenti delle biblioteche interessate, nonché l'accesso al *servizio Internet* nelle sedi della biblioteca.

**GESTIONE ASSOCIATA BIBLIOTECHE VALLE DI SOLE – MALE’**  
**MODULO ISCRIZIONE** **ENTI** **AI SERVIZI DI BIBLIOTECA**  
**Con allegato fotocopia documento di identità del referente**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. 445 del 28.12.2000, art. 46)  
Preso visione della Carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Malé

**Denominazione Ente** (scuola – associazione – comune –....)

---

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

Via/Piazza/ Località \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**Telefono/cell** \_\_\_\_\_

**e.mail** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, nella sua qualità di referente / responsabile:

*Cognome* \_\_\_\_\_ *Nome* \_\_\_\_\_

---

consapevole che in caso di dichiarazioni non veritieri o falsità negli atti potrà incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e che qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione potrà decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

**SI DICHIARA**

nato/a a \_\_\_\_\_ il (gg.mm.aa) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ Telefono/cell. \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

Le seguenti persone ad utilizzare la tessera intestata all'Ente in oggetto:

---

**Autorizza**

l'utilizzo dei recapiti forniti

per l'invio di comunicazioni inerenti il servizio di Biblioteca

**SI**       **NO**

Malé, lì \_\_\_\_\_ **Firma (Leggibile)** \_\_\_\_\_

- L'utente è informato, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici e per fini inerenti all'attività della Biblioteca nel rispetto della normativa vigente.
- L'utente ha preso visione della Carta dei servizi della biblioteca ed è a conoscenza del fatto che l'iscrizione ha validità illimitata e consente anche l'utilizzo dei *servizi di prestito nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino* secondo i regolamenti delle biblioteche interessate, nonché l'accesso al *servizio Internet* nelle sedi della biblioteca.