

## **PROGRAMMA 6:**

### **CULTURA, BIBLIOTECA E SPORT**

**Responsabile politico:**

**LODRINI MICHELE – Assessore Cultura e Sport**

**Responsabile tecnico: RAMONA MARI**

**Dotazione organica:**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>P.T.</b>
DOSSI CRISTINA	Biblioteca	C4	100,00%
RIZZARDI GERMANA	Cultura\sport	C1	100,00%

#### **FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

##### **Gestione rapporti con le Associazioni**

Viene fornito il sostegno per l'attività ordinaria e straordinaria delle Associazioni che operano sul territorio.

L'Ufficio avvia la pratica per l'erogazione dei contributi ordinari ai gruppi locali. In collaborazione con la segreteria viene convocata la Commissione consiliare, iniziative culturali, sportive e biblioteca che stabilisce gli importi da erogare alle associazioni che hanno presentato la domanda.

##### **Organizzazione iniziative ricreative e collaborazione per iniziative sportive**

Viene fornito il supporto per la realizzazione di iniziative sportive organizzate dall'Amministrazione comunale (es. Palio delle contrade, bicicletata) o dalle Associazioni Locali (es. corsa "Corri Castel Mella", concorso canino). Le manifestazioni sportive vengono pubblicizzate mediante la distribuzione di volantini sul territorio e mediante la pubblicazione sul sito comunale, sulla pagina facebook della Biblioteca e l'invio di mail.

Velodromo comunale ubicato presso il Parco centrale: avvio della procedura per la concessione degli spazi all'Associazione Polisportiva per gli allenamenti di ciclismo giovanile e per la realizzazione della "Patente della Bicicletta".

Avvio della procedura AREU per la richiesta del soccorso ambulanza per le manifestazioni sportive comunali e supporto ai Gruppi Locali.

##### **Organizzazioni di iniziative culturali e di spettacolo**

Realizzazione di volantini delle manifestazioni che vengono distribuiti sul territorio comunale.

Il materiale informativo delle iniziative viene pubblicato sul Sito comunale, sulla pagina facebook della Biblioteca sui tabelloni elettronici e inviato tramite mail agli utenti iscritti alla mailing list della Biblioteca comunale e dal 2017 sul nuovo portale della Provincia di Brescia "Cosedafare".

Vengono attuate le procedure necessarie per commemorare le ricorrenze del "XXV aprile" e del "IV novembre". L'ufficio organizza e promuove la cerimonia che prevede gli inviti alle associazioni locali e la cerimonia ufficiale con la Santa Messa, il discorso del Sindaco e il rinfresco.

##### **Comunicazione istituzionale**

Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche è attuata anche mediante comunicazione

ai media e cura la redazione del periodico comunale. Gestione amministrativa eventuale individuazione addetto stampa.

## **Gestione utilizzo sale comunali**

### **1. Auditorium comunale G. Gaber**

Gestione del calendario on-line per l'utilizzo della struttura per le iniziative di seguito indicate:

- eventi dell'Amministrazione comunale;
- collegio decenti, laboratori, progetti e saggi dell'Istituto Comprensivo di Castel Mella;
- incontri e convegni realizzati da privati. Applicazione regolamento per l'utilizzo da parte di terzi e controllo dell'avvenuto pagamento dell'affitto.

### **2. Gestione sala consiliare e "Ex scuderie**

Gestione del calendario on-line delle sale, in collaborazione con l'ufficio anagrafe, per la realizzazione di matrimoni e incontri pubblici. Rilascio autorizzazione per l'utilizzo delle strutture.

## **Coordinamento e supervisione attività sportive**

Si provvede alla realizzazione e all'aggiornamento, in collaborazione con la Polisportiva di Castel Mella, del calendario di utilizzo delle 5 palestre presenti nelle struttura comunale G. Brera.

Successivamente alla raccolta delle richieste di utilizzo, in collaborazione con l'ufficio contratti, vengono predisposte le convenzioni per la concessione in uso delle palestre.

Si procede con il controllo dei pagamenti dei canoni nel corso dell'anno sportivo.

## **Realizzazione fotografie**

Raccolta di materiale fotografico per documentare con le immagini, da utilizzare per successive pubblicazioni, la vita della comunità.

Tenuta di un archivio multimediale che viene costantemente aggiornato con fotografie delle iniziative comunali e delle manifestazione organizzate dalle Associazioni locali

## **Dote Sport**

Supporto alle famiglie nella richiesta di contributo regionale con verifica e caricamento su piattaforma dei dati richiesti e della documentazione necessaria.

## **Gestione Biblioteca comunale e patrimonio librario**

Operazioni di prestito e interprestito: registrazione prestiti, iscrizione nuovi utenti, prenotazione del materiale documentario e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, avvisi agli utenti tramite l'utilizzo del programma di gestione Clavis.

Consulenza al prestito e alla consultazione: indicazioni sulle modalità e sulle condizioni del prestito e della consultazione, suggerimenti per la scelta delle letture, supporto nella ricerca di informazioni, nelle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Reference e supporto al pubblico: informazioni sull'uso della biblioteca e dei servizi da erogati. Iscrizione ai servizi (Prestito, portale Opac e MediaLibrary-on-line). Prestito di 2 e-book reader. Diffusione delle attività e delle iniziative culturali del territorio in sede con materiale cartaceo, inserimento delle informazioni sui social network, sui portali, sul blog e invio dei comunicati sulle iniziative organizzate nel comune alla mailing list.

Internet point: informativa agli utenti sulle modalità di iscrizione e utilizzo del servizio di gestione (Cafèlib), supporto nella navigazione sulle postazioni disponibili e con wi-fi.

Attività ordinarie della biblioteca e attività di back office: riordino sede, con particolare attenzione alla sezione ragazzi, all'emeroteca e alla mediateca. Ricollocazione delle restituzioni a scaffale ed etichettatura tematica dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici. Sostituzione dei barcode vecchi o illeggibili. Collocazione materiale nelle sezioni di deposito. Controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti. Copie di salvataggio dei dvd e copertinatura dei libri più prestati.

Gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali: ampliamento delle raccolte, tramite acquisto e donazioni. Registrazione, etichettatura e catalogazione novità più richieste in sede e preparazione del materiale per catalogazione centralizzata. Acquisizione e registrazione periodici posseduti. Operazioni di deposito e scarto.

Rilevazioni statistiche e programmazione: elaborazione statistiche anno concluso, programmazione e consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe biblioteca – Rilevazione annuale

### **Promozione alla lettura:**

Per Bambini e ragazzi: primo incontro con le classi di guida all'uso della biblioteca. Visite periodiche delle classi con letture vicariali a tema, talvolta concordato con gli insegnanti. Preparazione bibliografie per le iniziative scolastiche legate ad eventi e al calendario civile (Disabilità, shoah, migrazioni etc). Gara di lettura "Storie per gioco", organizzata dal Sistema bibliotecario, per le classi 5e della scuola primaria e Ie della secondaria. Progetto "Nati per leggere", con un primo prestito in ambulatorio pediatrico ed eventuali iniziative collegate. Realizzazione di laboratori e/o letture per bambini in particolari occasioni (S. Lucia, Halloween, Festività).

Per adulti: incontro con l'autore, o in alternativa una lettura teatrale, per la rassegna "Un libro, per piacere" organizzata dal sistema bibliotecario; "Gruppo di lettura per adulti", con incontri mensili per il confronto sulla lettura individuale del libro scelto e pubblicazione delle serate sul blog. Eventuali serate di letture teatrali o incontro con gli autori.

Bancarella del libro effettuata in occasione della saga del Loertis, con libri, ceduti ad offerta libera, provenienti dalle donazioni degli utenti. "Bancarelle del libro" durante il corso dell'anno e negli eventi più significativi (S. Lucia, Natale, Notte bianca, Notte della cultura e feste al parco) .

**Adesione al sistema bibliotecario:** prevede la partecipazione, con regolare pagamento della quota associativa, all'attività del Sistema bibliotecario Sud Ovest bresciano di Chiari e della Rete bibliotecaria Bresciana, con incontri mensili al Comitato tecnico e all'incontro annuale "plenaria" della RBB.

**Organizzazione viaggi per mostre e Arena di Verona:** organizzazione di un viaggio all'Arena di Verona, preceduto da una serata informativa, per spettacoli di lirica. Eventuali visite guidate a mostre di rilievo nazionale, realizzate a Brescia o in città raggiungibili in giornata, in collaborazione con l'associazione Don Chisciotte di Roncadelle e con i comuni del distretto del commercio (Roncadelle, Torbole, Flero). Eventuali iniziative in collaborazione con gruppi ed associazioni locali.

**Organizzazione campagna di abbonamenti per "Stagione di prosa" ai teatri di Brescia:** rapporti con il Centro Teatrale Bresciano, diffusione dell'iniziativa, informativa agli utenti interessati sulle forme di abbonamento offerte, prenotazione, acquisto al CTB e consegna degli abbonamenti.