REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA "LA BAIA DEL RE"
I.C.S. "SALVO D'ACQUISTO"

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio formativo e culturale di base rivolto alla comunità scolastica e cittadina, in primis al quartiere.
La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a favorire l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

Questa biblioteca fa propri i principi del Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Il patrimonio della biblioteca è a disposizione di tutti gli utenti, secondo le norme stabilite in questo regolamento.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce a sistemi territoriali (Sistema Bibliotecario Parmense -OPAC)

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca:

- incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione.

- raccoglie le pubblicazioni e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

- promuove la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

- assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

- favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche

- al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

1

- d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4- Responsabile

Il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario.
Il docente referente:

- a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il DS, che prevede l'indicazione delle attività programmate, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

- potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti o personale esterno, preventivamente autorizzato dal DS, per lo svolgimento delle varie attività;

- Insieme all' Associazione BIBLIOMONDO Famiglie Volontarie A.P.S. provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;

- in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica.

Art. 5- Organizzazione

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca

- dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo;
- è organizzata per sezioni disciplinari e per fasce d'età.

Art 6– Attività in biblioteca

In orario scolastico la biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classi o gruppi di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
In orario extra-scolastico/pomeridiano la biblioteca è aperta per servizio di prestito alla cittadinanza ed iniziative creative-culturali promosse dall' Associazione Bibliomondo Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, sia in orario scolastico che extra-scolastico, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del distretto.

2

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

Art.7 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza.

I quotidiani ed i periodici, non rilegati in volume, vengono conservati, ma non registrati, in schedoni amministrativi.

Art.8 - Aggiornamenti e verifiche

Periodicamente si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, ed inviato al macero.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà in parte con la sospensione delle lezioni.

Art.9 - Esposizione del patrimonio

La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato (cd-rom e videocassette).
Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

Art. 11 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 12 - Servizi

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito.

3

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità, nel rispetto delle regole dell'Istituto e delle normative di sicurezza in quanto allocata all'interno della scuola primaria Martiri di Cefalonia.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive)
dal lunedì al venerdì - ore 16,00 / 18,00
dal lunedì al sabato - durante orario scolastico l'accesso è riservato ai docenti ed eventualmente agli alunni da essi accompagnati

Nelle giornate in cui sono organizzati laboratori, non si garantisce il servizio di prestito. Inoltre i tavoli devono essere lasciati liberi per poter garantire lo svolgimento dell'attività organizzata.

Per motivi di sicurezza in orario extra-scolastico gli utenti accedono alla biblioteca utilizzando esclusivamente il corridoio di accesso, eventualmente i servizi igienici presenti, **ma viene fatto divieto assoluto recarsi in altri locali della scuola.**

Art. 13 - Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile.

Art.14 - Prestito

Il prestito è riservato alla comunità scolastica, al personale docente e non docente della scuola e a tutti i cittadini.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – sono tenuti ad autorizzare l'Istituto Comprensivo Salvo D'Acquisto al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

4

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. Per il materiale multimediale e DVD la durata è di soli 15 giorni.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

L'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro quindici giorni.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 15 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta la restituzione del materiale.

In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito, per un periodo minimo di 6 mesi, e sarà escluso anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 16 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più agevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del

5

Art. 17 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
E' vietato consumare cibi e bevande.
E' vietato intrattenersi nel corridoio di accesso alla biblioteca e recarsi in altri locali e settori dell'edificio scolastico.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché anche in modo non indelebile. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato o riposti correttamente sugli scaffali e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Approvato dal C.I. in data 30 Aprile '13

Il Presidente del Consiglio
Zatti Eliana

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nadia Malcisi