

I. C. "COLLODI - MARINI"-AVEZZANO
Prot. 0007169 del 10/10/2017
(Uscita)

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COLLODI-MARINI

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.180 del 09/10/2017

2017



Istituto Comprensivo n. 4 "C. Collodi-L. Marini"

Via Fucino, 3- 67051- Avezzano (AQ)

Tel. e Fax 0863/413764 – cod. mecc. AQIC843008 – cod. Fisc.90041410664

e-mail: aqic843008@istruzione.it - pec: aqic843008@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivocollodimarini.it

TITOLO I

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1

Funzioni

La biblioteca dell'I.C. "Collodi Marini" è un servizio gestito in forma diretta, quale strumento per garantire il diritto all'informazione, alla documentazione e alla lettura dei propri studenti e di ragazzi ed adulti del quartiere e della città. Si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2

Finalità del Servizio

1. L'I.C. "Collodi Marini" favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

2. L'I.C. "Collodi Marini" s'impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

3. A tal fine fa propria e s'impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, istituendo il Servizio Bibliotecario Scolastico e di Quartiere, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

4. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

5. Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- a) la raccolta e l'ordinamento di libri, periodici, cd, cd-rom, materiali audiovisivi e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
- b) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura;
- c) le attività integrative del servizio di pubblica lettura;

- d) l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- e) lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni;
- f) lo scambio di informazioni e documentazione;
- g) la cooperazione bibliotecaria.

TITOLO II PATRIMONIO E AMMINISTRAZIONE

Art. 3

Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca dell'I.C. "Collodi Marini" è costituito da:
 - a) materiale librario, periodici, dvd, audiovisivi, documenti in formato elettronico e materiali (acquisiti per acquisto, dono o scambio), regolarmente registrati in appositi cataloghi-inventari;
 - b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio;
 - c) attrezzature e arredi di esclusivo utilizzo della Biblioteca;
2. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal docente bibliotecario a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dal Consiglio d'Istituto;
3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate, senza alcuna censura, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.
4. La biblioteca riserva attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.
5. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono proposti dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

Art. 4

Scarico di beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.
2. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolvano più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni

obsolete o perché incoerente con la raccolta. Lo scarto avviene con le procedure previste dal regolamento di contabilità.

TITOLO III SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 5

Criteri ispiratori del Servizio al pubblico

1. Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 6

Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile competente possono:
 - a) escludere temporaneamente l'accesso alla biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio;
 - a) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto;
 - b) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento;
 - c) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.
4. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, i docenti bibliotecari devono dare spiegazioni all'utente.
5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
 - b) fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
 - c) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;
 - d) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art.7

Servizi al pubblico

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - a) servizio di informazione;

- b) servizio di consulenza e guida alla lettura;
- c) servizio di lettura, ascolto, visione e consultazione in sede;
- d) servizio di prestito domiciliare;
- e) servizio di consultazione cd rom, banche dati e Internet;
- f) servizio di promozione alla lettura, all'ascolto, alla visione;

2. La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

Art.8

Responsabile e gestione

In relazione a tali funzioni:

- il Collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 7; in particolare si occupano dell'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 e dell'utenza in generale;
- in base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al D.S. e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art.9

Organizzazione della struttura

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

- dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);

- è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);
- alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
- dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari;
- dispone di una emeroteca.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in diverse sezioni:

- sezione "I giovani e la memoria" che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, comprese le riviste del "laboratorio di storia", materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola;
- sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...);
- sezione didattica: raccoglie una serie di manuali, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico;
- sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

I materiali del "centro di documentazione" sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca. Le modalità di prestito sono le stesse.

Art.10

Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.
2. Il personale aiuta il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art.11

Prestito Interno

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definitivo a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.

- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.

. Art.12

Prestito domiciliare

1. E' consentito il prestito domiciliare dei materiali appartenenti alle raccolte del Servizio e quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
2. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano le seguenti sanzioni:
 - a) esclusione dal prestito domiciliare fino alla restituzione/sostituzione del documento in ritardo/danneggiato/smarrito;
 - b) il pagamento di una somma definita dall'I.C. per ogni ritardo di consegna.
4. Le opere danneggiate o smarrite dall'utente devono essere rimpiazzate dall'utente con oneri a suo carico
5. In caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili l'utente deve fornire alla biblioteca un'opera ritenuta equivalente dal responsabile. Nel caso non fosse disponibile un'opera equivalente l'utente deve rimborsare il prezzo di copertina, attualizzato secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo, per le famiglie di operai e impiegati (FOI) sulla base dell'anno di edizione.
6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari per particolari e motivate esigenze.
7. Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia su qualsiasi altro supporto).

Art.13

Prestito on-line

Il prestito online permette di consultare via internet la situazione personale, le operazioni attive, le proprie scadenze, rinnovare e prorogare la durata del prestito dei libri ed effettuare fino a due prenotazioni sui libri già in prestito ad altri. Si accede al prestito online dalla pagina principale del sito web dell'istituto comprensivo "Collodi-Marini".

Art.14

Iscrizione al servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito gli studenti dell'.IC. e tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale e presentazione della tessera personale rilasciata dalla biblioteca al momento dell'iscrizione.

2. L'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati personali degli utenti saranno trattati nel rispetto delle norme sulla riservatezza e utilizzati solamente ove necessari alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Art.15

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'utente può sottoporre alla Biblioteca delle proposte intese a migliorarne le prestazioni.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente. L'utente, la cui proposta d'acquisto viene accolta, ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzandole al Responsabile con mail firmata, cui sarà data risposta motivata.

Art.16

Partecipazione

1. Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale. Privilegia la co-progettazione, la condivisione e la collaborazione con singoli e soggetti specifici (volontariato, associazioni e altri) del territorio, per la realizzazione di progetti culturali, non escludendo inoltre la partecipazione anche economica dei privati.

Art.17

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile.
L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca .