



REGIONE SICILIANA - DISTRETTO SCOLASTICO N. 63

1° Circolo Didattico Statale "G. Garibaldi"



Biblioteca Scolastica Multimediale

# *Regolamento*

## Paragrafo 1 - Gestione Delle Raccolte

### 1.1 Procedura di selezione e di acquisizione delle raccolte

Ogni anno, entro il 30 di settembre, verranno rinnovati e, previo delibera degli organi collegiali competenti, si insedieranno:

- a) lo staff di gestione composto dal dirigente scolastico o da persona all'uopo delegata, dall'insegnante referente del progetto biblioteca e dagli insegnanti titolari di funzione strumentali;
- b) lo staff di amministrazione composto dal direttore dei servizi amministrativi o da persona all'uopo delegata e dal personale ATA titolare della funzione aggiuntiva connessa al progetto biblioteca;
- c) la commissione docenti composta da quattro insegnanti, in rappresentanza dei due plessi di scuola dell'infanzia e dei due plessi di scuola elementare, designati per auto segnalazione in Collegio dei Docenti.

Lo staff di gestione si impegnerà nella realizzazione o nel rinnovamento, ove necessario, del Regolamento della Biblioteca scolastica e della Carta delle Raccolte con la quale si definisce lo scopo e la natura delle raccolte della biblioteca e le politiche e i programmi per indirizzare lo sviluppo delle risorse.

Lo staff di gestione in seduta congiunta con lo staff di amministrazione stabilirà il Piano di Sviluppo con il quale si determinano anno per anno gli obiettivi con cui viene applicata la carta delle raccolte e le modalità per l'utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili.

La commissione docenti, insieme ad almeno un membro dello staff di direzione ed un membro dello staff di amministrazione, recepirà la carta delle raccolte e il piano

di sviluppo, realizzerà i Protocolli di Selezione con i quali si stabiliscono nel dettaglio i criteri in base ai quali si procederà all'acquisizione o all'eliminazione di documenti settore per settore.

L'insegnante referente del progetto biblioteca ed il personale ATA membro dello staff di gestione esamineranno i documenti proposti dall'utenza tramite i Desiderata, ne valuteranno l'accordo con la carta delle raccolte, con il piano di sviluppo ed in particolare con i protocolli di selezione, e, identificate le fonti, passeranno alla stesura del piano d'acquisto.

## 1.2 Procedura dello scarto

I documenti che, secondo i criteri stabiliti nei Protocolli di selezione, dovranno essere scartati subiranno due diversi esiti:

- 1) l'eliminazione definitiva, con relativo verbale di distruzione e cancellazione del documento dal catalogo della biblioteca, se le sue condizioni non ne permettono l'utilizzo;
- 2) la temporanea collocazione del documento in uno spazio esterno alla biblioteca ed il suo mantenimento nel catalogo se l'opera è ritenuta in qualche modo superata o priva di interessi per gli utenti ma ancora consultabile. Ciò per consentirne l'eventuale utilizzo per qualche studio particolare o per la consultazione da parte di un utente esterno all'istituzione scolastica.

## 1.3 Acquisizione delle donazioni

Le donazioni verranno acquisite soltanto in assenza di particolari restrizioni per il prestito o la consultazione delle opere e ove le collezioni siano congruenti allo scopo e alla natura delle raccolte della biblioteca scolastica.

# Paragrafo 2 - Gestione Dei Servizi

## 2.1 Servizio di consultazione

Tutti i testi possono essere consultati nei locali della biblioteca scolastica durante il periodo di apertura della stessa al pubblico previa segnalazione del titolo al reference desk.

Nelle zone della biblioteca adibite alla lettura non sussiste alcuna limitazione allo studio con libri propri.

## 2.2 Servizio di prestito

Sono ammessi al prestito tutti gli individui che, a vario titolo, hanno rapporti culturali e/o di lavoro con l'istituzione scolastica e gli studenti di altre istituzioni scolastiche o universitarie che presentino lettera ufficiale di presentazione.

Tutti i testi per cui è possibile il prestito possono essere prelevati per un periodo non superiore ai 30 giorni da tutte le persone ammesse al prestito.

Per essere ammessi al prestito è necessario accreditarsi della tessera della biblioteca compilando l'apposita domanda disponibile presso il reference desk. Per i minori tale domanda dovrà essere firmata da uno dei genitori.

A richiesta dell'utente e ove il testo non sia stata prenotato da altro utente, il periodo di prestito può essere prolungato per un periodo da concordare con il personale della biblioteca.

La mancata riconsegna dei volumi presi in prestito entro i tempi prestabiliti e anche dopo il sollecito da parte del personale della biblioteca, in mancanza di validi motivi, farà scaturire la sospensione della tessera per un periodo di tempo conforme alla gravità della trasgressione. Il perpetrarsi di un tale atteggiamento farà scaturire il definitivo ritiro della tessera; in tale caso si potrà essere riammessi al prestito solo se il Dirigente Scolastico e uno dei referenti della biblioteca, ascoltata la persona interessata, esprimeranno congiuntamente parere favorevole.

Eventuali danni procurati ai volumi presi in prestito e dovuti non a normale usura ma ad incuria nell'uso e nella custodia degli stessi verranno risarciti dal firmatario della domanda di associazione al prestito con la riparazione dei volumi leggermente rovinati e con l'acquisto ex novo dei volumi danneggiati irreparabilmente o smarriti.

## 2.3 Servizi di prenotazione

E' possibile prenotare il prestito di un testo che risulti in cessione temporanea ad altro utente della biblioteca consegnando domanda scritta in cui deve essere indicato il nome del richiedente ed il titolo del testo. In tal caso il prestito non potrà essere ulteriormente prolungato.

## 2.4 Servizi telematici

Il collegamento ad Internet è consentito a carattere gratuito a tutti gli utenti della biblioteca scolastica durante il periodo di apertura della stessa al pubblico, previa segnalazione al reference desk, per un periodo non superiore ai 60 minuti. Tale periodo può, a giudizio del personale della biblioteca, essere ridotto in caso di esubero di richieste di collegamento o prolungato in caso di ricerche particolari. Per i minori è necessaria l'autorizzazione di uno dei genitori.

Se, sempre a giudizio del personale, l'utilizzo del mezzo non fosse confacente alle norme morali e civili che sono alla base della prassi dell'istituzione scolastica verrà inibita per un periodo di tempo conforme alla gravità della trasgressione o proibita per sempre la facoltà di connessione.

## 2.5 Servizio di riproduzione

Di ogni documento sarà possibile effettuare copie in stretto rispetto delle vigenti norme sui Diritti d'Autore ed alla luce del Protocollo d'Intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e la SIAE.

## 2.6 Servizio di informazione

A tutti gli utenti della biblioteca scolastica verrà offerto da parte del personale un servizio di consulenza bibliografica e di assistenza e di istruzione alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su "data base" locali e remoti.

Il servizio di informazione fornisce inoltre gratuitamente risposte fattuali basate su fonti di consultazione corrente (Apparato bibliografico interno e banche dati installate localmente o raggiungibili tramite collegamento remoto). Ogni richiesta verrà soddisfatta in tempi il più possibile brevi, ma direttamente proporzionali al numero di richieste pervenute.

# Paragrafo 3 - Diritti e Doveri

## 3.1 Norme generali

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare i doveri dello staff di direzione e di amministrazione si traducono in diritti della biblioteca, i doveri dei bibliotecari in diritti degli utenti e i doveri di ciascun utente si traducono in diritti della comunità.

## 3.2 Doveri dello staff di direzione e di amministrazione

- ✍ Finanziare adeguatamente la biblioteca;
- ✍ dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;
- ✍ approvare annualmente un set di obiettivi e controllarne il raggiungimento.

## 3.3 Doveri del personale di biblioteca

- ✍ garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- ✍ assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

## 3.4 Doveri degli utenti

- ✍ Rispettare le regole della biblioteca e le scadenze;

- ✍️ rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura e il divieto di fumare;
- ✍️ rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- ✍️ essere cortese, corretto e collaborativo con il personale.