

ISTITUTO COMPRENSIVO FRACASSETTI -CAPODARCO FERMO



Istituto a
indirizzo musicale

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Via Visconti d'Oleggio, 83
63900 Fermo
tel: 0734/621273
fax: 0734/601112
CF: 90055090444

www.iscfracassetticapodarco.gov.it
iscfracassetticapodarco@gmail.com

Regolamento Approvato in Consiglio di Istituto con delibera n. 56/2017 del 9 febbraio 2017;

IC FRACASSETTI CAPODARCO DI FERMO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

PRESENTAZIONE

La Biblioteca, quale Istituzione che rende effettivo il dettato costituzionale, il DPR 275/99, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche" e gli obiettivi formativi espressi dal POF dell'IC Fracassetti-Capodarco di Fermo, opera per il raggiungimento delle seguenti finalità:

- offrire opportunità d'informazione;
- assicurare il patrimonio librario e documentale;
- garantire servizi di consultazione e/o prestito;
- mettere a disposizione materiali e strumenti di informazione;
- diffondere e/o realizzare attività didattico-culturali.

La Biblioteca mette a disposizione il patrimonio bibliografico dell'IC Fracassetti-Capodarco.

La Biblioteca, istituzione culturale per eccellenza, intesse e cura relazioni con altri Enti culturali, in particolar modo con la Biblioteca Comunale "R.Spezioli".

La Biblioteca dell'IC Fracassetti-Capodarco, i cui servizi sono stati attivati storicamente dall'a.s.2007/'08, quando fu istituita nel Plesso di Scuola Primaria "Luigi salvadori" di Lido San Tommaso la Bi.Bi.M. - Biblioteca dei Bimbi del Mondo con l'intento di creare un luogo di aggregazione, di scambio di saperi e culture in un quartiere caratterizzato da un'elevata frequenza di alunni stranieri, con retroterra migratorio e con forti disagi sociali, dove quindi la sua presenza sul territorio ha assunto una valenza particolarmente significativa, si articola attualmente in diverse collezioni librerie dislocate nei singoli plessi di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

REGOLAMENTO

Il presente Regolamento intende disciplinare le attività di gestione delle collezioni librerie presenti nei dodici plessi dell'IC Fracassetti-Capodarco, per consentire un'armonizzazione nelle operazioni di tutela e di fruizione di beni di pubblica utilità.

I SERVIZI

la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del fondo librario;
- consultazione in sede dei documenti e dei volumi ritenuti non prestabili;
- prestito individuale a domicilio delle opere non riservate alla consultazione in sede;
- informazione bibliografica, consultazione siti, cataloghi e banche dati nel rispetto della Privacy e dei Regolamenti d'uso delle apparecchiature informatiche;
- collaborazione con gli Enti Pubblici per la diffusione di informazioni ed iniziative di carattere culturale.

PERSONALE DOCENTE RESPONSABILE

Il personale docente designato dall'IC Fracassetti-Capodarco sulla base di competenze ed esperienze acquisite in materia e di aggiornamento è responsabile della Biblioteca e ne cura le raccolte ed i servizi:

- effettua, in orario curricolare, la registrazione e la restituzione dei prestiti su appositi registri;
- si dedica ai servizi di gestione della Biblioteca anche in un tempo extra scolastico, compatibilmente con le risorse economiche e finanziarie di cui l'IC Fracassetti- Capodarco dispone.

INSERIMENTO DI ALUNNI VOLONTARI

Allo scopo di diffondere una cultura della tutela e della corretta fruizione del bene librario e multimediale e in un'ottica inclusiva, è possibile procedere all'individuazione e all'inserimento di alunni volontari che collaborino con il personale docente responsabile dei servizi bibliotecari. Essi, tuttavia non possono, in nessun caso, sostituire il personale docente responsabile della corretta gestione dei servizi di Biblioteca.

ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario della Biblioteca comprende:

- letteratura per l'infanzia
- letteratura
- sussidi didattici (anche autoprodotti) anche plurilingue, opere sull'educazione e la didattica interculturale, guide, materiali per il sostegno e l'inclusione, enciclopedie e dizionari
- giochi didattici
- raccolta di riviste e periodici, anche di interesse locale
- tesi di laurea/abilitazione
- sezione multimediale (nastri, video, DVD, ...).

PROCEDURE DELL'ORDINAMENTO INTERNO

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- Incremento (acquisto, scambi, doni, ...); registro d'inventario in ordine cronologico d'entrata (R.C.E.); desiderata; tenuta dei registri d'inventario dei beni;
- Catalogazione con l'utilizzo del programma WINIRIDE in uso nelle reti di biblioteche scolastiche;
- Collocazione;
- Conservazione.

INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni (si rimanda alla L.R.n.39/1987 "Norme in materia di biblioteche di Enti Locali o di interesse locale").

Il personale docente responsabile della Biblioteca avrà cura di:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) esaminare proposte di acquisto;
- c) ricevere i materiali, curare le registrazioni nell'inventario e tenere aggiornati inventari e registri;
- d) curare la raccolta delle opere ed accertare la qualità e l'integrità del materiale pervenuto;
- e) curare i rapporti con la Segreteria e la Dirigenza dell'IC Fracassetti-Capodarco e con le Biblioteche delle Istituzioni pubbliche.

Volumi ed altri materiali offerti in dono sono accettati o respinti secondo i criteri fissati dalla Dirigenza.

Al materiale assunto in carico, dopo la timbratura, sarà assegnato un numero progressivo d'inventario da riportare sullo stesso e sull'apposito registro d'entrata dove saranno indicati: data d'ingresso, la provenienza, il prezzo.

Il numero d'inventario assegnato ad ogni libro o pezzo, entrato ad ogni titolo nelle raccolte della Biblioteca, deve essere impresso sul libro o pezzo a cui si riferisce.

Tutti i volumi, gli stampati ed i pezzi pervenuti ed entrati a far parte delle raccolte della Biblioteca debbono essere contrassegnati da appositi timbri, almeno sul frontespizio. Tutti gli altri libri e pezzi che fanno parte della dotazione della Biblioteca andranno contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con i timbri della Biblioteca.

PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE E DELLA CLASSIFICAZIONE

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le R.I.C.A.

La soggettazione deve essere condotta sulla base del Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e dell'ICCU.

Per la Classificazione deve essere applicato il sistema decimale Dewey.

Le procedure specialistiche di catalogazione sono effettuate da specifiche figure specializzate nel settore: ad esse il personale docente responsabile della Biblioteca farà riferimento.

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

Per la conservazione del patrimonio della Biblioteca è necessario:

- a) eseguire revisioni periodiche del materiale;
- b) garantire che avvengano operazioni periodiche di spolveratura dei libri;
- c) provvedere ai piccoli restauri;

d) effettuare lo scarto o la sostituzione del materiale.

INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

L'informazione bibliografica viene esplicata attraverso:

- a) consulenza diretta agli utenti;
- b) predisposizione dei cataloghi delle opere possedute;
- c) compilazione di bibliografie e guide ragionate.

NORME COMPORTAMENTALI

L'accesso alla Biblioteca è consentito agli alunni, purché in presenza di un docente responsabile.

L'utilizzo della Biblioteca come sala riunioni e come aula didattica deve essere comunicato al personale responsabile.

In sala di lettura deve essere osservato il silenzio ed è vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

E' vietato danneggiare il materiale preso in prestito.

L'utente è responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione e del materiale avuto in prestito.

RESPONSABILITA' CIVILI E PENALI

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o li danneggia.

Chi danneggia il patrimonio e gli arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, o versandone il valore nella misura determinata dai docenti responsabili, sentita la Dirigente Scolastica dell'IC Fracassetti Capodarco.

In ogni parte della biblioteca è assolutamente vietato fumare.

ANAGRAFICA DEGLI UTENTI E TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale docente responsabile, nel rispetto della normativa sulla privacy ex D.Lgvo 196/03 e dei Regolamenti d'Istituto in materia, è tenuto ad aggiornare l'anagrafica degli utenti esterni della biblioteca che usufruiscono dei vari servizi accertandone di volta in volta l'identità.

PROCEDURA DEL PRESTITO

Il prestito librario è personale e va indicato sugli appositi registri di prestito.

La durata del prestito è fissata in 15 giorni, con possibilità di eventuale proroga di ulteriori 5 giorni da richiedere al personale responsabile.

E' possibile prendere in prestito:

a) agli alunni: un massimo n.1 libro per volta;

b) ai docenti ed al personale esterno: un massimo n.2 libri per volta.

Le operazioni di prestito e scarico o reso vanno annotate dal personale responsabile negli appositi registri.

Il personale responsabile è tenuto (superati i 15 giorni) a sollecitare la restituzione delle opere prese in prestito.

L'utente è responsabile della custodia dei documenti ottenuti in consultazione ed è tenuto a restituire i documenti nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti.

Il ritardo grave o ripetuto nella restituzione comporta la sospensione o esclusione dal servizio del prestito.

All'utente che non abbia restituito un documento ricevuto in prestito o lo abbia restituito danneggiato è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata a mano, l'invito a restituirlo o a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento smarrito o danneggiato.

Nei periodi precedenti le vacanze natalizie e pasquali, nonché al termine dell'anno scolastico, il personale si riserva di richiedere il rientro dei libri dal prestito.

I docenti che si avvalsero delle opere della Biblioteca per scopi didattici in sede avranno cura di riporre in Biblioteca quanto consultato al termine delle lezioni.

Si considerano sezioni speciali, pertanto escluse dal prestito:

- Dizionari ed enciclopedie
- Materiale periodico (riviste, giornali, ecc..)
- Tesi di laurea/abilitazione
- Giochi didattici
- Videoteca e fonoteca
- Opere rare e di pregio.

DIRITTI DI RIPRODUZIONE

Gli utenti sono personalmente responsabili di qualsiasi violazione della normativa in materia di riproduzione degli stampati.

I costi di riproduzione di documenti, nei limiti consentiti dalla legge, sono a carico dei diretti interessati.

I costi di riproduzione di documenti per finalità legate alla gestione ed alle attività di biblioteca andranno computati fra quelli di gestione del plesso/istituto. Per la fornitura di materiale vario di cancelleria e di manutenzione che si rendessero necessari per la gestione della Biblioteca, provvederà la Dirigenza dell'IC Fracassetti-Capodarco.

UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche presenti nella Biblioteca si rimanda ai Regolamenti per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e di tutela della privacy dell'Istituto.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, nel rispetto della normativa scolastica, entrerà in vigore con decorrenza immediata dalla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.