

# 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](http://www.iscfracassetticapodarco.gov.it)  
[iscfracassetticapodarco@gmail.com](mailto: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 esplicitata 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.





## Istituto Comprensivo "Fracassetti - Capodarco"

Via Visconti d'Oleggio, 83 / 63900 Fermo

tel: 0734/621273 - fax: 0734/601112

CF: 90055090444 – CM:APIC841002

sito web: [www.iscfracassetticapodarco.gov.it](http://www.iscfracassetticapodarco.gov.it)

e-mail: [apic841002@istruzione.it](mailto:apic841002@istruzione.it)

Istituto a indirizzo musicale



### INTEGRAZIONE NORME REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA E PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2**

Al fine di poter garantire la normale attività di esercizio delle biblioteche scolastiche e quindi del servizio di consultazione e prestito dei libri in esse contenuti sia ad utenti interni (docenti ed alunni del plesso) e sia ad utenti esterni (docenti e alunni di altri plessi o persone estranee all'Istituto che per qualsiasi motivo abbiano necessità di attingere sia con prestito che consultazione dei libri della biblioteca), oltre alle normali regole di gestione della biblioteca stessa è purtroppo necessario osservare, in questo periodo emergenziale per la diffusione del virus Sars Cov-2, ulteriori norme integrative mirate proprio a contrastare i contagi potenzialmente derivanti dalla presenza di più persone nello stesso ambiente o derivanti dallo scambio di materiali tra persone.

Naturalmente la basilare misura preventiva è l'attenersi alle normali regole di igiene previste per l'ambiente scolastico da tutti i protocolli di sicurezza per la prevenzione del rischio contagio da virus Sars Cov-2 oltre ad alcune regole integrative qui di seguito riportate e redatte sulla base dei dati scientifici, tenendo in considerazione anche le raccomandazioni date dall'AIB sulla base di tali dati. Allo stato attuale della ricerca scientifica la principale e più autorevole fonte di riferimento è Neeltje van Doremalen et al., *Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1*, "New England Journal of Medicine" del 17 marzo 2020 che indica la persistenza del virus su superfici inanimate con carica virale potenzialmente trasmissibile fino a 4 ore sul rame, fino a 24 ore sul cartone e fino a 72 ore su plastica e acciaio.

Lo stesso studio evidenzia come tali dati sono influenzati dalla quantità di fluido biologico depositato e della concentrazione virale iniziale; dalla temperatura (diminuisce notevolmente a partire da 30°) e dal tasso di umidità (maggiore è l'umidità, maggiore è la persistenza).

Valutato quanto sopra e valutato anche la divulgazione di dati riferiti ad altre tipologie di coronavirus, **si dispone di attenersi alle seguenti regole di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei materiali nelle aule dedicate a biblioteca scolastica:**

### **Accesso agli ambienti:**

- È vietato l'accesso a coloro che presentano sintomi d'infezione respiratoria e febbre;
- L'accesso ai locali sarà consentito solo con mascherina e dopo la sanificazione delle mani con gli appositi gel posti all'ingresso;
- Si consiglia un'abituale ed adeguata aerazione dei locali, in particolare in occasione della frequentazione di utenti;
- Stabilire, dandone comunicazione con cartello apposto sulla porta del locale, il numero massimo di utenti che possono accedere sulla base della grandezza del locale e dell'aerazione considerando altresì il mantenimento della distanza di sicurezza di circa 1,5 metri tra gli utenti (si consiglia di contenere in ogni caso l'accesso a max 6 persone);
- È obbligatorio tenere traccia delle persone che accedono alla biblioteca scolastica conservando i dati per almeno 15 giorni: pertanto tutti gli utenti, all'ingresso, dovranno registrarsi indicando oltre ai dati necessari per il servizio il giorno e l'orario di accesso;
- Nel registro devono essere annotate in modo riconoscibile soprattutto le presenze degli utenti non abituali, intendendo con ciò le persone (docenti, alunni o collaboratori scolastici di altri plessi e personale estraneo all'Istituto) che saranno autorizzate dal responsabile del servizio in via eccezionale.

### **Modalità di consultazione e prestito:**

- maneggiare i libri della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri;
- dichiarare, all'atto della restituzione di un libro o altro documento, se questo sia stato nella disponibilità di persona risultata positiva al virus Covid-19 (avendo però cura di garantire che questa dichiarazione non comporterà alcuna conseguenza per l'utente, solo una maggiore cautela nella gestione del libro);
- Portare a conoscenza degli operatori o degli utenti di tali istruzioni attraverso cartello affisso all'interno del locale;
- Il prestito o la consultazione viene autorizzato previa registrazione del volume su apposito registro dove sia indicata la data di consegna, la data

di restituzione ed il nominativo della persona consultante o che effettua il prelievo;

- potranno essere consultati o prestati volumi che sono in giacenza da almeno 7 giorni all'interno del locale biblioteca;
- i volumi restituiti o consultati verranno sottoposti ad un tempo di "sanificazione" di almeno 7 giorni attraverso le seguenti operazioni:
- sanificazione della superficie esterna e delle costole con panno leggermente inumidito di alcol etilico a 75°;
- esposizione all'aria e possibilmente aperti al di fuori degli scaffali e in area dedicata di tali volumi per consentire l'inattivazione di eventuali virus, in particolare del Coronavirus SARS-CoV-2 (per tale motivazione è necessario provvedere all'aerazione dei locali anche quando non utilizzati da persone);
- riposizionamento negli scaffali al termine dei 7 giorni (eventualmente ripassare copertina e costole con panno inumidito di alcool avendo cura di controllare l'evaporazione completa prima di riporlo nello scaffale) indicandone nel registro di prestito l'avvenuta giacenza;

È sufficiente riservare una piccola zona del locale alla permanenza dei volumi rientrati dal prestito eventualmente anche una scatola in cartone senza coperchio o altro materiale).

## **Gestione dei locali**

- predisporre soluzioni disinfettanti all'ingresso e invitare tutti al loro utilizzo prima di proseguire;
- raccomandare a tutti di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, a tutela della salute propria e altrui, informando che questo comportamento è necessario anche per mantenere l'igiene delle superfici (dei libri, dei plichi, dei moduli, dei tavoli, dei pc, delle tastiere, delle stampanti e di qualsiasi oggetto presente in biblioteca) ed evitare che diventino veicolo di contagio;
- pulire spesso scrivanie, tavoli e altre superfici d'uso comune con disinfettanti a base di cloro o alcol e soprattutto pulire obbligatoriamente i tavoli o le attrezzature subito dopo il loro l'utilizzo;
- aerare frequentemente i locali (frequenza minima: giornaliera per almeno 2h);
- accertarsi che gli impianti di ventilazione, se presenti, siano monitorati e mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio e richiederne la loro costante pulizia se attivati;
- prevedere l'uso da parte degli operatori (docenti o personale addetto alla consegna dei volumi) di guanti in nitrile per maneggiare i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito da parte di utenti ;

- adottare analoga misura per maneggiare i libri e gli altri materiali di nuova acquisizione così come quelli ricevuti in dono e quelli rientrati dal prestito interbibliotecario e i relativi imballaggi;
- predisporre in accordo con i collaboratori scolastici un apposito piano di sanificazione e aerazione dei locali e di trattamento dei volumi in giacenza post restituzione.

Fermo, lì \_05/11/2021\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
**Prof. Emiliano Giorgi**

Il R.S.P.P di Istituto  
**Prof. Giampiero Isidori**