

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA “BORGONA”

Istituto Comprensivo n.1 di Porto Torres

Finalità del servizio

La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

Lo scopo primario è fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

La Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

A tale scopo, la nostra Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard catalografici nazionali e avvalendosi della piattaforma Qloud.scuola, che punta alla totale automazione del servizio per le procedure di catalogazione, di gestione dell'anagrafica utenti e per il prestito.

Qloud.scuola è progettato espressamente per la gestione della Biblioteca scolastica, nella piena ottemperanza di tutti gli standard catalografici¹, biblioteconomici², e di formato dati³, che vengono nativamente supportati dalla piattaforma. Interamente sviluppata con strumenti open source, gestisce i propri dati con due diversi database di ultima generazione, uno per lo stoccaggio dei dati e un altro per la creazione di indici di ricerca con caratteristiche estremamente innovative in ambito semantico. Il risultato di questa attività di progetto e sviluppo è una piattaforma di gestione in rete della Biblioteca, intuitiva e semplice da usare, con caratteristiche specifiche per l'uso nella scuola e un catalogo pubblico particolarmente adatto a essere usato da bambini e ragazzi.

Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile e sono comunicati all'utenza mediante circolare e calendario esposto sulla porta di ingresso del suo locale

Responsabilità e gestione

Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare il Responsabile della Biblioteca e i membri della Commissione di lavoro.

Il Responsabile e la Commissione di lavoro:

¹ IFLA International Standard Bibliographic Description: <https://www.ifla.org/references/best-practice-for-national-bibliographic-agencies-in-a-digital-age/resource-description-and-standards/bibliographic-control/international-standard-bibliographic-description-isbd/>; IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) è la principale associazione internazionale che rappresenta gli interessi delle biblioteche e degli utenti.

² IFLA Library Reference Model: [ifla-lrm-august-2017_rev201712.pdf](https://www.ifla.org/publications/view/ifla-lrm-august-2017-rev201712.pdf)

³ MARC21 Library of Congress: [MARC 21 Format for Bibliographic Data: Table of Contents \(Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress\) \(loc.gov\)](https://www.loc.gov/standards/marc21/marc21-format-for-bibliographic-data-table-of-contents-network-development-and-marc-standards-office-library-of-congress-loc.gov)

1. Curano la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola
2. Curano la gestione del catalogo online e la pubblicazione e l'aggiornamento della dotazione libraria
3. Suggestiscono nuove acquisizioni, anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio, ed effettuano operazione di scarto di materiale obsoleto, di scarso valore o deteriorato
4. Gestiscono gli accessi dell'utenza durante l'orario di apertura
5. Selezionano il materiale offerto in donazione; l'accettazione del materiale è subordinata alla coerenza delle donazioni con la collezione della Biblioteca, allo stato di conservazione dei beni donati, alla disponibilità di spazi idonei alla corretta conservazione. Non rientra nelle responsabilità della Biblioteca la gestione del materiale escluso dalla selezione, che rimane in gestione al Donatore. Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca scolastica e può pertanto essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione delle collezioni (restauro, dislocazione, scarto, etc.) senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del Donatore
6. Organizzano, secondo un calendario condiviso, la prenotazione della Biblioteca da parte di una classe/sezione o gruppi di alunni accompagnati da un insegnante: l'attività per cui si richiede l'utilizzo degli spazi della Biblioteca dovrà essere inerente alla lettura e il richiedente deve prenotare almeno 3 giorni prima della data scelta.
7. Curano altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la Biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, del Responsabile e della Commissione e, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre, eventi culturali, incontri di studio, incontri con l'autore, dibattiti e seminari. La richiesta scritta deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima al Responsabile della Biblioteca

Prestito

1. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca.
2. Gli utenti interni (alunni e personale scolastico) possono tutti essere iscritti e ammessi al prestito.
L'utenza esterna è ammessa al prestito previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico e con sottoscrizione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.
3. Il prestito dei libri collocati nelle sale di lettura e consultazione può essere effettuato di persona, presentando la richiesta direttamente all'addetto in Biblioteca. Le operazioni di prestito e restituzione si effettuano solo nelle ore di apertura della Biblioteca, sotto la responsabilità del personale addetto presente al momento.
4. La ricollocazione del materiale preso in prestito o in consultazione è compito esclusivo dell'addetto alla Biblioteca.
5. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese in prestito, che non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

I soggetti che richiedono il prestito sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso entro i termini fissati. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'incaricato prende nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

6. In caso di mancata restituzione delle opere entro il termine convenuto il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuta riconsegna.
7. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione da parte dell'utente con copia della stessa edizione o di edizione successiva o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato da concordarsi con il Responsabile della Biblioteca. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato

8. Per ciascun alunno il numero massimo di documenti prestabili è di 1 unità. Per i docenti il numero massimo è di 30 documenti per la narrativa e di 5 per la saggistica.

La durata del prestito è di 30 giorni per la narrativa e di 15 giorni per la saggistica; i prestiti sono rinnovabili su richiesta per un periodo complessivo non superiore ai 60 giorni, salvo prenotazione da parte di un altro utente, che avrà la priorità nel prestito. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dall'addetto in servizio per specifiche categorie di opere o per particolari e motivate esigenze.

9. I libri presi in prestito a fine anno scolastico dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

10. Nella Biblioteca non è previsto il servizio di stampa su carta.

Si esclude senza eccezioni la riproduzione effettuata con qualsiasi mezzo di materiali protetti da copyright. La scuola non si assume la responsabilità per l'eventuale violazione di tale disposizione da parte degli utenti

Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è sempre consentito durante l'orario di apertura in presenza di un addetto.
2. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti un maxischermo con accesso alla rete Internet per la consultazione del catalogo online; su richiesta è possibile usare tale postazione e/o il videoproiettore per la visione di video/filmati/film purché inerenti all'attività di lettura programmata. Il servizio viene erogato esclusivamente negli orari di apertura della Biblioteca. La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica. È vietato l'utilizzo di tale apparecchiatura fuori dall'orario di apertura o in assenza di un addetto.
3. Il catalogo online è sempre consultabile, anche fuori dalla Biblioteca, da qualsiasi PC, tablet o smartphone connesso a Internet al link
<http://comprensivo1portotorres.mygloud.it>.
4. È severamente vietato introdursi nella Biblioteca e prelevare materiali senza rispettare la regolare procedura di prestito.



5. Gli insegnanti possono prenotare la Biblioteca per attività di ricerca nei testi e di lettura da svolgere in gruppo o con l'intera classe. In presenza di un addetto è possibile l'accesso degli alunni anche singolarmente per le sole attività di prestito e restituzione, previa autorizzazione dei rispettivi insegnanti.

6. Per prenotare la Biblioteca, il docente richiedente, almeno 3 giorni prima della data di prenotazione, compilerà un format su Google Calendar indicando il/i libro/i scelto/i e fornendo una breve descrizione dell'attività che intende svolgere.

La prenotazione non è consentita per smistare classi o svolgere attività didattiche non esplicitamente progettate per la promozione e la diffusione della lettura. L'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Nel caso in cui si preveda l'uso di numerosi volumi per consultazione e ricerca, è necessario concordare con il Responsabile le modalità di distribuzione e ricollocazione dei materiali.

Link per la prenotazione <https://calendar.app.google/dvryTLw134XWUb2S7>.

Norme di comportamento

1. Nei locali della Biblioteca va osservato il silenzio per consentire la lettura a più utenti contemporaneamente.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande, sedere sui tavoli, tenere un comportamento non rispettoso nei confronti di cose e persone.
3. Gli arredi, i materiali e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica ed è necessario mantenerli in ordine e farne un uso consapevole e corretto; in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e ad attribuire le relative sanzioni.
4. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso della Commissione.
5. La prima postazione multimediale con stampante è di esclusivo utilizzo del Responsabile della Biblioteca e della Commissione.
6. L'utilizzo del computer con maxischermo è consentito esclusivamente per la consultazione del catalogo online o, previo accordo con il Responsabile e la Commissione, per scopi esclusivamente didattici inerenti all'attività di lettura.
Attualmente non sono presenti postazioni informatiche che consentano l'accesso a Internet per studio e ricerca bibliografica.
7. I materiali consultati o ottenuti in prestito devono essere tenuti con la massima cura e riconsegnati integri. Sul materiale cartaceo è vietato scrivere.
8. Gli utenti che richiedono il prestito si impegnano alla restituzione entro i termini fissati.

Dirigente

Annarita Pintadu

Responsabile della Biblioteca

Sara Falchi

Commissione

Andreina Addis

Rita Pascon