



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIUSEPPE GRASSI"

Sede Associata C.P.I.A. di Taranto

Viale Stazione, 13 - 74015 MARTINA FRANCA (TA) - ITALY

Tel. 080/4832702 - 080/4117324 Sito WEB: <http://istitutocomprensivograssi.edu.it>

E-mail: taic86100x@istruzione.it - PEC: taic86100x@pec.istruzione.it

Cod. Univoco: UFV750 Codice Fiscale: 90214530736

I.C. "G. GRASSI"- MARTINA FRANCA
Prot. 0005150 del 23/05/2023
III (Uscita)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

(approvato dal Consiglio d'Istituto il 12.5.2023 con delibera n. 59)

CAPO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale esteso alla comunità scolastica con lo scopo di sostenere lo sviluppo integrale della persona e la partecipazione attiva e responsabile alla vita associata. Per tale scopo l'Istituto Comprensivo "Giuseppe Grassi" ha istituito la **Biblioteca Scolastica I.C. "Giuseppe Grassi"** che, in sintonia con i principi del PTOF, del Manifesto IFLA-UNESCO per le biblioteche scolastiche e delle normative ministeriali vigenti, intende favorire lo sviluppo della crescita culturale, formativa e sociale di tutta la comunità scolastica ed extrascolastica. La Biblioteca Scolastica I.C. "Giuseppe Grassi" si occupa della gestione e fruizione del patrimonio librario e audiovisivo di tutti i plessi scolastici ricadenti sotto l'egida dell'istituto comprensivo.

Art. 2 – Finalità e attività

La Biblioteca scolastica è intesa come parte integrante del processo educativo e formativo declinato nel curriculum della scuola. La biblioteca scolastica pertanto è orientata a:

- sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curriculum di Istituto;
- sviluppare e sostenere negli utenti di qualsiasi età l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le risorse librarie in una prospettiva di lifelong learning;
- organizzare attività che incoraggino la presa di coscienza dell'importanza della formazione culturale per lo sviluppo integrale della persona e del cittadino. ;
- alimentare le buone prassi sulla libertà intellettuale e sull'accesso all'informazione come *modus operandi* essenziale per una partecipazione piena, democratica attiva e responsabile alla vita economica, sociale e culturale della comunità;
- promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica.

Art. 3 - Gestione Biblioteca

La gestione della Biblioteca è affidata ad una Commissione formata dai componenti dello Staff del Dirigente e dal responsabile della Biblioteca. Le nomine spettano al Dirigente che ne stabilisce anche la durata.

Compiti della Commissione Biblioteca:

I compiti della Commissione Biblioteca sono:

1. partecipare a riunioni di progettazione, di organizzazione, di valutazione e di monitoraggio della Biblioteca;
2. proporre l'acquisizione periodica di nuovi libri o di altri supporti documentari;
3. produrre e gestire progetti di carattere culturale e relativi alla promozione della lettura;
4. monitorare lo stato dei siti della Biblioteca scolastica, ubicati nei vari plessi;
5. predisporre questionari e sondaggi sulla qualità del servizio ed elaborarne i dati;

6. coordinarsi con tutti gli ordini scolastici dell'Istituto Comprensivo per organizzare attività specifiche;

7. partecipare a sistemi di rete di biblioteche con enti e istituti, pubblici o privati, al fine di implementare i servizi, condividere le esperienze, le competenze, le risorse, i servizi digitali e la promozione di iniziative culturali e didattiche.

Art. 4 – Servizi

La Biblioteca Scolastica I.C. “Giuseppe Grassi” assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del patrimonio librario, documentario e multimediale;
- b) fruizione pubblica e salvaguardia del patrimonio librario, sia cartaceo che audiovisivo;
- c) prestito bibliotecario del materiale librario e audiovisivo fra la sede centrale e le sedi staccate;
- d) realizzazione di attività culturali e didattiche correlate al curricolo, alla promozione e diffusione della lettura e di altre attività culturali rientranti nelle funzioni proprie della biblioteca;
- e) collaborazione con le attività e i servizi culturali di pubblico interesse con altri enti e istituti esterni.

Art. 5 - Adesione a sistemi territoriali

La Biblioteca scolastica potrà aderire, in seguito a specifici deliberati degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali, pubblici e privati, previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, valutando di volta in volta la validità progettuale.

CAPO II PATRIMONIO

Art. 6 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e audiovisivo, acquistato o donato, presente nella raccolta bibliotecaria di tutti i plessi ricadenti sotto l'egida dell'I.C. “Giuseppe Grassi”;
- b) inventari del patrimonio librario conservati in formato cartaceo e digitale;
- c) arredo e attrezzature in dotazione al servizio che sono registrati negli appositi inventari scolastici.

Art. 7 – Inventario

Ogni unità, presente in tutti i plessi sotto l'egida dell'I.C. “Giuseppe Grassi”, viene catalogata e contrassegnata con il timbro recante la seguente dicitura: BIBLIOTECA SCOLASTICA I.C. “GIUSEPPE GRASSI” – MARTINA FRANCA (TA), oltre al numero di inventario e alla collocazione. I dati della collocazione vengono trascritti sia internamente che esternamente all'unità.

Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario di tutti i siti scolastici ricadenti sotto l'egida dell'Istituto Comprensivo e i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario e multimediale, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo e inviato al macero o consegnato agli No profit che ne abbiano fatto richiesta.

Art. 8 – Collocazione

Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per titoli e autori;
- 3) catalogo per soggetto;
- 4) cataloghi separati delle sezioni specializzate;
- 5) catalogo specifico per i singoli plessi.

La catalogazione viene effettuata su supporti digitali, dando la possibilità agli utenti di accedere per la consultazione. I dati archiviati saranno resi consultabili attraverso i canali di rete ritenuti più adatti.

Art. 9 - Tutela del patrimonio raro e di pregio.

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nella propria raccolta.

CAPO III SERVIZIO DEL PERSONALE

Art. 10 – Risorse umane e relativi servizi

Coordinatore/coordinatrice della Commissione

Nell'ambito della dotazione organica delle risorse umane, la Biblioteca dovrà essere dotata del personale necessario per il funzionamento del servizio, valutando il profilo professionale e le competenze specifiche.

Al responsabile del servizio competono le seguenti funzioni:

1. elaborare la proposta progettuale da inserire nel PTOF annualmente, previa consultazione con i componenti della Commissione della Biblioteca scolastica;
2. verificare l'attuazione dei progetti, dei costi, delle risorse e dei risultati previsti;
3. assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
4. definire la Carta delle collezioni per progettare uno sviluppo coerente e di qualità delle raccolte e definire conseguentemente le azioni di acquisto e di donazione;
5. curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
6. redigere gli atti amministrativi relativi al servizio;
7. mantenere rapporti con gli enti territoriali pertinenti al servizio bibliotecario;
8. fornire al Dirigente le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati in merito allo svolgimento del servizio;
9. predisporre la modulistica occorrente per la fruizione dei servizi e per la gestione amministrativa;
10. essere responsabile della corretta tenuta e delle modalità di fruizione del patrimonio complessivo della Biblioteca.

Art. 11 - Rilevazione dati

La Biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Effettua indagini sulle preferenze dei lettori coinvolgendo tutti gli ordini scolastici al fine di indirizzare le varie iniziative tese ad implementare il patrimonio della biblioteca e le attività di animazione culturale.

CAPO IV SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 12 - Criteri di accesso al Servizio

La Biblioteca garantisce la fruizione del patrimonio alla comunità scolastica, liberamente e gratuitamente. Garantisce pari accesso ai servizi e alle attività culturali a tutti, e in

maniera specifica a coloro che hanno disabilità specifiche e riconosciute, infatti nell'ottica dell'inclusione e accessibilità non presenta barriere fisiche e architettoniche.

Possono accedere alla Biblioteca tutti gli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo "Giuseppe Grassi", oltre al personale docente e al personale ATA.

L'accesso alla Biblioteca verrà regolamentato ogni anno e comunicato attraverso circolare.

Anche gli esterni possono richiedere il prestito, dopo aver consultato il catalogo on line, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico formulata su apposita modulistica, specificando chiaramente i motivi del prestito. La richiesta dovrà essere inoltrata alla casella di posta elettronica istituzionale taic86100x@istruzione.it.

Per gli esterni si garantisce il prestito ma non la consultazione nei locali scolastici.

Art. 13 - Tipologia dei servizi al pubblico

La Biblioteca gestisce e organizza i seguenti servizi gratuitamente:

- a) servizio di prestito del patrimonio librario e audiovisivo;
- b) servizio di prestito bibliotecario fra la sede centrale e i plessi succursali;
- c) servizio di consulenza bibliografica;
- d) servizio di consultazione e lettura in sede;
- e) attività di promozione e confronto culturale;
- f) stampa del materiale e scannerizzazione di un volume secondo quanto stabilito dalla legge e previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 14 - Prestito

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini.

I dati raccolti dal servizio prestito saranno inseriti in un sistema computerizzato di anagrafe dell'utenza e saranno esclusivamente utilizzati a fini statistici e per le procedure di recupero dei libri e del materiale documentario prestati e non resi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali di cui alla normativa vigente in materia.

Art. 15 - Beni non prestabili

Sono esclusi dal prestito i seguenti materiali;

- a) pubblicazioni con data anteriore al 1830;
- b) dizionari, lessici, enciclopedie, atlanti;
- c) libri e CD ROM di frequente consultazione;
- d) materiale documentario raro e di pregio;
- e) quotidiani, periodici, materiale miscelaneo rilegato in volume;
- f) materiale in precario stato di conservazione;
- g) cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

Art. 16 - Modalità del prestito

Il prestito è personale e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza di 30 giorni. In caso di reale necessità e in assenza di altre richieste, il prestito può essere prolungato per un massimo di altri 10 giorni.

L'inizio dell'attività di prestito verrà comunicata tramite circolare all'inizio dell'anno scolastico. Tutti i libri o altro materiale preso in prestito deve essere restituito entro il 31 maggio di ogni anno.

A ciascun utente non si possono dare in prestito più di una unità. Il responsabile della Biblioteca deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del volume e/o di altro materiale prestato prima di registrare l'avvenuta restituzione e il riposizionamento nello scaffale.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Art. 17 - Obblighi dell'utente

È vietato all'utente prestare ad altri i libri o il materiale ricevuto in prestito. Chi riceve libri o altro materiale documentario, si impegna a conservarli con cura e restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

L'utente che non restituisce puntualmente quanto ricevuto in prestito, sarà contattato telefonicamente e tramite email con l'invito a provvedere alla riconsegna entro 20 giorni dalla data di invio del sollecito.

L'utente, o i genitori o tutori nel caso di minorenni, che restituisca danneggiato o smarrisca i libri o altro materiale ricevuto in prestito sarà contattato telefonicamente e poi tramite email con l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa tipologia, completezza e analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del bene librario o documentario smarrito o deteriorato.

Art. 18 - Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca potrà consentire il prestito con altri istituti e enti valutando le contingenze, alle stesse condizioni di numero e di tempo previsti per il prestito personale. Nei confronti dell'utente richiedente il prestito interbibliotecario, si applicano le norme previste dal presente Regolamento.

CAPO V

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Art. 19 - Comportamento dell'utente nella sala lettura

L'uso dello spazio destinato alla Biblioteca è destinato alla consultazione del patrimonio librario e alla promozione delle attività legate alla lettura.

In Biblioteca è vietato:

1. far segni, scrivere e danneggiare i locali, e gli arredi della Biblioteca;
2. consumare cibi e bevande;
3. abbandonare rifiuti di qualsiasi genere;
4. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
5. è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti;
6. è vietato compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza;
7. è vietato uscire, anche per un breve lasso di tempo, dalla Biblioteca senza aver restituito testi o documenti ottenuti in prestito per la consultazione in loco.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca, o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal Responsabile che relazionerà tempestivamente dell'accaduto al Dirigente scolastico.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà esposto all'interno della struttura operativa del servizio Biblioteca e riportato sul sito scolastico.

Art. 21 - Riferimento ad altre norme

Per quanto non previsto dal presente regolamento e in quanto applicabili, valgono le norme attualmente vigenti in materia, nonché quanto riportato nel Manifesto IFLA-UNESCO sulle biblioteche pubbliche e scolastiche.

Prof. Vincenzo Greco
Dirigente Scolastico

☒ Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005