REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA MULTIMEDIALE DI PERGOLA

Premessa

La biblioteca come centro di risorse educative multimediali per la scuola si pone finalità ed obiettivi sia di carattere strettamente didattico e metodologico che più ampiamente di raccordo interistituzionale e di rete, configurandosi come centro orientato alla creazione di rapporti significativi con il tessuto sociale scolastico ed extrascolastico del territorio.

Il sistema bibliotecario della scuola risponde al diritto primario della popolazione scolastica di riferimento nonché dei cittadini di fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2004).

In particolare le biblioteche scolastiche assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di

- informazione e documentazione generale;
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

Nello specifico, in linea con quanto sopra, sono così configurate le linee operative della biblioteca:

- offrire risorse di informazione e documentazione a supporto dei processi di apprendimento e di aggiornamento nella scuola (libri, riviste, cd-rom, cd-audio, vhs, dvd);
- promuovere la biblioteca come laboratorio culturale a servizio della didattica e come risorsa informativa anche per un'utenza extrascolastica;
- sviluppare nell'utenza abilità di ricerca e uso competente dell'informazione, creando le basi per una didattica centrata su una pluralità delle fonti;
- promuovere il piacere della lettura sollecitando nei bambini / ragazzi il gusto di ricerca di una propria identità di lettore.

FUNZIONAMENTO

I. Accesso alla biblioteca:

- L'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, regolato dagli orari esposti, è libero. Eventuali limitazioni potranno essere decise dal Comitato di gestione della Biblioteca, per difficoltà eventualmente intervenute nel garantire la totalità dei servizi.
- L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.
- Non è consentito fumare, introdurre cibi e bevande, alterare la segnaletica affissa nei locali o arrecare disturbo alle attività cui la biblioteca è specificatamente destinata.
- Non è ammesso occultare, danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni.
- Non è consentito portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale documentale, salvo quanto previsto dalle regole sul prestito, o casi eccezionali soggetti ad autorizzazione del personale.
- Non è consentito prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

II. Consultazione e lettura:

- La consultazione dei libri e delle riviste collocati a scaffale aperto nelle sale della biblioteca è libera e può essere registrata autonomamente indicando il proprio nome e cognome e il titolo dei testi, sull'apposito *registro delle consultazioni*. Il lettore non può portare fuori della biblioteca le opere ricevute in consultazione ed è responsabile della loro custodia
- Si invitano gli utenti a ricollocare esattamente al proprio posto tutto il materiale consultato, o, in caso di difficoltà, a farsi aiutare dal personale addetto.

III. Prestito:

- La fruizione del servizio di prestito è subordinata all'iscrizione al servizio stesso. Si considerano automaticamente iscritti i docenti, gli studenti, e il personale non docente e i genitori dell'Istituto.
- Gli utenti, regolarmente iscritti per la consultazione e per il prestito, sono tenuti a dare alla biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione e di numeri telefonici.
- Il prestito riguarda tutto il materiale librario e multimediale di cui la biblioteca dispone, eccetto i materiali archiviati per cattivo stato o per antichità
- Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere
- Qualora non ci siano prenotazioni di altri utenti, il prestito può essere prorogato alla scadenza e per una sola volta, per 20 giorni

Settore Ragazzi

- Quando la biblioteca è sprovvista di personale incaricato i ragazzi accedono alla biblioteca solo se accompagnati dall'insegnante
- Tutti i prestiti vanno registrati sull'apposito registro "Biblioteca per Ragazzi"
- La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile per ulteriori 20 giorni
- Non è consentito fare scorte di libri da tenere in aula per l'intero anno scolastico
- I ragazzi sono ammessi al solo prestito di materiale librario
- Non è consentito prendere in prestito più di un testo alla volta

Settore “insegnanti, genitori, cittadini”

- Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato.
- Seguono le indicazioni riferite alla quantità di libri e di altri supporti che ciascun adulto può prendere in prestito e al tempo massimo di durata del prestito stesso.
 - LIBRI OPERATIVI: Libri 5 per 30 giorni
 - BIBLIOTECA MAGISTRALE: Libri 3 per 30 giorni
 - VIDEO (fiction - documentari): 1 per 7 giorni
 - CD MUSICALI: 1 per 7 giorni
 - CD ROM: 1 per 7 giorni
 - RIVISTE: 1 per 7 giorni
- Qualora, in caso di carenza di personale incaricato e solo previa diffusione di circolare che autorizzi in tal senso, fosse rinviata ai singoli docenti la responsabilità del prestito, si invitano questi a prestare attenzione alla tipologia di registro, differenziata in base alla tipologia dei materiali, su cui annotare il prestito.

IV. Responsabilità dell'utente

- Il prestito è personale. L'utente è tenuto a rispondere dei libri ricevuti in prestito e della loro integrità. Non è consentito prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
- Sarà premura dell'utente controllare l'integrità delle opere di cui chiede il prestito e far presente al personale addetto le mancanze ed i guasti in esse eventualmente riscontrati.
- Allo scadere del prestito le opere devono essere puntualmente riconsegnate nelle stesse condizioni in cui si trovavano, senza danneggiamenti o sottolineature. Il personale controlla l'integrità, lo stato di conservazione e le particolarità, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati.
- La mancata restituzione dei testi ottenuti in prestito alla scadenza fissata, darà luogo ad un sollecito orale o scritto. Se il libro non venisse restituito entro 10 giorni dalla data del sollecito, l'utente verrà sospeso automaticamente dai servizi della biblioteca.
- Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo della Biblioteca, l'utente previo invito è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida fornitura, a sua cura e spese, del testo stesso. o, se questo non si trovi in commercio, a fornirne uno di pari valore, in accordo con le indicazioni dei bibliotecari. Trascorsi inutilmente 2 mesi dall'invito suddetto, il lettore, viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca. Nessun utente può essere riammesso al servizio di prestito qualora non abbia provveduto al reintegro dei documenti ricevuti in prestito. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori.

V. Prestito interbibliotecario:

Il prestito interbibliotecario si distingue in:

- richieste in uscita: riguarda libri non posseduti dalla Biblioteca che utenti interni richiedono in prestito ad altre strutture, accettandole condizioni e le eventuali spese previste dal regolamento del servizio della biblioteca prestante;
- richieste in entrata: riguarda libri posseduti dalla Biblioteca che altre Biblioteche, italiane o estere e comunque esterne, richiedono in prestito.
- La richiesta può pervenire via posta, fax, posta elettronica (bsm.pergola@provincia.ps.it) e deve contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione).

- In entrambi i casi è consentito il prestito di 3 opere per la durata di 30 giorni che si computano dal giorno in cui il documento viene spedito dall'Istituto prestante a quando esso viene rispedito dallo stesso Istituto, secondo il timbro postale.

VI. Servizio computer

I computer si possono utilizzare solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione di uno dei responsabili.

Non si devono in alcun modo modificare i parametri dei computer (es. sfondi, grandezza caratteri etc.), né si possono installare programmi senza preventiva autorizzazione.

E' vietato utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dall'attività didattica, in particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica, navigare in Internet con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e di ricerca didattica e di manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

VII. Assistenza bibliografica e reference

Nei locali della Biblioteca sono disponibili terminali per le ricerche bibliografiche e la consultazione del catalogo automatizzato: il personale bibliotecario è a disposizione nell'assistere gli utenti e nell'illustrare i criteri di funzionamento degli opac e dei repertori on-line, al fine di autonomizzare i percorsi di ricerca.

Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito.

Vengono inoltre accolte richieste di informazioni:

- per telefono (al n. 0721- 734322, interno del PAD.C);
- via e-mail bsm.pergola@provincia.ps.it

È attivo un servizio di newsletter sulle nuove acquisizioni della Biblioteca. Per l'iscrizione occorre consultare il sito web dell'Istituto : scuola.provincia.ps.it/ic.pergola

VIII. Prenotazione sala video

È possibile vedere film e documentari (vhs e dvd) nella sala video, tramite un servizio di prenotazione.

IX. Acquisto libri, altri supporti e proposte abbonamenti:

Le proposte di acquisto da parte di tutti gli iscritti al servizio vanno sottoposte alla Commissione Biblioteca.

X

0. Comitato di gestione della Biblioteca Scolastica Multimediale

La Commissione è composta da: rappresentanti dell'Istituto capofila (5 in rappresentanza di tutti gli ordini scolastici) e dell'Istituto in rete locale (fino a un massimo di 2).

XI. Indicazioni finali

Il personale addetto è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi; proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto ai responsabili degli uffici, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.

Ogni variazione che dovesse rendersi necessaria seguirà lo stesso iter approvativo del presente regolamento.