



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)



F. Fiorentino

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799
e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: **UF40VY** – Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA**)
<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>

Prot. n. 5241/A19

Lamezia Terme, 25/10/2019

Biblioteca Scolastica/ Bibliopoint "E. Borrello-F. Fiorentino" di via Matarazzo

Art. 1 ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA/ BIBLIOPOINT

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base per la comunità, sia scolastica che cittadina. A tal fine, la biblioteca dell'I.C. "E. Borrello-F. Fiorentino" è inserita, in virtù di apposita Convenzione, nella rete locale dei servizi alla lettura in qualità di Bibliopoint e collabora con la Biblioteca Comunale di Lamezia Terme e col Sistema Bibliotecario Lametino, quale luogo di lettura, studio, informazione, promozione libraria e accesso ai servizi bibliotecari nel territorio.

Art. 2 FINALITÀ E COMPITI

La Biblioteca Scolastica "E. Borrello- F. Fiorentino" svolge compiti di supporto e di ampliamento della didattica con particolare riferimento alla promozione della lettura e dell'educazione;

Intende essere un ambiente di elaborazione e realizzazione di percorsi di studio, ricerca e formazione, sostenendo tutte le iniziative presenti all'interno del PTOF;

Collabora con le Biblioteche del Sistema mettendo a disposizione, compatibilmente con i propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso;

Assicura opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul possesso della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili

nelle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario locale e al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) cui aderisce;

Collabora, anche come centro di informazione e promozione culturale, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio.

Art. 3 BIBLIOTECA SCOLASTICA e SISTEMA BIBLIOTECARIO LOCALE

Nell'ambito delle funzioni del Bibliopoint, la Biblioteca Scolastica "E. Borrello- F. Fiorentino" assicura: l'apertura della biblioteca scolastica a studenti, genitori, docenti e cittadini del territorio almeno due pomeriggi alla settimana (dalle 14,30 alle 17,00);

L'intermediazione reference e prestiti (movimento volumi) dalla Biblioteca Comunale e dal Sistema al Bibliopoint su richiesta;

Il coordinamento della propria politica di tesseramento e prestito con le altre Biblioteche del Sistema;

La realizzazione di attività nel territorio di lettura e promozione del libro;

L'informazione e pubblicità delle proprie iniziative e di quelle promosse dagli altri;

Il miglioramento del modello organizzativo-gestionale della Biblioteca Scolastica, attraverso sia la formazione di personale interno alla Scuola sia l'invio di personale dal Sistema o dalla Biblioteca Comunale.

Art. 4 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La Scuola può impiegare nelle attività di Biblioteca, sulla base di specifici progetti e/o accordi e convenzioni, sia propri studenti, sia personale esterno (operatori del Sistema, volontari, volontari civili, tirocinanti universitari, studenti in alternanza) da affiancare alle figure interne all'Istituto.

Art. 5 ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione interna prevede: l'acquisizione e inventariazione del patrimonio bibliografico e di ogni altro materiale; la catalogazione secondo standard (ISBD e Reicat);

L'allestimento e aggiornamento dell'OPAC (online public access catalogue);

La preparazione del materiale e collocazione; - la fruizione e l'uso pubblico.

Art. 6 - SERVIZI ALL'UTENZA

La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

Il periodo di chiusura annuale coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

Art. 7 - CATALOGAZIONE

La catalogazione avviene attraverso il sistema di software SEBINA e nell'ambito del Polo Biblioteche Calabria (RCA). Il data base della Biblioteca sarà consultabile in loco, e, per via telematica, anche attraverso la piattaforma del "Polo di Biblioteche scolastiche lametina e vibonesi" a cui sarà possibile accedere dotandosi di un account digitale.

Art. 8 - INVENTARIAZIONE

Ogni unità inventariata viene contrassegnata con il timbro recante il nome dell'Istituto Comprensivo "E. Borrello-F. Fiorentino", accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso; viene poi classificata, secondo la versione più recente della classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario adottato con SEBINA e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 9 - 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. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Art. 10 ACCESSO

L'accesso è stabilito ai sensi del Regolamento di accesso ai locali dell'IC Borrello-Fiorentino.

Art. 11 - PRESTITO

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e ai cittadini che hanno effettuato il tesseramento presso la Biblioteca. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Per i minorenni è necessario il rilascio di un'autorizzazione da parte di un genitore o chi ne fa le veci. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato su richiesta dell'utente. Salvo deroghe particolari, ogni utente può richiedere contemporaneamente al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito. La responsabilità del prestito è personale.

Art. 12- PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Nell'ambito della Convenzione relativa al Bibliopoint, la Biblioteca Scolastica "E. Borrello-F. Fiorentino" opera, su richiesta, l'intermediazione reference e prestiti (movimento volumi) dalla Biblioteca Comunale e dal Sistema; è disponibile inoltre per il prestito presso le biblioteche del Polo che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta.

Gli enti richiedenti del prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. Gli oneri sono di regola a carico del soggetto richiedente.

Art. 13 - VIOLAZIONI

L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di accedere alle vie legali. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Art. 14 NORME COMPORTAMENTALI

Gli utenti che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca. Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Amministrazione scolastica. Non è consentito:

Usare i cellulari in biblioteca (chi adopera la funzione "silenzioso", dovrà sempre uscire dalla biblioteca prima di chiamare o rispondere al telefono);

Fumare nei locali della biblioteca;

Consumare cibo o bevande nei locali della biblioteca e lasciarne i residui nei cestini della biblioteca stessa;

Scrivere nei libri, privarli della sovra copertina o danneggiare in qualunque modo il materiale posseduto dalla biblioteca;

Fare rumore nelle vicinanze della biblioteca;

Mettere in disordine gli scaffali;

Lasciare in disordine tavoli e sedie;

Rimettere autonomamente i libri, dopo l'uso, sugli scaffali: terminato l'utilizzo, i libri vanno restituiti al bibliotecario o lasciati sul tavolo;

Lasciare in biblioteca materiale, testi, documenti senza l'autorizzazione del personale addetto.

Per altre disposizioni, fa fede il redigendo Regolamento di disciplina dell'Istituto, a cui si rimanda.

Art. 15 UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER (PC) E ALTRE STRUMENTAZIONI

I PC dedicati all'utenza in biblioteca sono a disposizione della stessa per scopi di ricerca, consultazione dell'OPAC, nonché per attività quali esercitazioni di

information literacy o altre attività laboratoriali, organizzate dalla biblioteca scolastica o alle quali la biblioteca collabora. Le attività laboratoriali e di ricerca di piccoli gruppi o di una intera scolaresca vanno svolte concordando preventivamente data e ora con il personale addetto. È obbligatorio compilare l'apposito registro per l'utilizzo del PC.

È severamente vietato: utilizzare per tempi prolungati una postazione o per motivi diversi da quelli inerenti agli scopi istituzionali della biblioteca; cambiare le impostazioni del PC in uso; lasciare proprio materiale salvato sui PC della biblioteca. L'utilizzo di altre strumentazioni (es., tablet, LIM) va concordato con il personale della Biblioteca.

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto. Qualsiasi variazione sarà approvata dal Consiglio d'Istituto. È consultabile per affissione dagli utenti in biblioteca, oltre ad essere pubblicato nel sito web della Scuola.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/10/2019 – delibera n. 2

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela De Carlo