

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

SCHEMA DI CARTA DEI SERVIZI

Identificazione della istituzione

BIBLIOTECA dell' ISTITUTO " Albert Einstein" , Via Adda, 6 – 20059 VIMERCATE (MB)
telefono 039.668046, fax. 039.669544,
indirizzo [http:// www.itiseinstein.it](http://www.itiseinstein.it) e-mail biblioteca@itiseinstein.it

I principi generali

I principi generali definatori della biblioteca pubblica e della sua missione sono contenuti nelle *Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche* dell'IFLA e nel *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*, nel *Comunicato di Leuven dell'agosto 1998* emesso da Publica-Azione concertata per le biblioteche pubbliche dell'Unione Europea.

La biblioteca scolastica è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti gli utenti ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca scolastica, servizio di base e punto d'accesso degli utenti all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l' arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà scolastica cui fa riferimento.

La biblioteca scolastica costituisce un servizio di base la cui titolarità è in capo al Dirigente Scolastico che la gestisce tenendo conto delle disposizioni che la legislazione stabilisce in materia.

Agenzia di informazione e di educazione, la biblioteca scolastica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

Principi di erogazione del servizio

Uguaglianza

I servizi della biblioteca scolastica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d' istruzione.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

Imparzialità e continuità

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciate, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Accessibilità

La biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità scolastica.

Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che rifletteranno gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo, incoraggiando il dialogo interculturale.

Partecipazione e trasparenza

I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta.

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami. In generale, la forma più efficace di partecipazione degli utenti consiste nella pretesa che la Carta dei servizi sia pienamente rispettata.

La biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle modalità di esecuzione, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

L'orario di apertura della Biblioteca per l'anno scolastico 2009-2010 è riportato nella tabella sottostante.

ORARIO DI APERTURA DELLA BIBLIOTECA

giorno	Orario di apertura
Lunedì	8.15-13.00
Martedì	8.15-13.00
Mercoledì	8.15-13.00
Giovedì	8.15-13.00
Venerdì	8.15-13.00
Sabato	8.15-13.00

Strumenti per l'erogazione del servizio

Sede

La biblioteca ha una localizzazione facilmente raggiungibile.

La biblioteca non ha barriere architettoniche, è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie che consentono una fruizione del servizio. Gli ambienti sono puliti, confortevoli, accoglienti, funzionali. Igiene e sicurezza dei locali sono costantemente controllati.

Raccolte documentarie e loro organizzazione

La tipologia della documentazione, le modalità e i criteri del suo sviluppo, le politiche conservative e di scarto, nonché le tecniche di ordinamento e catalogazione sono definite in rapporto alle concrete finalità di servizio.

Personale: autonomia e aggiornamento professionale

Il referente della biblioteca opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall' Istituzione scolastica, secondo lo schema organizzativo previsto dal Regolamento.

Servizi

Letture e consultazione

La biblioteca scolastica raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione alla documentazione scolastica.

La biblioteca organizza gli spazi e i servizi tenendo conto dell'utenza destinataria e della tipologia di materiali documentari.

Compatibilmente con i locali di cui dispone, organizza in particolare sale di lettura e di consultazione, una collezione di periodici, di audiovisivi e di documentazione digitale locale e remota.

Hanno diritto al servizio erogato dalla Biblioteca tutti gli operatori della scuola mediante l' accesso a tutte le raccolte presenti nei tempi e nei modi sotto specificati:

- La consultazione delle opere è possibile a tutti gli utenti che ne facciano richiesta al Bibliotecario, essendo le raccolte disposte in scaffali chiusi con la sola eccezione del settore emeroteca.
- Non c' è limite alla consultazione ed alla lettura di opere presenti nella Biblioteca.
- Per potere accedere ai volumi ed alle raccolte di riviste archiviate è necessario fare richiesta al bibliotecario che provvederà, al massimo entro 24 ore, a rendere disponibile ciò che è stato indicato dall' utente.
- Per potere accedere all' uso dei testi di narrativa della Biblioteca di Classe si devono richiedere i volumi al bibliotecario che, una volta verificata la disponibilità e il numero delle copie relative al titolo indicato dal docente, provvederà a procurare una scheda da stilare in duplice copia con i numeri di inventario e renderà disponibili i volumi, di norma, il giorno successivo alla richiesta.
- Nella Biblioteca non c' è nessuna limitazione all' uso di documenti e volumi propri.

Servizio di prestito

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza.

La biblioteca garantisce la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito anche attraverso l' impiego di strumenti informatici.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata può comportare l' esclusione dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita e, se stabilito, anche una sanzione pecuniaria.

Tutti gli studenti regolarmente iscritti e gli operatori dell' Istituto possono accedere al prestito bibliotecario e fruire del servizio che è gratuito.

Il servizio viene erogato a tutti gli studenti iscritti regolarmente ed agli operatori in servizio.

Ad eccezione di alcune opere identificate nel settore della Consultazione, di alcuni documenti relativi a sviluppi di progetti didattici e di altri documenti la cui uscita dallo spazio della Biblioteca possa essere causa di danneggiamento o dispersione, tutto ciò che è presente in Biblioteca può esser fatto oggetto di prestito.

Le opere che non possono essere prestate sono indicate con chiarezza sia nel catalogo, sia nella collocazione dell' opera stessa.

Si possono avere in prestito al massimo 3 (tre) opere per un tempo, di norma, non superiore ai 30 (trenta) giorni. In casi eccezionali e motivati può essere fatta richiesta di proroga.

All' utente che incorra in un ritardo nella riconsegna del documento viene comunicato un sollecito inoltrato dal bibliotecario che specifica i dati del documento prestato, il titolo, ogni altra informazione utile ad identificare l' opera e i termini perentori per la sua riconsegna.

Chi non provveda tempestivamente alla riconsegna dell' opera riceverà un' ulteriore notifica con l' avviso e le indicazioni relative al versamento da effettuare a copertura del danno provocato con la mancata consegna e/o lo smarrimento del libro.

È possibile utilizzare un sistema di prenotazione in forma scritta per delle opere non disponibili perché già in prestito. In tal caso, appena l' opera richiesta dovesse essere disponibile sarà cura del bibliotecario avvisare colui che ha effettuato la prenotazione.

Servizio di informazione

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, nei limiti della possibilità, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote.

5

Oltre all' assistenza alla ricerca bibliografica e all' uso delle fonti il servizio di informazione fornisce risposte basate principalmente su fonti di consultazione corrente. Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, per collegamento remoto o installate localmente.

I cataloghi automatizzati, cartacei o a stampa, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti.

Servizi telematici e multimediali

La biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi anche documenti video, sonori e multimediali (compact-disk, videocassette, cd-rom, dvd-rom ecc.). Cura l' integrazione con le raccolte cartacee della documentazione digitale, sia essa accessibile localmente (cd-rom, banche dati ecc.) o tramite connessione remota, per via telematica o Internet.

I documenti sonori o video, i cd-rom, possono essere utilizzati in sede con apposite attrezzature.

Documentazione locale

La biblioteca cura la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di

supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio.

Raccolte per minoranze etniche e linguistiche e servizi interculturali

La biblioteca si attiva per conoscere le esigenze di eventuali minoranze etniche e linguistiche. La biblioteca scolastica opera per l' affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà, soprattutto attraverso l' identificazione e l' acquisizione di un patrimonio documentale idoneo alla integrazione linguistica degli stranieri e funzionale ad una sua specifica applicazione didattica e formativa nel curriculum scolastico.

Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca

La biblioteca scolastica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. La biblioteca scolastica può organizzare incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi. La biblioteca scolastica può promuovere attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale. Possono essere prodotte pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie, ed altre iniziative editoriali.

Informazione e partecipazione

Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

Il Consiglio di Istituto deve:

- finanziare adeguatamente la biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;
- approvare annualmente un piano di obiettivi e controllarne il raggiungimento.

Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l' utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L' utente deve:

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

Reclami

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla biblioteca nella Carta dei Servizi.

Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato per iscritto (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto). Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare la cause accertate degli eventuali disservizi.

Gli utenti insoddisfatti hanno diritto di presentare le loro lagnanze agli organi direttivi dell' Istituto.

Rapporto con gli utenti

Il personale può allontanare o sospendere temporaneamente da uno o anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, i documenti e gli arredi della biblioteca, il personale stesso.

Il responsabile della biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

Informazione e partecipazione

Se richiesto, la biblioteca effettua indagini presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla quantità e qualità dei singoli servizi erogati ed in generale sulla qualità del servizio fornito.

Gli utenti possono presentare suggerimenti per acquisto secondo le modalità precisate nel Regolamento.

Gli utenti singoli o in forma associata possono presentare proposte e suggerimenti in ordine alla organizzazione del servizio.

La biblioteca presenta annualmente:

1. il proprio progetto nell' ambito della funzione strumentale;
2. le proposte di acquisto;
3. i risultati delle eventuali indagini effettuate per acquisire il giudizio degli utenti sulle prestazioni erogate;
4. la relazione finale sull' attività svolta.