

Regolamento BIBLIOTECA I.T.A. “G. Garibaldi” – ROMA

TITOLO I Costituzione, compiti, finalità

Art. 1 ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. L'Istituto Tecnico Agrario “G. Garibaldi” di Roma (d'ora in poi, l'ITA Garibaldi) riconosce nella biblioteca un importante strumento di promozione e di sviluppo culturale della propria comunità e di quella territoriale, nonché di innovazione didattico-metodologica.
2. L'ITA Garibaldi ha istituito dalla propria fondazione la biblioteca scolastica quale servizio educativo, informativo e culturale di accesso alla lettura e alla documentazione, e, attraverso l'apposita convenzione sottoscritta con l'ISBCC - “Biblioteche di Roma” nel 2016, quale Bibliopoint inserito nel Sistema dell'Istituzione Sistema Biblioteche e Centri Culturali (d'ora in poi ISBCC) - “Biblioteche di Roma”.

Art. 2 FINALITÀ E COMPITI

1. “La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.” (*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*)
2. La biblioteca scolastica è uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (Costituzione, art. 3, 1-2 sull'uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2), dei diritti umani e dell'infanzia.
3. La biblioteca scolastica svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo in tal modo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca e promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica dei propri utenti.
4. La biblioteca scolastica “Garibaldi” (d'ora in poi BS Garibaldi) concorre all'istruzione scolastica, all'orientamento e all'educazione permanente e soddisfa ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione di primo livello.
5. La biblioteca scolastica “Garibaldi” (d'ora in poi BS Garibaldi) è un servizio rivolto prioritariamente alla comunità scolastica (studenti e loro genitori, personale docente, educativo e ATA) dell'ITA Garibaldi e anche ai cittadini residenti e ospiti nel territorio comunale, senza distinzioni di età, di livelli di istruzione e di professioni, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.
6. Per i fini di cui al comma 1. la biblioteca assicura:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione di libri e documenti di ogni tipo, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico; in particolare, il reperimento, l'ordinamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione specificatamente riferita al curriculum scolastico, in particolare alle discipline caratterizzanti l'indirizzo scolastico, e alle attività extrascolastiche, come dichiarati nel POF e nel PTOF, e al territorio locale;
 - b) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al Sistema bibliotecario comunale e al Servizio bibliotecario nazionale (SBN);

ITA GIUSEPPE GARIBALDI - ROMA

- c) il soddisfacimento della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;
- d) la consultazione degli inventari dell'archivio storico scolastico;
- e) l'organizzazione di iniziative culturali attinenti alle finalità della biblioteca scolastica e di Bibliopoint di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e audiovisivo;
- f) l'organizzazione di iniziative educative attinenti alle finalità della biblioteca scolastica con particolare riguardo alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione, all'uso competente, creativo ed etico dell'informazione, e più in generale di educazione alla competenza informativa e mediatica (Information Literacy/Media and Information Literacy);
- g) la collaborazione, anche come centro di informazione, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con il Comitato di Quartiere "Grottaperfetta".

TITOLO II

I rapporti con l'ISBCC - "Biblioteche di Roma"

Art. 3

BIBLIOTECA SCOLASTICA e SISTEMA BIBLIOTECARIO LOCALE

1. La BS Garibaldi aderisce al sistema bibliotecario locale mediante la convenzione stipulata con l'ISBCC - "Biblioteche di Roma" nel 2016 e collabora con le biblioteche scolastiche e comunali operanti nel medesimo territorio al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse, l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali.
2. Gli ambiti della cooperazione comprendono la valorizzazione della BS Garibaldi in relazione alle sue specifiche finalità didattiche ed educative con l'obiettivo di qualificare ulteriormente l'offerta formativa a favore degli alunni della scuola; la valorizzazione complessiva degli spazi della scuola, anche in vista di un più ampio e articolato progetto che abbia come obiettivo la creazione di una struttura culturale a livello cittadino; l'integrazione della biblioteca scolastica nel sistema delle biblioteche comunali come "Bibliopoint".
3. L'ITA Garibaldi si impegna a:
 - a. un più razionale allestimento e sistemazione degli spazi dedicati e dell'arredo della biblioteca che consenta l'apertura al pubblico;
 - b. un processo di sviluppo della biblioteca che preveda il regolare aggiornamento del patrimonio documentario comprendente narrativa e saggistica;
 - c. l'impegno a realizzare un catalogo automatizzato on-line per garantire la ricerca da parte del pubblico ai fini dell'erogazione dei servizi;
 - d. l'apertura graduale della biblioteca scolastica a studenti, genitori, docenti e cittadini del territorio garantendo l'erogazione dei servizi essenziali (consultazione, prestito, ecc.) e la disponibilità a collaborare per l'eventuale attivazione del Prestito Interbibliotecario Metropolitano (PIM) presso il bibliopoint;
 - e. la presenza di personale della scuola, nonché il coinvolgimento volontario di studenti e/o genitori interessati, nonché di altri soggetti che possano contribuire all'apertura della biblioteca scolastica, attraverso una selezione demandata agli organi di gestione della scuola;
 - f. la realizzazione di attività culturali di promozione della lettura in accordo con la biblioteca territoriale di riferimento e con il sistema bibliotecario, con specifica attenzione alla costituzione di circoli di lettura che prendano parte al "Premio Biblioteche di Roma", alla partecipazione ai progetti in collaborazione con editori ed autori ed alle iniziative organizzate insieme con le istituzioni culturali cittadine;
 - g. l'erogazione di Bibliopass e Bibliocard, con l'obiettivo di diffondere, nell'ambito del territorio, la conoscenza del sistema bibliotecario romano;
 - h. l'inserimento del progetto Bibliopoint all'interno del Piano di Offerta Formativa e la pubblicazione sul sito della scuola.

4. l'ISBCC si impegna a garantire:
- a) consulenza e orientamento tecnico per l'organizzazione e la gestione del patrimonio documentario (sviluppo e scarto, indicizzazione, catalogazione, gestione dei servizi);
 - b) consulenza e orientamento tecnico per l'organizzazione e la gestione degli spazi della biblioteca;
 - c) l'incremento, all'avvio del progetto, del materiale documentario, con particolare attenzione alle novità editoriali;
 - d) il coinvolgimento della scuola in iniziative culturali, progetti, eventi che abbiano per oggetto la promozione della lettura anche attraverso i vari media disponibili e iniziative a carattere interculturale, con l'ausilio dell'Ufficio Scuola e della biblioteca di riferimento;
 - e) l'inserimento del circolo di lettura della Biblioteca nelle attività di promozione della lettura e nel Premio Biblioteche di Roma;
 - f) la comunicazione di informazioni sulle iniziative di carattere culturale promosse dall'ISBCC e dagli enti e le istituzioni ad essa collegate e l'attivazione di tutte le forme di promozione atte a rendere visibili al territorio la biblioteca e le sue attività;
 - g) la disponibilità all'utilizzo di parte delle entrate derivanti dalle iscrizioni bibliocard dell'istituto scolastico; tali fondi verranno impegnati su programmi condivisi -acquisti librari, materiali e attività- tra l'Ufficio Scuola dell'Istituzione Biblioteche di Roma e l'Istituto Scolastico firmatario del presente protocollo.
5. In particolare, la BS Garibaldi, quale Bibliopoint di base nell'ambito del sistema bibliotecario locale, persegue i seguenti obiettivi:
- a) la diversificazione della tipologia dei documenti e dei titoli delle raccolte mediante il coordinamento degli indirizzi delle acquisizioni con le altre biblioteche e bilanciando la natura specialistica delle proprie raccolte, in relazione al curriculum scolastico e alle materie caratterizzanti la scuola, e non specialistica quale Bibliopoint di base;
 - b) l'individuazione delle iniziative di promozione da progettare e organizzare assieme alle biblioteche della zona per realizzare anche una comune immagine delle biblioteche verso l'utenza;
 - c) l'armonizzazione e integrazione dei servizi e degli orari delle biblioteche del sistema bibliotecario locale;
 - d) l'interazione con i servizi culturali e la collaborazione con i servizi scolastici e quelli destinati alla persona operanti nel territorio del sistema bibliotecario locale;
 - e) la valorizzazione della professionalità del personale e la specificità della biblioteca attraverso la partecipazione del responsabile alla commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;
 - f) l'assunzione di ogni altro compito conseguente ai rapporti stabiliti fra le Amministrazioni comunali della zona che aderiscono al sistema bibliotecario locale.

Art. 4

BIBLIOPPOINT Garibaldi e SISTEMA BIBLIOTECARIO COMUNALE

1. Quale Bibliopoint, la BS Garibaldi concorre alla formazione del Sistema bibliotecario comunale e al perseguimento dei suoi obiettivi.
2. In particolare:
 - a) collabora alla creazione e gestione di servizi di informazione bibliografica;
 - b) amplia le possibilità informative della biblioteca attraverso il raccordo con le altre biblioteche;
 - c) collabora all'organizzazione dei servizi interbibliotecari, in particolare del prestito fra le biblioteche operanti sul territorio comunale;
 - d) organizza, razionalizza e qualifica le procedure interne del servizio tenendo conto delle esigenze di integrazione delle biblioteche nel Sistema bibliotecario comunale;

TITOLO III
Ordinamento della biblioteca

Art. 5
ORGANI

1. Gli organi della biblioteca sono:
 - il Consiglio di biblioteca, formato da una rappresentanza delle componenti scolastiche;
 - il Coordinatore, individuato nell'ambito del Collegio dei Docenti, per il necessario raccordo tra la didattica e il programma di biblioteca.

Art. 6
COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Per il raggiungimento delle finalità della biblioteca, di cui all'art.2, l'Amministrazione scolastica:
 - a) provvede a:
 - predisporre, mantenere, ammodernare la sede fisica, l'arredo e le attrezzature della biblioteca;
 - assicurare l'adeguato incremento e aggiornamento della dotazione bibliografia e documentaria;
 - dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato e nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;
 - stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del servizio. Per la quantificazione delle dotazioni l'Amministrazione scolastica tiene conto delle Linee guida IFLA/Unesco per le biblioteche scolastiche;
 - b) adotta il Regolamento per il funzionamento del servizio bibliotecario;
 - c) nomina il Consiglio di biblioteca e impartisce gli indirizzi dell'Amministrazione scolastica circa il servizio bibliotecario;
 - d) rinnova la convenzione con l'ISBCC/"Biblioteche di Roma";
 - e) stipula eventuali nuove intese con associazioni ed enti locali nell'ottica dell'ampliamento dell'offerta di lettura e informazione e dei servizi connessi;
 - f) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca scolastica a iniziative di formazione e aggiornamento, assicura la partecipazione a quelle promosse, organizzate o indicate da Roma Capitale, oltre a quelle proposte dal MIUR, dall'USR Lazio, dal CePeLL/MiBACT, dalle Università, dalle associazioni professionali (es. AIB);
 - g) nei termini fissati dalla legge per l'approvazione del bilancio scolastico e in conformità alle disposizioni ordinamentali circa le istituzioni scolastiche:
 - prende atto della Relazione sull'andamento del servizio e l'attività svolta nei dodici mesi precedenti presentata dal Consiglio di biblioteca, ne valuta i risultati e la coerenza con il programma precedente;
 - approva il programma della BS Garibaldi e il relativo piano finanziario.

Art. 7
IL PROGRAMMA

1. Nel programma di cui alla lettera g) dell'art. 6 sono illustrati gli obiettivi, le linee di intervento, le attività ordinarie e straordinarie della BS Garibaldi sulla base delle proposte formulate dal Consiglio di biblioteca.
2. Il programma relativo alla biblioteca evidenzia gli interventi che si intendono attuare per garantire:
 - a) il funzionamento dei servizi, il loro adeguamento alle evoluzioni della domanda, la promozione degli stessi;
 - b) le forme di collaborazione con le biblioteche del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali e le istituzioni scolastiche viciniori oppure della stessa tipologia (istituti

ITA GIUSEPPE GARIBALDI - ROMA

tecnici agrari), con gli altri organismi che sul territorio si occupano di attività culturali, educative o di servizi alla persona;

c) l'armonizzazione con i criteri di organizzazione del Sistema bibliotecario comunale.

3. Il programma contiene le previsioni di spesa per gli interventi descritti e le relative quote di finanziamento da iscriversi al bilancio.

Art. 8

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: REQUISITI

1. L'organico, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della biblioteca è disciplinato dal CCNL Scuola.

2. Il personale addetto alla biblioteca deve essere in possesso di specifiche e comprovate preparazione e competenza, attestate da titoli e documentata esperienza su campo.

3. Nell'ambito di convenzioni (es. con l'ISBCC-Biblioteche di Roma, con Capodarco, con Università Roma Tre ecc.) e accordi di programma, può essere impiegato personale esterno (es., volontari civili, volontari AUSER, tirocinanti universitari) che affiancherà le figure della scuola addette alla biblioteca.

4. Studenti impegnati nell'Alternanza Scuola-Lavoro (ASL) possono essere impiegati in attività di biblioteca sulla base di specifici progetti da elaborare con i referenti ASL.

Art. 9

COMPITI DEL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica della biblioteca è affidata al bibliotecario-documentalista scolastico (BDS)/docente bibliotecario.

2. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione scolastica, delle indicazioni IFLA e IASL, dei programmi adottati, dei criteri determinati dal Consiglio di biblioteca, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, il BDS/docente bibliotecario:

- provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
- provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento e adotta i provvedimenti conseguenti;
- provvede, nel rispetto della legislazione vigente in materia di diritto d'autore, alla digitalizzazione del materiale di particolare interesse storico, archivistico, documentario;
- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il possesso della biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti a "Biblioteche di Roma", circa l'offerta del mercato editoriale;
- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione; in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali;
- presenta al Consiglio di biblioteca una volta all'anno, entro il 1° settembre di ogni anno, un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;

- presenta al Consiglio di biblioteca entro il 1° settembre di ogni anno una serie di proposte dirette alla formazione del programma annuale sugli stessi temi della Relazione di cui al punto precedente, con attenzione alle esigenze del coordinamento in sede locale e provinciale, all'innovazione e potenziamento dei servizi della biblioteca e suggerisce le misure necessarie per l'efficienza ed efficacia degli stessi; le proposte di programma che implicano spesa saranno corredate anche dai necessari dati finanziari;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca dirette, in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con il Comitato di Quartiere e le altre istituzioni scolastiche per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;
- cura e collabora con gli uffici di segreteria per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca, tenendone in sede aggiornata situazione;
- cura l'aggiornamento professionale proprio e dei propri collaboratori anche attraverso la frequenza ai corsi organizzati, riconosciuti, organizzati o indicati da Biblioteche di Roma, dal MIUR, dall'USR Lazio, dal CePell/MiBACT, dalle Università, dalle Associazioni professionali (es. AIB);
- partecipa attivamente alla Commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;
- cura altresì l'efficacia, e 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, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti, seminari organizzati dalla scuola;
- organizza, d'accordo con la Dirigenza, mostre, laboratori o eventi culturali aperti al pubblico interno e/o esterno, in base agli specifici destinatari delle iniziative;
- pone in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

TITOLO IV

Organizzazione del servizio di biblioteca

Art. 10 ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione interna prevede:
 - acquisizione e inventariazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo e di ogni altro materiale;
 - catalogazione secondo standard (ISBD e Reicat), allestimento e aggiornamento dell'OPAC (online public access catalogue);
 - preparazione del materiale e collocazione;
 - revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentale;
 - la fruizione e l'uso pubblico.

Art. 11

PROCEDURE PER L'INCREMENTO

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa, per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al BDS/docente-bibliotecario, il quale, consultato il Consiglio di biblioteca, vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario locale, la domanda degli utenti sia espressa che deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto delle finalità della biblioteca e dei criteri formulati dal Consiglio di biblioteca nell'ambito dei programmi annuali approvati dall'Amministrazione scolastica.

2. In mancanza di segnalazioni il personale addetto potrà comunque compilare un elenco, tenendo conto dei bisogni degli utenti, di aggiornamento scientifico e novità delle editoriali nell'ambito letterario.

3. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico

4. Le operazioni relative al trattamento fisico e intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica. Spetta al BDS/docente-bibliotecario e ai suoi collaboratori, in particolare:

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- raccogliere e ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata o supporto magnetico equivalente e custodire lo stesso;
- curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
- accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Art. 12

DONAZIONI E LASCITI

1. All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il BDS/docente-bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di biblioteca circa le acquisizioni.

2. Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione, previa acquisizione del parere del Consiglio di biblioteca circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.

3. Qualora si tratti di materiale librario antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quaranta anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico- culturale o storico-artistico, l'Amministrazione informa preventivamente il Servizio competente in materia di beni librari, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

Art. 13

INVENTARI E REGISTRI

1. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte stampe, dischi e altri oggetti, acquisiti o donati, per far parte delle raccolte della biblioteca sono assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.

2. A ogni unità fisica è assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata. Nel registro cronologico di entrata devono risultare accanto al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di accessione di ogni unità fisica;
- le modalità di accessione (acquisto, dono, scambio), specificando il nome del fornitore o del donatore;
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- eventuali notizie circa la vita del libro (sostituzioni, ricollocazioni, ...) nello spazio delle note.

3. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della biblioteca. In particolare:

- per le monografie, il numero di ingresso viene impresso, sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina numerata del testo, dopo eventuali bibliografie, indice analitico, elenchi di nomi e date, e prima dell'indice generale (o sommario);
- per i periodici soggetti a conservazione, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, e viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
- per i dischi, il numero di ingresso viene impresso sull'etichetta;
- per i microfilm ed i nastri magnetici, il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
- per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sulla cornice.

4. I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. In particolare, tutti gli stampati comunque pervenuti sono contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso, e in un'altra pagina scelta in via convenzionale dalla biblioteca; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.
5. Il personale tecnico della biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri e inventari o dei relativi supporti informatici:
 - registro cronologico di entrata;
 - registro dei periodici;
 - registro delle opere in continuazione;
 - registro degli iscritti al servizio di prestito;
 - registro delle opere date in prestito;
 - registro delle pubblicazioni desiderate dai lettori;
 - registro dei verbali delle sedute del Consiglio di biblioteca.
6. Copia dell'inventario dell'archivio storico scolastico è conservata in biblioteca.

Art. 14

CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE: CATALOGHI

1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi del Ministero per i beni culturali e ambientali con le eventuali integrazioni e/o modificazioni.
 2. Le operazioni di catalogazione e classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi mediante la compilazione della scheda bibliografica principale con tracciato e numero di classificazione decimale Dewey (CDD).
 3. La biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:
 - catalogo generale alfabetico per autori;
 - catalogo per soggetti;
 - catalogo sistematico secondo la CDD;
 - catalogo topografico;
 - catalogo speciale per il materiale audiovisivo
 4. La sostituzione dei cataloghi a supporto cartaceo a scheda con i cataloghi a supporto informatico potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - il catalogo a supporto informatico fornisce, ai fini della ricerca, almeno tutte le informazioni dei cataloghi a supporto cartaceo;
 - esiste una copia di sicurezza dei cataloghi a supporto informatico anche in sede locale;
 - viene prodotto un catalogo a stampa annuale delle nuove accessioni.
- Fino a quando non è assicurata la seconda condizione la biblioteca conserva almeno il catalogo topografico.
- Le schede dei cataloghi cartacei sono del formato internazionale (12,5x7,5 cm).

Art. 15

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte della BS Garibaldi risponde al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad. es.: consultazione, periodici, testi scolastici...) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione decimale Dewey.
2. Per esigenze di salvaguardia, materiali di particolare tipologia (es. carte geografiche, dischi, nastri magnetici ...) potranno essere collocati in riserva o in magazzino e fruiti su richiesta.
3. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interessi nell'ambiente socio-culturale della biblioteca o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la biblioteca potrà sperimentare

ITA GIUSEPPE GARIBALDI - ROMA

forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dai commi precedenti.

4. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, nei registri e inventari a essi relativi, nelle schede bibliografiche dei cataloghi.

5. È previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni e il reperimento delle opere.

Art. 16

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

1. La BS Garibaldi conserva a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione scolastica locale, ai fini della costituzione e dello sviluppo della memoria sia della Biblioteca stessa sia dell'ITA Garibaldi, mentre limita la conservazione degli altri fondi al periodo in cui i materiali rispondono ai criteri di qualità ed attualità propri della pubblica lettura.

2. Almeno ogni cinque anni procede (secondo il criterio SMUSI) alla revisione con lo scopo di rimuovere e scaricare dall'inventario le pubblicazioni obsolete per contenuti informativi o per organizzazione dell'informazione, non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura.

3. In sede di revisione annuale vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate, su proposta del responsabile di biblioteca, con atto della Giunta scolastica dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.

4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali. In particolare:

- a) vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, e relativamente alle sezioni a scaffale aperto, una volta all'anno, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;
- b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi;
- c) sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
- d) viene preparato il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi;
- e) vengono di regola scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo; qualora tali edizioni non siano disponibili sul mercato la biblioteca provvede in proprio a rilegare la corrispondente edizione economica;
- f) viene digitalizzato il materiale di particolare rilevanza storica, archivistica e documentaria;
- g) il materiale sarà sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni TRE anni.

TITOLO V

Servizio pubblico

Art. 17

SERVIZI

1. La BS Garibaldi è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione, all'educazione alla lettura e alla ricerca. L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica.

2. I servizi di consultazione e lettura in sede della biblioteca e il prestito del materiale della biblioteca sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali riproduzione di documenti, consultazione di banche dati remote, ricerche bibliografiche complesse, prestito interbibliotecario, potranno essere introdotte delle tariffe ispirate a criteri di uniformità nell'ambito del sistema bibliotecario comunale con provvedimento dell'Amministrazione scolastica sentito il Consiglio di biblioteca; allo scopo la biblioteca tiene conto delle indicazioni fornite dal Servizio comunale competente in materia di attività culturali.

Art. 18
L'ACCESSO

1. Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi. Specifiche modalità e limiti per l'accesso, legati alla necessità di rivolgere il servizio alla comunità scolastica in primis, saranno adottati dall'Amministrazione scolastica su proposta del Consiglio di biblioteca in ragione della natura di determinate sezioni o raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.
2. Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, può essere adottato dal responsabile tecnico della biblioteca che ne dà comunicazione immediata all'Amministrazione scolastica e ne riferisce al successivo Consiglio di biblioteca.
3. Per particolari necessità contingenti, l'utilizzo delle sale di lettura ai fini di consultazione e studio può essere definito prioritario, rispetto all'uso delle medesime per lo studio con mezzi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.
4. I docenti di sostegno devono accompagnare i propri allievi per realizzare attività di studio/apprendimento nel rispetto delle procedure e delle norme comportamentali previste dal regolamento.
5. La biblioteca è uno spazio condiviso, adibito alla lettura, allo studio e alla ricerca; pertanto non può essere considerato un luogo dove svolgere riunioni e GLH, ricevere genitori, organizzare incontri soprattutto quando è richiesta la trattazione di dati riservati. Eccezionalmente, in particolari situazioni di carenza di altri spazi nella scuola, in forma del tutto straordinaria, tali attività possono essere autorizzate, per un tempo limitato della giornata, dal DBS/docente-bibliotecario, qualora non vi siano altre alternative, comprese aule libere per assenza delle classi anche temporanea delle scolaresche. Tali attività non potranno però coincidere con quelle già programmate in biblioteca, quali, a mero titolo esemplificativo, lavori di gruppo, incontri con autori, eventi laboratoriali.
6. Gli utenti possono accedere ai servizi di biblioteca esclusivamente in presenza del personale addetto, ovvero del sub-consegnatario o del personale delegato dal D.S.
7. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il responsabile della biblioteca può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione scolastica su proposta del Consiglio di biblioteca, dietro indicazione del responsabile della biblioteca.

Art. 19
ORARIO

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione scolastica su proposta del Consiglio di biblioteca tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche del sistema bibliotecario e scolastico locale, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali. Dovranno essere in ogni caso fatti salvi i limiti minimi stabiliti dagli standard di servizio delle biblioteche.
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario e scolastico locale. Di ogni variazione sarà data tempestiva e ampia informazione agli utenti.

Art. 20
LETTURA, CONSULTAZIONE, STUDIO E RICERCA

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita. Per il materiale eventualmente collocato in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.
2. Particolari modalità permanenti circa la consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal Consiglio di biblioteca su proposta del responsabile della biblioteca. Tali modalità saranno rese note agli utenti. Ad analoghe disposizioni provvisorie provvede il responsabile della biblioteca che informa tempestivamente l'Amministrazione.

3. Il BDS/docente-bibliotecario e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.
4. Per esigenze di funzionamento:
 - a) i lettori dopo la consultazione devono lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale addetto ricollocarlo sullo scaffale;
 - b) i servizi al pubblico di prestito, audiovisivi e fotocopiatura cessano 10 minuti prima dell'ora di chiusura.

Art. 21

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

1. I cittadini utenti della BS Garibaldi hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
 - a) consultazione e uso dei materiali costituenti le raccolte della biblioteca;
 - b) lettura, studio e ricerca nei locali della biblioteca;
 - c) documentazione nei diversi campi del sapere a livello non specialistico e a livello specialistico, coerentemente con il curriculum scolastico, in particolare per le materie caratterizzanti l'indirizzo di studi.L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte degli studenti, viene agevolato dall'intervento del personale della biblioteca.
2. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario locale e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
3. Alle condizioni previste dal regolamento della BS Garibaldi e quella interpellata, possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario o in altre forme.
4. Gli utenti possono presentare proposte scritte e motivate alla biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca. Il responsabile della biblioteca deve dare motivata risposta entro trenta giorni dalla richiesta. La procedura è semplificata qualora si tratti di utenti bambini o ragazzi.
5. Gli utenti sia singoli che associati possono presentare al Consiglio di biblioteca proposte inerenti all'organizzazione del servizio della biblioteca e alle sue attività. Il Consiglio è tenuto a darne risposta entro 15 giorni dalla prima seduta successiva alla data di formulazione della proposta.
6. I cittadini 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.
7. 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. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca, comunque fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.
8. 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 o danneggiare in qualunque modo il materiale posseduto dalla biblioteca;
 - fare rumore nelle vicinanze della biblioteca;
 - 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;

- lasciare in deposito materiali propri o dei propri allievi all'interno della biblioteca scolastica, essendo la biblioteca un luogo deputato alla custodia e cura delle raccolte in carico alla biblioteca stessa.

9. È compito dei docenti, oltre che del personale della biblioteca, informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e anche attraverso il presente regolamento integrale o un suo estratto.

10. Nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento, il personale addetto alla biblioteca svolge incontri con le classi prime e i loro insegnanti, una classe per volta, su appuntamento, per far conoscere la Biblioteca agli alunni; informare le classi sulla composizione delle raccolte bibliografiche e documentarie, sulle modalità di classificazione e sulla collocazione dei libri sugli scaffali, sulle modalità e sulle procedure del prestito e di restituzione, sui servizi offerti, sui progetti e attività di promozione della lettura.

11. I docenti e in particolare i docenti coordinatori di classe devono collaborare con il personale addetto alla biblioteca per la restituzione e il recupero dei libri non restituiti, anche attraverso comunicazioni con le famiglie.

12. Il BDS/docente-bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca.

13. L'interdizione dai servizi di biblioteca sarà decisa, nei casi più gravi, dall'Amministrazione scolastica su proposta del Consiglio di biblioteca.

Art. 22

UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER (PC) e altre strumentazioni

1. 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.
2. Le attività laboratoriali e di ricerca di piccoli gruppi o di una intera scolarisca vanno svolte concordando preventivamente data e ora con il personale addetto.
3. È obbligatorio compilare l'apposito registro per l'utilizzo del PC.
4. È severamente vietato:
 - accedere a più siti contemporaneamente (ad esempio, tramite visione di filmati e ascolto di musica), poiché ciò rallenta il sistema a causa di un utilizzo continuo della banda ADSL;
 - utilizzare per tempi prolungati una postazione o per motivi diversi da quelli inerenti agli scopi istituzionali della biblioteca;
 - utilizzare memorie esterne per motivi di sicurezza informatica (Virus, Trojan, Malware);
 - cambiare le impostazioni del PC in uso;
 - lasciare proprio materiale salvato sui PC della biblioteca.
5. L'utilizzo di altre strumentazioni (es., tablet, LIM) va concordato con il personale della biblioteca.

Art. 23

PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la biblioteca assicura prioritariamente alle diverse componenti la comunità scolastica dell'ITA Garibaldi e, in base alla disponibilità dei documenti, a quella territoriale.
2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato dal padre o dai chi ne fa le veci, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca.
4. La tessera rilasciata dalla biblioteca dà diritto all'accesso al servizio di prestito della biblioteca. L'adozione della tessera Bibliopass/Bibliocard dà diritto di accesso al servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario comunale, nel rispetto delle specifiche norme che le regolano. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema bibliotecario comunale.

5. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.
6. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse le eventuali opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, le pubblicazioni della sezione di documentazione locale riferite al territorio che non sono presenti in duplice copia, gli audiovisivi particolarmente soggetti a logoramento. Le opere di consultazione ed i periodici possono essere ammessi al prestito solo per comprovati motivi, a giudizio del responsabile della biblioteca. Il numero delle opere ammesse al prestito per singolo utente è di DUE, la durata del prestito è di 15 (QUINDICI) giorni. La durata del prestito può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.
7. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il BDS/docente-bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera, con rivalsa delle spese sostenute.
8. I docenti e in particolare i docenti coordinatori di classe devono collaborare con il personale addetto alla biblioteca per la restituzione e il recupero dei libri non restituiti, anche attraverso comunicazioni con le famiglie.
9. 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.

Art. 24

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio comunale che aderiscono al sistema bibliotecario comunale e ad altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta o sostituto giuridicamente equivalente. 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. La durata del prestito interbibliotecario non può essere inferiore ai venti giorni. Il Consiglio di biblioteca fissa i limiti qualitativi, quantitativi e la durata del prestito interbibliotecario. Tali limiti sono resi noti agli utenti e alle biblioteche del sistema bibliotecario comunale.
2. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del sistema bibliotecario comunale la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta comunale.

Art. 25

RIPRODUZIONE

La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Tali servizi possono essere soggetti a tariffazione. Il Consiglio di biblioteca stabilisce le modalità d'uso, mentre l'Amministrazione scolastica fissa le eventuali tariffe.

Art. 26

ATTIVITÀ CULTURALI

1. Per il perseguimento delle sue finalità la BS Garibaldi programma iniziative culturali dirette in particolare:
 - alla promozione della lettura sia per azione di cattura di nuovi lettori, sia di sostegno e qualificazione dei lettori abituali;
 - alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta, per immagini e in rete;
 - alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana: autori, generi, tendenze, progetti più significativi;
 - alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con particolare attenzione alla documentazione riferita all'ITA Garibaldi e al suo territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita

ITA GIUSEPPE GARIBALDI - ROMA

intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;

- alla conoscenza e all'uso dei servizi della biblioteca locale e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario comunale.

2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca si coordina con le altre biblioteche scolastiche e di pubblica lettura del sistema bibliotecario comunale, con le istituzioni e le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello locale.

Art. 27 VARIAZIONI

Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà approvata dal Consiglio d'Istituto, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di biblioteca.

Art. 28 DIFFUSIONE

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto. È consultabile dagli utenti in biblioteca, nel sito web dell'Istituto e sul blog della BS Garibaldi all'URL:

<http://labibliotecadelgaribaldi.blogspot.it/>

Un estratto del presente regolamento è affisso all'interno e all'esterno della biblioteca e pubblicato sul sito della scuola e sul blog della biblioteca.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del _____ – delibera n. _____