

# CARTA DEI SERVIZI

## della BIBLIOTECA d'ISTITUTO

### **Titolo I – Struttura, finalità e compiti**

#### **Struttura: ente di appartenenza, ubicazione, descrizione degli ambienti**

La biblioteca dell'istituto è ubicata all'interno della struttura scolastica sita in via Massimiliano Massimo, 7. Al piano terra essa si compone di un ambiente con funzione di sala documentazione e lettura ed è fornita di postazioni per lo studio, scaffali con testi a consultazione diretta o su richiesta e attrezzature multimediali per accesso alle risorse digitali messe a disposizione. Al primo piano è presente un magazzino con testi di pregio destinati alla conservazione e alla fruizione mediante autorizzazione del bibliotecario, secondo le norme di seguito esposte.

Dati della struttura:

- Consistenza fondo librario: oltre 5000 volumi
- N° postazioni di studio: 19+12 in sala consultazione + 1 postazione computer con accesso ad internet.
- Strumentazione:
  - 1) 1 computer gestionale per il personale bibliotecario;
  - 2) 1 computer per la navigazione internet dell'utenza, con integrazione prevista di una seconda postazione;
  - 3) 1 stampante;
  - 4) impianto di aria condizionata.

## **Finalità e compiti**

La biblioteca vuole offrire alla comunità scolastica e a tutti gli utenti adeguati strumenti per la lettura, la documentazione, l'informazione e la ricerca, per favorire l'acquisizione di un consapevole pensiero critico e per contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi e formativi dell'istituto.

Le specifiche finalità della biblioteca, nella quale convivono le radici della tradizione e gli strumenti di informazione offerti dalle moderne tecnologie, sono:

- garantire il diritto di accostarsi direttamente a testi, informazioni e documenti (in formato cartaceo e digitale);
- supportare l'utente nell'individuazione e nell'esplorazione dei canali, degli strumenti e delle modalità più appropriate per ottenere le informazioni desiderate;
- promuovere il gusto per la lettura e la ricerca;
- incentivare occasioni di incontro mediante iniziative volte ad arricchire l'offerta formativa della scuola (biblioteca come laboratorio).

Ad oggi la biblioteca dell'istituto riveste una duplice identità, svolgendo al contempo funzioni di conservazione storica e accesso alla lettura per gli utenti.

A tal fine attua i seguenti intenti:

- 1) raccoglie, ordina e predispone per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti ed ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;

- 2) fornisce consulenza ed assistenza di ricerca bibliografica e documentaria, garantendo l'accesso alle informazioni tramite cataloghi di biblioteche e istituzioni culturali nazionali ed internazionali che perseguono le stesse finalità;
- 3) provvede alla conservazione del patrimonio documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
- 4) realizza programmi di studio e attività in loco e non solo che abbiano come tema la divulgazione della conoscenza e l'informazione scritta, elettronica e audiovisiva;
- 5) promuove la creazione di incontri e l'attività del leggere;
- 6) favorisce ed incentiva l'accesso all'informazione, anche con l'ausilio di tecnologie dedicate a soggetti svantaggiati, con particolare riferimento alle persone con difficoltà di lettura.

## **Titolo II – Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è così composto:

- materiale documentario, su qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito; tale materiale è contrassegnato per ciascuna unità;
- cataloghi e archivi bibliografici;
- arredi e attrezzature.

Compito specifico della biblioteca è tutelare, conservare, valorizzare e promuovere il patrimonio documentario, attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.

## **Incremento del patrimonio**

Come ogni biblioteca, organismo in continua crescita, la struttura amplia annualmente il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; tale incremento può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi.

Le nuove acquisizioni devono risultare coerenti con gli obiettivi formativi ed educativi dell'istituto.

## **Tipologia dei documenti posseduti**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da un fondo contemporaneo composto da enciclopedie, dizionari, atlanti, collane, periodici e monografie inerenti le differenti discipline, messi a collocazione negli scaffali aperti della sala lettura del piano terra.

Per mezzo delle postazioni computer presenti in loco adibite a questo compito è possibile accedere, tramite identificazione dell'utente, a quotidiani, riviste e archivi annessi, selezionati dalla struttura secondo l'aderenza agli obiettivi formativi ed educativi dell'istituto.

Il primo piano è adibito a magazzino per la conservazione di testi di particolare pregio che vanno dal XV secolo ai primi decenni del XX, non fruibili senza la presenza dei docenti referenti delle classi accompagnate, per la cui consultazione è necessario fare regolare richiesta al personale della biblioteca.

L'uso dei pc e delle risorse digitali avviene tramite prenotazione su foglio giornaliero in fasce orarie prestabilite, per garantire l'alternarsi degli utenti nella fruizione dei servizi erogati.

## **Titolo III – Utenza, orario e accesso**

### **Utenza**

La biblioteca è aperta a tutti i docenti e agli studenti dell'istituto. Il patrimonio presente è indirizzato ad una fascia d'età dai 10 anni in su.

### **Orario**

La biblioteca è aperta durante tutto l'anno scolastico e rispetta i giorni di chiusura stabiliti dal calendario dell'istituto. Per ogni eventuale variazione se ne prevede tempestiva comunicazione sul sito della scuola, presso la struttura o in altri ambienti idonei alla pubblicizzazione delle informazioni con adeguato anticipo.

Al fine di ottenere risultati educativi soddisfacenti e affinché la biblioteca diventi una risorsa culturale per la comunità scolastica, sono attivati processi di cooperazione tra docenti e personale addetto. La biblioteca intende essere a disposizione di tutta comunità e, quindi, effettua orari di apertura il più possibile adeguati alle esigenze degli utenti, distribuiti tra mattina e pomeriggio e visibili sul sito [www.istitutomassimo.it](http://www.istitutomassimo.it).

### **Accesso**

L'utente può accedere liberamente alla sala fino al termine dei posti disponibili.

Per garantire l'uso della biblioteca come luogo adibito a laboratori di classe, la prenotazione è obbligatoria per gruppi molto numerosi, al fine di riservare i posti necessari all'accoglienza di quantità cospicue di utenti.

Possono accedere al prestito e ai servizi di consultazione e informazione bibliografica tutti coloro che non ne sono stati esonerati, nel rispetto delle regole stabilite per la biblioteca.

## **Titolo IV – Servizi**

I principali servizi erogati dalla biblioteca sono i seguenti:

- 1) servizio di consultazione e studio in sede;
- 2) servizio di prestito;
- 3) servizio di consulenza bibliografica;
- 4) servizio di riproduzione documenti (secondo i limiti dettati dalle norme d'autore e dal regolamento interno);
- 5) servizio internet;
- 6) servizio di emeroteca.

### **Consultazione**

La consultazione dei materiali a scaffale aperto è libera se espressamente indicato dalla segnaletica. Il personale della biblioteca fornisce a richiesta le informazioni sulle modalità di ricerca e sulla collocazione dei documenti, istruendo gli utenti sulla consultazione del catalogo descrittivo della biblioteca disponibile su file Access.

In sala lettura è permesso l'uso di libri propri, ad integrazione di quelli presi a consultazione in biblioteca. Nel rispetto delle finalità indicate dalla struttura, verrà data la precedenza a quanti hanno necessità di usufruire delle risorse presenti in biblioteca.

I documenti non ammessi al prestito, se considerati di pregio, possono essere consultati nella sala lettura solo sotto la supervisione del docente di classe.

La consultazione dei documenti è gratuita e la richiesta non può superare i due libri per volta. E' necessario restituire i volumi in consultazione prima di poter effettuare nuove richieste. Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali temporaneamente ricevuti. Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà rifondere il valore di mercato del documento stesso.

### **Prestito personale**

L'erogazione del servizio di prestito viene effettuata immediatamente a seguito della richiesta, con registrazione dei dati dell'utente e del materiale dato in consegna.

Il lettore è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danno o smarrimento l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà sostituirli con altri di analogo valore indicati dal bibliotecario o rifonderne il costo di mercato.

Sono esclusi dal prestito i seguenti documenti:

- i periodici, gli atlanti, i dizionari e le enciclopedie;
- le opere fino al 1950;
- i fondi antichi;
- le opere in precario stato di conservazione;
- testi considerati strategici per il funzionamento della biblioteca;

- il materiale multimediale, prima che siano decorsi i termini del rispetto della legge sul diritto d'autore.

In casi eccezionali è consentito altresì il “prestito notturno” (n. 2 documenti per un giorno) per particolari esigenze (es. esame) su materiali normalmente esclusi dal servizio, previa autorizzazione da parte del responsabile della biblioteca. Il prestito dei libri ha durata di 20 giorni, prorogabile per ulteriori 10 giorni, mentre il prestito del materiale multimediale ha durata di 7 giorni, non prorogabile. I materiali in prestito devono essere restituiti puntualmente e in buono stato. Un nuovo prestito sui materiali resi può essere effettuato solo il giorno successivo alla loro restituzione. Agli utenti ritardatari verrà inviata una email di sollecito. Oltre la data di scadenza del prestito si applicano le seguenti sanzioni: impossibilità di richiedere nuovi testi o usufruire di altri servizi.

## **Reference**

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico e mette a disposizione il personale per:

- 1) ricerche approfondite sul catalogo informatizzato della biblioteca, per verificare l'esistenza di materiale su argomenti segnalati, specifici o generici;
- 2) ricerche per individuare quali biblioteche abbiano l'opera desiderata, qualora non posseduta dalla biblioteca;
- 3) guida alla consultazione di opac e metaopac nazionali e internazionali;
- 4) consulenza e guida nella ricerca on-line;
- 5) consulenza per la preparazione di bibliografie, tesine, ricerche.

Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti presenti nella struttura e non solo, nel rispetto



dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti e per tutto il tempo di apertura della biblioteca.

### **Navigazione in internet**

La biblioteca offre il servizio di accesso gratuito ad internet ai singoli studenti dell'istituto solo sulla base della registrazione dell'utente e dell'orario di accesso. L'uso è riservato esclusivamente alla ricerca e alla documentazione per l'attività didattica; chiunque ne faccia uso per finalità differenti da quelle indicate verrà sanzionato.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti due computer per la consultazione delle banche dati on-line, per gli abbonamenti ai quotidiani, alle riviste e ai relativi archivi.

Il bibliotecario offre assistenza di base sui principali comandi per la navigazione e per effettuare ricerche on-line.

### **Emeroteca**

I quotidiani, i settimanali e i mensili in italiano e in lingua straniera disponibili sono forniti in formato digitale, cartaceo o cartaceo+digitale. Per i primi è necessaria la richiesta al bibliotecario per la consultazione, eventuale stampa o salvataggio di singoli articoli.

### **Riproduzioni**

La biblioteca non dispone di un servizio di riproduzione dei documenti con rimborso di spesa da parte degli utenti, ma può fornire gratuitamente un numero limitato di stampe delle risorse digitali (max. 10 pagine al giorno per utente) a cui accedere tramite richiesta al bibliotecario dalle postazioni in loco. Solo con richiesta scritta su apposito modulo da parte del docente

possono essere effettuate fotocopie dei testi, secondo le quantità stabilite per legge in virtù del diritto d'autore.

## **Promozione della lettura**

La biblioteca predispone un apposito espositore con le nuove acquisizioni e organizza iniziative volte a promuovere la lettura.

## **Titolo V – Norme per gli utenti**

### **Comportamento in biblioteca**

In sala è richiesto il silenzio e un clima rispettoso che favorisca la lettura e la ricerca. Per questo è opportuno che le visite delle classi e le attività svolte da gruppi numerosi di studenti vengano preventivamente concordate tramite prenotazione all'email [a.zaccardi@istitutomassimo.com](mailto:a.zaccardi@istitutomassimo.com).

In biblioteca non si può mangiare, bere (è tollerato solo l'uso di acqua da riporre in modo da evitare danni ai documenti) o sostare per motivi non legati alle finalità espresse nel presente regolamento.

L'utente dovrà rispettare le regole della biblioteca, gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, i documenti e gli arredi. Il personale interno potrà allontanare chiunque non rispetti le suddette norme di comportamento. Per ciò che riguarda l'uso dei servizi bibliotecari da parte di minori, la responsabilità delle scelte e della corretta fruizione degli stessi ricadrà sui genitori o, nel caso di classi, sugli insegnanti accompagnatori. Gli zaini e i cappotti devono essere lasciati negli armadietti dei singoli studenti.

Dal canto suo il bibliotecario, oltre a garantire il libero accesso ai documenti e ai servizi disponibili in biblioteca, è chiamato ad assistere l'utente nelle sue ricerche con correttezza e disponibilità.

L'istituto non è responsabile di eventuali oggetti personali introdotti dagli utenti in biblioteca.

## **Titolo VI – Interventi degli utenti**

### **Suggerimenti d'acquisto**

E' disponibile in sala lettura un registro in cui gli interessati possono indicare il proprio nome e il titolo dell'opera richiesta. Compatibilmente con le finalità della biblioteca, con la necessità di un organico incremento del patrimonio librario e con le risorse economiche disponibili, verrà predisposto dal bibliotecario un elenco con indicazione delle priorità per i nuovi acquisti.

### **Donazioni**

I doni di singoli documenti e le donazioni di intere raccolte vengono accettati ed incoraggiati dalla biblioteca, quando si valuta che la loro acquisizione sia coerente con la sua natura e le sue finalità. Il donatore fornisce la lista dei titoli indispensabile per la valutazione dei materiali e la determinazione del loro valore.

### **Reclami e suggerimenti**

Tutti gli utenti possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare i servizi erogati. Reclami e segnalazioni possono pervenire verbalmente o in forma scritta al bibliotecario.