



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di CADEO e PONTENURE**

Via Liberazione, 3 - 29010 ROVELETO DI CADEO (PC)
Tel. 0523/509955 - Fax. 0523/501819 - C.F. 90009340333

<http://www.istitutocomprensivocadeo.gov.it/> biblioteca.osvaldo@libero.it
pcic80900d@istruzione.it pcic80900d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA “LA CHIAMEREMO OSVALDO” DI CADEO

La mission

La chiameremo Osvaldo è una biblioteca scolastica multimediale, gestita dall'Istituto comprensivo di Cadeo e basata su un progetto condiviso con l'Amministrazione comunale di Cadeo garantito da una Convenzione in essere tra l'Istituto comprensivo e l'Amministrazione comunale di Cadeo. La biblioteca Osvaldo ha la peculiarità di essere scolastica, adibita presso i locali dell'Istituto, ma aperta alla cittadinanza, quale unica **biblioteca territoriale**, possiede un vasto assortimento di libri per bambini e per adulti, incrementato periodicamente grazie ad un piano costante di acquisti che annualmente è sostenuto economicamente dall'Istituto comprensivo e dal contributo dell'Amministrazione comunale. Osvaldo vuole porsi per il paese come un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini con l'obiettivo di rendere effettivi il diritto allo studio, l'integrazione, la continuità formativa e la fruizione della cultura.

Osvaldo è anche ausilioteca per la provincia di Piacenza, essendo sede del Centro Territoriale di Supporto alla disabilità di Piacenza, uno dei nove CTS della regione Emilia Romagna; fornisce annualmente ausili tecnologici compensativi per tutte le disabilità e kit tecnologici per alunni DSA in comodato d'uso, garantendo attività di formazione continua per personale ASL, docenti di tutte le scuole provinciali, genitori e alunni.

L'Istituto comprensivo di Cadeo dispone di altre due biblioteche nelle scuole di Pontenure che sono ad uso prettamente scolastico, quindi rivolte agli alunni dei plessi di Pontenure: “*La Stanza degli aquiloni*” (secondo ciclo della scuola primaria e scuola secondaria di I grado) e “*Jonathan*” (classe prima della scuola primaria e scuola dell'infanzia).

Per il periodo 2018-2020 le biblioteche dell'Istituto comprensivo di Cadeo sono entrate a far parte del Polo Bibliotecario Piacentino.

Biblioteca “La chiameremo Osvaldo” presso scuola “U. Amaldi”, via Liberazione 3, Roveleto di Cadeo; tel: 0523/502017; biblioteca.osvaldo@libero.it

Biblioteca “La stanza degli aquiloni” presso scuola “F. Petrarca”, via Sivelli, Pontenure; tel: 0523/517194; stanzadegliaquiloni@gmail.com

Sommario

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Servizi

Art. 3 – Consiglio di biblioteca

Art. 4 – Patrimonio

Art. 5 – Funzioni e ruoli del personale

Art. 6 – Orario di apertura e accesso ai locali

Art. 7 – Prestito bibliotecario

Art. 8 – Norme di comportamento

Art. 1 FINALITA'

La biblioteca Osvaldo opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle pluralità delle opinioni, dei valori etici per la promozione della cultura e dell'educazione, con lo scopo di rendere effettivo il diritto allo studio, all'informazione al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa, all'elaborazione ed alla fruizione della cultura. La Biblioteca Osvaldo ha la funzione di assicurare l'aggiornamento, la conservazione e la migliore fruizione del patrimonio bibliografico, lo sviluppo dei servizi bibliotecari, a supporto della didattica della scuola e delle esigenze culturali dell'utenza esterna, e il miglioramento del patrimonio dell'ausilioteca.

Le sue finalità generali, nel rispetto dei principi di imparzialità e pluralismo, sono:

1. acquisire, organizzare, catalogare e conservare il patrimonio librario e multimediale;
2. rendere disponibile il suddetto materiale e fornire un servizio di consultazione e prestito, sia per gli utenti interni alla comunità scolastica sia per gli utenti esterni;
3. aggiornare i referenti del servizio in relazione alle novità normative, editoriali e digitali;
4. potenziare i rapporti di collaborazione interbibliotecaria al fine di potenziare lo scambio di informazioni e il sostegno di progettualità condivise e migliorare l'offerta dei servizi;
5. potenziare la capacità di ricerca guidata ed autonoma degli studenti;
6. supportare l'attività didattica e la formazione degli insegnanti;
7. promuovere iniziative di lettura e altre attività culturali (incontri, seminari, dibattiti, mostre);
8. essere centro di promozione culturale

Art. 2 SERVIZI

Diversi sono i servizi garantiti dalla biblioteca Osvaldo:

- Consultazione del patrimonio documentario;
- Prestito gratuito del patrimonio documentario, prenotazione prestito, suggerimenti per gli acquisti;
- Utilizzo gratuito di internet: la biblioteca Osvaldo mette a disposizione del pubblico, su richiesta, postazioni multimediali con connessione Internet, per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni. Gli utenti possono accedere anche con un proprio device tramite connessione wifi d'istituto, da richiedersi agli operatori della biblioteca;
- Prestito intersistemico: la biblioteca Osvaldo consente il prestito intersistemico con le biblioteche del Polo Bibliotecario Piacentino che hanno il medesimo servizio; i costi del prestito intersistemico sono a carico dell'utente richiedente (con un costo di 1,50 per ogni libro);
- Emilib (Emilia Digital Library: la nuova biblioteca digitale dei poli bibliotecari di Modena, Parma, Piacenza e Reggio Emilia): si possono richiedere le credenziali per l'accesso alla biblioteca digitale direttamente agli operatori della biblioteca;
- Promozione della lettura e di attività culturali di vario genere.

Art. 3 CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Sulla base della Convenzione tra Istituto Comprensivo e Amministrazione comunale di Cadeo, è costituito il Consiglio di biblioteca, organo consultivo con funzioni di proposta relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari e alle attività di promozione della cultura e di accesso all'informazione.

ART. 4 FUNZIONI E RUOLI DEL PERSONALE

Il docente responsabile della biblioteca svolge i seguenti compiti:

- sovrintende alle attività e ai servizi della biblioteca;
- garantisce l'applicazione del Regolamento di biblioteca;
- organizza e coordina le attività della biblioteca;
- coordina, avvalendosi della collaborazione dei docenti referenti e del personale addetto alla biblioteca, le proposte di acquisto e le operazioni di catalogazione, collocazione, conservazione e distribuzione del materiale bibliotecario;
- cura i rapporti con il Polo Bibliotecario Piacentino;
- relaziona al Consiglio di biblioteca sull'andamento della gestione e sull'erogazione dei servizi della biblioteca.

I docenti referenti, esperti con competenze culturali e informatiche, svolgono i seguenti compiti:

- curano le attività di prestito per gli alunni;
- curano le attività di restituzione dei libri agli alunni, ricollocando in ordine i volumi;
- curano la gestione informatica dei prestiti digitali, sia per adulti sia per alunni;
- si occupano della catalogazione informatica in Sebina, sia per adulti sia per alunni;
- promuovono, in collaborazione con il responsabile della biblioteca, le attività della biblioteca.

L'addetto amministrativo svolge i seguenti compiti:

- cura l'apertura della biblioteca e le attività di prestito;
- supporta i docenti incaricati nelle operazioni di sistemazione dei libri, coadiuvato da volontarie del paese, e nelle attività di catalogazione in Sebina.

Art. 5 PATRIMONIO

Il patrimonio al servizio della biblioteca Osvaldo è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca e da quello acquisito per acquisto, dono, lascito regolarmente registrato in apposito inventario;
- materiale audiovisivo, cataloghi e ogni altro supporto informativo e culturale che abbia attinenza con le finalità della biblioteca;
- software ed hardware, audiobook, ausili e strumenti didattici per disabilità;
- attrezzature e arredi in dotazione al servizio: la biblioteca si articola su due piani occupando circa 400 metri quadrati, ha spazi luminosi, pareti affrescate, una scala a chiocciola, un arredo colorato con scaffali facilmente fruibili, presenta un giardino che funge da biblioteca esterna. Nel piano inferiore ci sono gli scaffali per gli adulti, l'ausilioteca del CTS, l'angolo dei libri e della lettura per la scuola dell'infanzia; al piano superiore ci sono i libri per la primaria e la secondaria di I grado e materiali per i docenti, la zona ipuff (grandi cuscini, Apple TV), usata per la didattica e per seminari, formazione, eventi di vario genere.

I doni di singoli documenti o di intere raccolte vengono accettati dalla biblioteca nei casi in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già presenti. L'offerta di materiali già presenti in biblioteca viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione. I doni possono quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali. I documenti ricevuti in dono, ad eccezione di raccolte e fondi interi, possono essere soggetti a scarto quando non rispondono più ad esigenze di circolazione o di conservazione.

Art. 6 ORARIO DI APERTURA E ACCESSO AI LOCALI

La biblioteca Osvaldo è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. E' altresì accessibile agli utenti esterni del Comune di Cadeo e agli utenti appartenenti al Polo Bibliotecario Piacentino.

- Gli orari di apertura al pubblico esterno sono definiti dal Dirigente scolastico, sentito il parere della Consiglio di Biblioteca in relazione alle esigenze dell'utenza, e sono comunicati mediante circolare pubblicata nel sito istituzionale ed esposta all'ingresso della biblioteca.

- L'orario di apertura al prestito da parte delle classi viene concordato con i docenti referenti presenti nelle biblioteche di Cadeo e Pontenure che successivamente diffondono il calendario annuale predisposto. L'uso degli spazi ipouf delle biblioteche per le attività didattiche in orario curricolare avviene previa prenotazione dello spazio da parte dei docenti.

- I locali della biblioteca sono normalmente utilizzati per lo svolgimento di seminari, attività di formazione, incontri pubblici a carattere sociale o culturale, incontri del gruppo di lettura, sia in orario curricolare sia in orario extracurricolare. Orari e locandine delle iniziative sono pubblicati sul sito istituzionale ed esposti all'ingresso della biblioteca.

Art. 7 PRESTITO BIBLIOTECARIO

L'iscrizione ai servizi della biblioteca è a tempo indeterminato e gratuita e consente di usufruire dei servizi di prestito personale, prestito interbibliotecario e intersistemico, prenotazione documenti, consultazione di materiale multimediale, accesso a Media Library On Line. A tutti gli iscritti viene rilasciata una tessera personale di identificazione che deve essere utilizzata per l'autoprestito.

L'iscrizione avviene presso le biblioteche rivolgendosi al personale addetto al servizio. Il richiedente deve essere munito di documento di identità valido (carta d'identità, permesso di soggiorno, patente di guida) e codice fiscale. L'iscrizione è valida solo ed esclusivamente dopo che l'utente ha preso visione e firmato le norme per il prestito a domicilio. I minori di 18 anni sono ammessi al prestito previa compilazione da parte di un genitore responsabile di apposito modulo di iscrizione.

Il prestito a domicilio rende disponibile libri, riviste e materiale multimediale ammessi al prestito. Il servizio è gratuito ed è concesso agli iscritti alla biblioteca, previa presentazione della tessera d'iscrizione. Il prestito è strettamente personale.

Ogni utente può avere a prestito fino ad un massimo di 3 libri e di 3 dvd.

La durata del prestito è di 30 GIORNI.

E' possibile chiedere una sola proroga del prestito per i libri non prenotati da altri utenti di 15 giorni.

Sono esclusi dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- documenti pubblicati prima del 1960;
- documenti d'interesse locale posseduti dalla biblioteca in unica copia;
- dizionari, enciclopedie, atlanti, e altre pubblicazioni in consultazione;
- documenti facilmente deperibili come opuscoli, manifesti, album fotografici, ecc.

I materiali del CTS (Centro Territoriale di Supporto alla disabilità) di Piacenza (che ha sede presso la biblioteca "La chiameremo Osvaldo"), presenti nel Catalogo, possono essere consultati in loco e presi in prestito da docenti, genitori, personale Ausl della provincia di Piacenza sia durante gli orari di apertura della biblioteca Osvaldo sia durante gli orari di apertura del CTS (non coincidenti con l'orario di apertura della biblioteca Osvaldo al pubblico). Info per orari del CTS: <http://pc.cts.istruzioneer.it/>

MANCATA RESTITUZIONE, SMARRIMENTO, DANNEGGIAMENTO DEI DOCUMENTI

Qualora i documenti non siano restituiti entro il termine stabilito la Biblioteca provvederà a sollecitare il rientro. L'utente con prestiti scaduti non può effettuare nuovi prestiti, richieste di prestito interbibliotecario o prenotazioni, usufruire di proroghe al prestito, fino all'avvenuta riconsegna dei documenti ottenuti in prestito.

Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie; l'utente è responsabile della buona conservazione del documento ricevuto in prestito e della sua puntuale restituzione; i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità, e dovrà provvedere alla sua sostituzione in accordo con le bibliotecarie. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato. Il documento danneggiato o smarrito deve essere riacquistato dall'utente. Se fuori commercio egli è tenuto a concordare con il bibliotecario la sua sostituzione. Il documento rovinato o danneggiato rimane in possesso della biblioteca. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino all'avvenuto risarcimento.

Art. 8 NORME DI COMPORTAMENTO

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispettoso delle norme previste dal presente regolamento dovrà prima essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dalla biblioteca. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto a risarcire il danno causato. Ogni utente è tenuto a conoscere e rispettare il regolamento della biblioteca.

Accesso delle classi ai servizi. Tutte le classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie possono accedere al prestito individualizzato, secondo gli orari concordati con il personale responsabile della biblioteca, rispettando le seguenti raccomandazioni:

- Gli alunni possono recarsi in biblioteca solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un referente che se ne assume la responsabilità
- Le classi si recheranno in biblioteca nei giorni e negli orari concordati (eventuali variazioni vanno comunicate per tempo)
- Gli insegnanti compileranno ogni volta il Registro delle presenze e registreranno il prestito sull'apposito quaderno
- I libri riportati dagli alunni andranno riconsegnati rispettando le modalità indicate dai referenti della biblioteca
- Gli alunni sono tenuti a mantenere l'ordine e a ripristinare la configurazione degli arredi, una volta terminata l'attività o la consultazione dei libri
- Gli alunni, per usufruire degli spazi morbidi della biblioteca, devono togliersi sempre le scarpe
- Gli insegnanti avranno cura di raccomandare agli alunni il massimo rispetto dell'ordine presente negli scaffali, a vantaggio di tutta la comunità dei lettori

Cadeo, 29 novembre 2018

La Dirigente Scolastica
Maria Antonietta Stellati