

CARTA DEI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE O PUNTI LETTURA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO SAN GIOVANNI

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del ...

Il presente documento è stato modellato sulla Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo di Trieste

| Orario di apertura e Accesso alle biblioteche scolastiche | | |
|--|---|---|
| <p>Gli orari di apertura, di norma, sono coincidenti con l'orario di lezione, salvo specifiche esigenze. L'accesso per il prestito e la consultazione o i laboratori, sono diversificati come tipologie e modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● OG = orario guidato (prestito/restituzione secondo calendario) ● OL = orario libero (prestito/restituzione autonomo con istruzioni) ● OCP = orario consultazione del Personale docente e non docente; ● OCS = orario consultazione degli alunni/studenti. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● stabilire l'orario di apertura, compatibilmente con le disponibilità e le criticità, a partire dalla metà di novembre fino alla metà di maggio; ● far pubblicare la versione ridotta del Regolamento Biblioteche Scolastiche ad uso del Personale docente e non docente, degli alunni e degli studenti, per visualizzare gli orari, le modalità di prestito, consultazione e di sanzione; ● garantire l'accesso ai servizi stabiliti compatibilmente con le disponibilità, le criticità e le priorità e secondo le modalità definite; ● privilegiare, tra i servizi, l'accesso al prestito; | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● rispettare gli orari e le modalità; ● indicare su un quaderno apposito oppure sulla lavagna bianca i titoli dei libri che intende usare con la classe nell'aula di appartenenza; ● registrare la richiesta di consultazione; ● chiedere informazioni al Responsabile di BS per particolari esigenze; ● segnalare criticità al Responsabile di BS oppure alla Commissione biblioteche. |

Gli ultimi due non prevedono lo spostamento di volumi fuori dalla scuola.

| Sede | OG | OL | OCP | OCS |
|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| “Filzi Grego” | da calen _dario | tutti i giorni 9-13 ma * | tutti i giorni 9-13 | tutti i giorni 9-13 ma ** |
| “Mauro” | idem | tutti i giorni 9-15 ma * | tutti i giorni 9-15 | tutti i giorni 9-15 ma ** |
| “Suvich” | idem | tutti i giorni 9-13 ma * | tutti i giorni 9-13 | tutti i giorni 9-13 ma ** |
| “Sciolis22 SSIG | Lun e Mar 9-13 ma * | tutti i giorni 9-13 ma * | tutti i giorni 9-13 | tutti i giorni 9-13 ma ** |
| * secondo istruzioni **previa registrazione | | | | |

L'accesso alle Biblioteche avviene durante l'orario stabilito e, in assenza del Personale incaricato, previa segnalazione e registrazione sull'apposito quaderno, presso la bidelleria, compilando, firmando e consegnando le chiavi alla fine.

- supportare l'accesso al prestito, anche autonomo, delle classi con il Docente di riferimento che accompagna e sorveglia, secondo istruzioni;
- fornire le istruzioni su documenti cartacei e digitali;
- realizzare un tutorial per illustrare visivamente tutto quanto attiene all'organizzazione di base.

| Spazi e attrezzature | | |
|--|---|--|
| <p>Di norma le Biblioteche scolastiche dell'Istituto dispongono solo di un'aula dove concentrare tutte le operazioni e l'accoglienza delle classi per il prestito. Sono dotate di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● posti di lettura ● postazioni fisse e mobili per l'accesso alle risorse bibliografiche ● videoproiettore ● LIM ● arredi base. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● vigilare sul funzionamento e manutenzione delle attrezzature e degli arredi a disposizione; ● favorire il rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa vigente. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● contribuire alla conservazione delle attrezzature e degli arredi a disposizione; ● segnalare malfunzionamenti e eventuali situazioni di rischio per la sicurezza in Biblioteca. |
| Aule Biblioteca | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● "Filzi Grego": 15 posti a sedere ● "Mauro": 12 posti a sedere ● "Suvich": 25 posti a sedere ● "Sciolis2 - SSIG: 20 posti a sedere. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● verificare il numero di posti a sedere per lo studio e la consultazione del materiale della Biblioteca; ● individuare altre possibili soluzioni per ampliare lo spazio della Biblioteca scolastica. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● non parlare ad alta voce e silenziare eventuali telefoni cellulari; ● non consumare alimenti e bevande; ● non arrecare danni agli strumenti e arredi o creare disordine; ● comunicare proposte realizzabile per miglioramenti nello spazio. |

| Postazioni per l'accesso alle risorse bibliografiche | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● "Filzi Grego": 3 pc fissi ● "Mauro": 1 pc fisso ● "Suvich": 1 pc fisso, 25 e-reader, 10 Ipad ● "Sciolis" - SSIG: 1 pc fisso, 1 portatile. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● favorire la consultazione dei cataloghi online e delle risorse elettroniche delle Biblioteche compatibilmente con i dispositivi fissi e mobili disponibili oppure per mezzo della formazione interna per le istruzioni alla consultazione extrascolastica. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● utilizzare le postazioni solo per le risorse bibliografiche oppure per la ricerca guidata di diverse risorse digitali. |
| Raccolte bibliografiche | | |
| <p>Le Biblioteche dispongono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● libri ● periodici cartacei ● materiali multimediali (CD/DVD) ● risorse digitali dalla piattaforma MLOL. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● sviluppare e gestire le proprie collezioni garantendo il supporto bibliografico all'attività di ricerca e didattica dell'Istituto compatibilmente con le risorse disponibili di ore e di fondi; ● raccogliere le proposte di acquisto degli utenti, se compatibili con le finalità delle biblioteche e sostenibili a livello di bilancio. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● considerare il materiale bibliografico un bene comune che deve essere usato come tale; ● essere responsabile delle collezioni bibliografiche, mantenerle in ordine e segnalare il materiale danneggiato; ● evitare piegature e sottolineature nei libri; ● fornire alla biblioteca una copia sostitutiva del libro che ha danneggiato/perso. |

| Servizi | | |
|--|---|---|
| <p>I servizi disponibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● consultazione ● prestito ● assistenza per la ricerca bibliografica ● assistenza per l'uso della piattaforma di prestito digitale MLOL. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● fornire i propri servizi agli utenti dell'Istituto; ● fornire libri in consultazione per specifiche esigenze progettuali; ● estendere la consultazione e il prestito anche agli utenti esterni con delle specifiche limitazioni. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● rispettare i Regolamenti dei servizi delle Biblioteche che servono a garantire i diritti di tutti. In caso contrario sono previste limitazioni fino ad arrivare alla sospensione dal servizio nei casi più gravi. |
| Consultazione | | |
| <p>La consultazione è prevista per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● libri a scaffale aperto; ● libri a scaffale chiuso; ● riviste e altri periodici; ● materiali eterogenei e di documentazione. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● agevolare il libero accesso ai libri ai materiali durante l'orario di apertura della Biblioteca; ● rendere disponibili i libri in consultazione per specifiche attività laboratoriali o esigenze didattiche dei Docenti. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● restituire i libri consultati ponendoli negli spazi e/o contenitori appositamente indicati; ● restituire i libri dati in consultazione per specifiche attività laboratoriali entro il termine di chiusura dell'accesso alle Biblioteche. |

Dati personali

- i dati personali necessari per la registrazione a MLOL vengono utilizzati per far attivare le credenziali di accesso alla fruizione dei servizi della piattaforma;
- i dati personali sono necessari nel caso del Personale esterno all'Istituto che faccia richiesta di consultazione e/o prestito dei materiali.

La Biblioteca si impegna a...

- comunicare all'utente come e quali dati personali sono usati:
Informativa ai sensi dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali"

L'Utente si impegna a...

- accettare di rendere disponibili dati personali per ottenere l'uso dei servizi MLOL;
- accettare di rendere disponibili i dati personali nel caso del Personale esterno all'Istituto per la consultazione e/o prestito dei materiali.

Prestito – Modalità

Il prestito dei documenti è regolamentato al fine di garantire equità, flessibilità, salvaguardia dei libri e della loro collocazione.

Sono esclusi dal prestito:

- periodici
- opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, manuali ...)
- libri rari e di pregio particolare

Le modalità generali sono uguali per tutte le Biblioteche scolastiche però le specificità delle stesse permettono alcune scelte diverse. Per il prestito autonomo, ad esempio, si darà prevalenza alle classi finali come scelta univoca per tutte le sedi. La scelta dei libri per le letture a scuola per il Progetto LeggiAmo a scuola è fatta da o con il Personale docente incaricato.

Per il prestito a casa: presso la “Bibliosuvich”, la Biblioteca “Filzi Grego” e la Biblioteca “Scolis”, ad esempio, sono ancora in uso i cartellini di prestito all’interno delle copertine dei libri e lì si scrivono i dati del prestito; la Biblioteca “Mauro” utilizza un quaderno per raccogliere i dati;

La Biblioteca si impegna a...

- garantire a ogni categoria di utenti il diritto ad avere in prestito un numero massimo di volumi per una durata definita;
- fornire istruzioni per l’uso.

L’Utente si impegna a...

- presentare un documento di identità su richiesta del Personale nel caso di utenti non appartenenti all’Istituto Comprensivo;
- restituire integri e rispettando i tempi previsti i documenti presi in prestito;
- ricordarsi dell’esistenza di sanzioni nel caso di danno o di smarrimento di libri e arredi.

| Prestito - Numero massimo di documenti | | |
|---|---|---|
| <p>L'indicazione del numero massimo di libri è funzionale all'equilibrio tra libri consultabili e quelli in uscita per il prestito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • studenti: 3 • Personale docente: 10 • Personale non docente: 2 • utenti esterni: 2 | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare le richieste di modifica del numero massimo nel caso di motivate esigenze di studio. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • presentare una richiesta motivata per ottenere un numero diverso di libri da quello consentito. |
| Prestito - Durata | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • studenti: 30 giorni • Personale docente e non docente: 30 giorni. <p>La durata della proroga è uguale alla durata del prestito e per una volta soltanto.</p> | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • prorogare la durata del prestito; • prorogare il prestito se il documento non è prenotato da un altro Utente. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • restituire i libri entro la data di scadenza; • richiedere la proroga entro la data di scadenza. |

| Prestito - Prenotazione | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • sono prenotabili i documenti ammessi al prestito • sono prenotabili, per il trasferimento nell'aula di appartenenza, i documenti necessari ai Docenti per attività didattiche. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere le richieste di prenotazione. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ritirare i documenti prenotati dopo la verifica da parte dei Responsabili. |
| Prestito - Sanzioni | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • le sanzioni vengono applicate per salvaguardare il patrimonio bibliografico delle Biblioteche e i diritti di tutti gli Utenti della Biblioteca. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • avvisare in anticipo gli utenti della scadenza dei prestiti a voce o per iscritto; • inviare un sollecito di restituzione con avviso scritto cartaceo o via mail a fronte di gravi ritardi; • richiedere il rimborso del libro smarrito oppure danneggiato in modo irreparabile. | <p><i>L'Utente deve essere consapevole che...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • chi ha un prestito in ritardo non può prendere altri libri in prestito; • chi restituisce un libro in ritardo viene sospeso dal prestito per un numero di giorni uguale al ritardo; • chi riceve il sollecito via mail e non provvede all'immediata restituzione, viene sospeso per un periodo non inferiore alla durata del ritardo; • è tenuto ad acquistare la copia del libro smarrito o danneggiato oppure, nel caso di copie esaurite, un libro nuovo di pari prezzo. |

| Assistenza per la ricerca bibliografica | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● il servizio è previsto su richiesta e sulla base della disponibilità di Personale addetto; ● il servizio prestato interbibliotecario - cioè di scambio interno tra sedi - è previsto per i soli Docenti. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● predisporre il servizio agli studenti e al personale dell'Istituto compatibilmente con le risorse disponibili; ● concordare con il Personale ATA il servizio di passaggio di libri tra i plessi. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● presentare la richiesta del servizio per dare agli addetti il tempo di predisporlo. |
| Accesso alle risorse digitali | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● le risorse per il prestito digitale dalla piattaforma MLOL sono senza costi per il Personale docente e non docente dell'Istituto; ● per i Personale docente e non docente è necessario inviare una mail a commissione.biblioteche@icsangiovanits.net per ottenere le credenziali di accesso; ● le risorse sono accessibili dalla piattaforma https://scuola.medialibrary.it/home/index.aspx inserendo IC SAN GIOVANNI - TRIESTE e poi le credenziali ricevute; ● dalla piattaforma si accede alle spiegazioni tecniche e quelle del prestito. | <p><i>La Biblioteca si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● supportare gli utenti per l'accesso e l'uso della piattaforma; ● fornire le credenziali. | <p><i>L'Utente si impegna a...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● rispettare i vincoli previsti dalle licenze d'uso delle risorse elettroniche e dalla legge sulla protezione del diritto d'autore ● non diffondere le proprie credenziali per l'accesso alle risorse MLOL; ● non diffondere e scambiare liberamente i documenti elettronici sottoposti a vincoli. |