



ISTITUTO COMPRESIVO FOLIGNO 1

Via di Santa Caterina 4 – 06034 FOLIGNO PG
www.foligno1.it – Tel. 0742.350374

BiblioMediaTeca

“Giuseppe Piermarini”

e Biblioteca di Santa Caterina

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto
num. 5 del 10 / 09 / 2018

Indice

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

| | |
|---|----|
| TITOLO 1 – Finalità e compiti | 4 |
| Art. 1 – Finalità | 4 |
| Art. 2 – Compiti | 4 |
| TITOLO 2 – Patrimonio | 4 |
| Art. 3 – Patrimonio | 4 |
| Art. 4 – Provenienza | 4 |
| Art. 5 – Incremento del patrimonio | 5 |
| A) Acquisto | 5 |
| B) Donazioni | 5 |
| C) Sponsorizzazioni | 5 |
| Art. 6 – Proposte d'acquisto | 5 |
| A) Richieste inoltrate dall'utenza interna | 6 |
| B) Procedura di accettazione delle richieste da parte dell'utenza esterna | 6 |
| Art. 7 – Scarico di beni inventariali | 6 |
| TITOLO 3 – Responsabili e Gestione | 6 |
| Art. 8 – Risorse umane | 6 |
| Art. 9 – Commissione per la biblioteca | 7 |
| TITOLO 4 – Organizzazione e funzionamento | 7 |
| Art. 10 – Sedi | 7 |
| Art. 11 – Biblioteca digitale | 7 |
| Art. 12 - Attività | 8 |
| Art. 13 – Classificazione | 8 |
| Art. 14 – Catalogazione e OPAC | 9 |
| TITOLO 5 – Servizi all'utenza | 9 |
| Art. 15 – Orario di apertura | 9 |
| Art. 16 – Accesso alla biblioteca | 10 |
| Art. 17 – Norme di comportamento | 10 |
| Art. 18 – Consultazione in sede | 10 |
| Art. 19 – Prestito | 11 |
| Art. 20 – Iscrizione al servizio di prestito | 11 |

| | |
|--|----|
| Art. 21 – Condizioni di prestito | 12 |
| Art. 22 – Proroga del prestito | 12 |
| Art. 23 – Prenotazione | 12 |
| Art- 24 – Sollecito | 13 |
| Art. 25 – Sanzioni | 13 |
| Art. 26 – Libri digitali (ebook) | 13 |
| Art. 27 – Uso dei locali della biblioteca | 14 |
| Art. 28 – Utilizzo delle postazioni informatiche | 14 |
| Art. 29 – Utilizzo dei dispositivi per la lettura dei libri digitali | 15 |
| Art. 30 – Richiesta di riproduzioni | 16 |
| Art. 31 - Servizi on-line | 16 |
| Art. 32 – Suggerimenti e reclami degli utenti | 16 |
| TITOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI | 16 |
| Art. 33 - Norme generali | 16 |
| Art. 34 - Entrata in vigore del regolamento | 17 |
| Art. 35 - Pubblicazione del regolamento | 17 |
| Art. 36 - Abrogazione di precedenti regolamenti | 17 |
| Art. 37 - Modifiche al regolamento | 17 |

TITOLO 1 – Finalità e compiti

Art. 1 – Finalità

La biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo Foligno 1 (di seguito denominata *biblioteca*):

- a) costituisce un servizio pubblico per l'utenza sia interna che esterna;
- b) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- c) opera quindi al servizio della comunità proponendosi di favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione.

Art. 2 – Compiti

La biblioteca nel perseguire le finalità di cui all'art. 1:

- a) raccoglie, ordina, conserva e mette a disposizione materiali cartacei e risorse digitali, con particolare riguardo alla diffusione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio di appartenenza;
- b) promuove l'uso delle raccolte organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura con specifica attenzione per i testi digitali;
- c) organizza e promuove attività culturali anche in accordo con altre scuole, istituzioni, enti, associazioni;
- d) si collega con le biblioteche e gli archivi del territorio, con cui sviluppa una collaborazione stabile, attraverso apposita convenzione.

TITOLO 2 – PATRIMONIO

Art. 3 – Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale cartaceo (monografie, periodici, opuscoli, eventuali dattiloscritti e manoscritti);
- b) risorse digitali su supporto fisico (cd-rom, dvd) e online;
- c) inventari, cataloghi, bibliografie;
- d) arredi, attrezzature dei locali, hardware e software.

Art. 4 – Provenienza

Il materiale cartaceo e le risorse digitali della biblioteca provengono da:

- a) acquisti con fondi e finanziamenti dell'istituzione scolastica;

- b) donazioni o sponsorizzazioni da parte di enti pubblici e di privati;
- c) attività di autofinanziamento promosse dalla scuola;
- d) produzioni della scuola medesima.

Le risorse digitali provengono anche da acquisizioni con licenze Creative Commons o dal pubblico dominio.

Art. 5 – Incremento del patrimonio

A) Acquisto

L'incremento del patrimonio della biblioteca può derivare quindi da acquisti effettuati sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e alla approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi o doni.

Per le proposte d'acquisto si veda il successivo art. 6.

B) Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal dirigente scolastico dopo averne attestata – sentito il parere dei bibliotecari – l'utilità o meno per la biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione – sentito sempre il parere dei bibliotecari – sarà presa dalla Giunta esecutiva e la donazione approvata dal Consiglio d'Istituto.

C) Sponsorizzazioni

Si prevede di stipulare apposite convenzioni e accordi di sponsorizzazione con autori ed editori ai fini dell'incremento del patrimonio in particolare di risorse digitali in copyleft con licenza Creative Commons.

Art. 6 – Proposte d'acquisto

Le proposte d'acquisto possono essere inoltrate dall'utenza interna ed esterna compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.

La Direzione valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio e se non risultano già presenti nel circuito bibliotecario cittadino.

Nel caso in cui la Direzione ritenga di poter accogliere la proposta, non appena l'opera sarà disponibile per il prestito, l'utente verrà informato all'indirizzo di posta elettronica fornito e l'opera rimarrà a sua disposizione per una settimana.

Nel caso in cui la direzione ritenga di NON poter accogliere la proposta, l'utente verrà comunque avvisato (entro il mese di novembre di ogni anno scolastico) tramite posta elettronica dell'esito negativo della sua richiesta.

A) Richieste inoltrate dall'utenza interna

Le proposte di acquisto inoltrate dal personale scolastico saranno sempre condivise a livello collegiale, dovranno essere destinate ad attività didattiche e coerenti con le finalità del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto.

Tutte le proposte inoltrate dai docenti e conformi a quanto precisato nel paragrafo precedente saranno accolte previa disponibilità finanziaria e purché non risultino già presenti nel circuito bibliotecario cittadino.

B) Procedura di accettazione delle richieste da parte dell'utenza esterna

Prima di inoltrare qualsiasi proposta d'acquisto, assicurarsi che l'opera non sia già presente nel catalogo (OPAC) dell'Istituto o in quelli delle altre biblioteche pubbliche della città.

Tutte le proposte saranno prese in carico entro ottobre di ogni anno scolastico.

Art. 7 – Scarico di beni inventariali

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente.

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile; sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro e di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché non aggiornate, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto può essere autorizzato da provvedimento del Dirigente scolastico.

TITOLO 3 – RESPONSABILI E GESTIONE

Art. 8 – Risorse umane

La biblioteca, nelle rispettive sedi, è gestita da almeno due docenti interni che abbiano comunicato la propria disponibilità all'incarico, designati annualmente dal Collegio dei docenti dell'Istituto e retribuiti secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di novembre, i docenti incaricati predispongono un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che dichiari l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.

Per lo svolgimento delle attività previste, i bibliotecari potranno avvalersi della collaborazione volontaria di altri colleghi docenti (anche in quiescenza), di personale ATA, di eventuali studenti in alternanza scuola-lavoro sulla base di specifici accordi con le scuole superiori; al fine di rendere

più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà eventualmente costituire una *Commissione per la biblioteca*.

Art. 9 – Commissione per la biblioteca

Si può istituire una Commissione per la biblioteca formata da:

- a) dirigente scolastico;
- b) docenti responsabili della biblioteca;
- c) un rappresentante del personale docente per ciascun grado di scuola;
- d) un rappresentante del personale ATA designato fra i membri del Consiglio d'Istituto;
- e) un rappresentante delle famiglie designato fra i membri del Consiglio d'Istituto.

La commissione avrà funzione consultiva e propositiva in merito alle seguenti azioni:

- a) stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;
- b) valutare le proposte per l'acquisto dei libri;
- c) avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;
- d) promuovere e coordinare le attività della biblioteca.

TITOLO 4 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 10 – Sedi

La biblioteca cartacea è attualmente dislocata in due plessi dell'Istituto:

1. Scuola Secondaria di 1° grado "Giuseppe Piermarini" in via della Scuola di Arti e Mestieri con ingresso da Piazza S. Nicolò;
2. Scuola Primaria di Santa Caterina in via di Santa Caterina 4.

Il materiale librario è collocato a scaffale aperto nei locali della biblioteca accessibili al pubblico e in altri spazi degli edifici con accesso riservato al personale.

Art. 11 – Biblioteca digitale

Alla biblioteca cartacea si associa la biblioteca digitale che è accessibile in quattro diverse modalità:

1. testi digitali in copyright consultabili solo nella sede della biblioteca "Piermarini" da PC o su lettore dedicato (*ebook reader device*);

2. testi digitali in copyleft consultabili da qualsiasi PC o su lettore dedicato (*ebook reader device*) anche in prestito;
3. testi digitali in copyleft consultabili e/o scaricabili su proprio dispositivo anche attraverso QR code (presente su schede bibliografiche disseminate nei locali dell'Istituto);
4. altre risorse online fruibili senza restrizioni all'indirizzo <biblio.mediapiermarini.it>.

Art. 12 - Attività

In entrambi i plessi la biblioteca dispone di in un locale specifico, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di:

- a) gestione informatizzata del catalogo e del prestito;
- b) consultazione diretta per il materiale a scaffale aperto;
- c) lettura dei libri digitali su dispositivi dedicati;
- d) attività didattica per piccoli gruppi;
- e) conferenze e laboratori didattici;
- f) fruizione di materiale audiovisivo con proiezione;
- g) connessione a Internet per consultazione di risorse ad accesso aperto (si rinvia quindi agli articoli 28-29 per l'utilizzo delle postazioni e dei dispositivi).

Oltre alle attività nelle proprie sedi, la biblioteca può organizzare attività (e visite guidate) nelle altre biblioteche e negli archivi cittadini oltre che in sedi differenti sulla base di specifici accordi di collaborazione.

Art. 13 – Classificazione

La biblioteca (cartacea e digitale) è ordinata per sezioni disciplinari sulla base della Classificazione Decimale Dewey.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito (vedi art. 19), la biblioteca si distingue in due settori:

1. un gruppo di materiali della biblioteca (compresi audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
2. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate agli articoli 19-23).

Presso la biblioteca inoltre si prevede di costituire un "centro di documentazione" dedicato al libro digitale e all'accesso aperto all'informazione in rete.

Art. 14 – Catalogazione e OPAC

La catalogazione dei testi presenti nella biblioteca avviene utilizzando la piattaforma QLOUD (sulla base di apposita convenzione siglata con Mediatech Group srl).

Il catalogo (OPAC) è liberamente accessibile online all'indirizzo foligno1.myqloud.it

TITOLO 5 – Servizi all'utenza

Art. 15 – Orario di apertura

La biblioteca viene aperta al pubblico per favorire attività di studio, ricerca, documentazione.

L'orario di apertura della biblioteca ha validità per anno scolastico, è stabilito dal Dirigente (sulla base delle volontarie disponibilità del personale insegnante, avvalendosi eventualmente anche di personale in quiescenza) e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La biblioteca può funzionare con due distinti orari rispettivamente per l'utenza interna (studenti, docenti, personale ATA) e per l'utenza esterna (solo previo appuntamento).

La consultazione, il prestito e la restituzione dei materiali vengono effettuati esclusivamente durante l'orario d'apertura della biblioteca.

| | <u>Servizio utenza interna</u> | Servizio utenza esterna (su richiesta preventiva) |
|----------------------|---|---|
| Apertura | Almeno due mattine da lunedì a venerdì e un pomeriggio a settimana da settembre a giugno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche. | Solo su appuntamento, un pomeriggio a settimana da settembre a giugno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche. |
| Consultazione | Sempre negli orari di apertura. | Sempre negli orari di apertura pomeridiana. |
| Prestito | Sempre negli orari di apertura. | Sempre negli orari di apertura pomeridiana. Il prestito dei libri presenti in un'altra sede richiede la prenotazione di almeno un giorno. |

La biblioteca digitale è sempre accessibile online senza vincoli di orario.

Art. 16 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito:

- a) all'utenza interna: personale scolastico, iscritti alle scuole dell'Istituto e rispettive famiglie;
- b) all'utenza esterna: chiunque presenti formale richiesta.

Gli alunni possono accedere a piccoli gruppi o con l'intero gruppo classe per attività di ricerca e lettura, accompagnati da un insegnante. In presenza del bibliotecario è possibile l'accesso degli alunni anche singolarmente per il solo prestito previa autorizzazione dei rispettivi insegnanti.

Se l'attività di ricerca è svolta autonomamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

Art. 17 – Norme di comportamento

I materiali consultati o ottenuti in prestito devono essere tenuti con la massima cura e riconsegnati integri.

Sul materiale cartaceo è vietato scrivere con penna o matita. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'incaricato prende nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Si rende personalmente responsabile chiunque asporti o danneggi i materiali della biblioteca.

In caso di smarrimento o di deterioramento, l'utente è tenuto a risarcire il danno (si rinvia all'art. 25).

Nel locale della biblioteca è assolutamente vietato mangiare e bere, sedere sui tavoli, parlare a voce alta, tenere un comportamento non decoroso o rispettoso nei confronti di cose e persone.

Gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine.

Art. 18 – Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e quella del materiale esposto in sala lettura è aperta, libera e gratuita. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori della biblioteca dietro presentazione di apposita richiesta.

La consultazione di manoscritti e dattiloscritti, del materiale raro e di pregio avviene, previa richiesta scritta, dopo la consegna di un documento di identità, la registrazione dei dati in apposito registro e in particolari condizioni di controllo.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Per la consultazione dei testi digitali si rinvia all'art. 26.

Art. 19 – Prestito

Viene consentito il prestito del materiale librario a stampa e digitale senza restrizioni d'uso appartenente alle raccolte della biblioteca. Il prestito è limitato alle monografie catalogate; sono esclusi manoscritti, dattiloscritti, periodici e monografie anteriori al 1950.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa stipula di apposita polizza assicurativa.

I soggetti che richiedono il prestito sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso entro i termini fissati. La mancata restituzione entro il termine convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione (vedi art. 25).

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per specifiche categorie di opere, per particolari e motivate esigenze, dal bibliotecario di servizio.

Tutti gli iscritti, gli insegnanti e il personale ATA sono ammessi al prestito. L'utenza esterna è ammessa al prestito previa formale richiesta (compilando apposito modulo) e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Il prestito dei libri collocati nelle sale di lettura e consultazione può essere effettuato di persona, presentando la richiesta direttamente all'addetto in biblioteca.

Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito si effettuano solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità del personale scolastico addetto presente al momento.

Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese in prestito, che non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

Per il prestito dei testi digitali si rinvia all'art. 26

Art. 20 – Iscrizione al servizio di prestito

Gli utenti interni (alunni e personale scolastico) possono tutti essere iscritti e ammessi al prestito, fatta eccezione per il personale scolastico che sia stato o sia sottoposto a procedimenti disciplinari e sanzionato con sospensione dal servizio (CCNL 2016-2018, *Codice disciplinare*, art. 13, cc. 4-8).

L'iscrizione degli alunni minorenni è effettuata da parte dei genitori o di chi ne abbia la tutela con autorizzazione anche contestuale all'iscrizione scolastica.

Possono iscriversi per l'ammissione al prestito anche gli utenti esterni sempre alla medesime condizioni.

Art. 21 – Condizioni di prestito

1. Numero massimo di documenti prestabili

Per ciascun utente il numero massimo di documenti prestabili è di 3 unità per il materiale cartaceo, di uno per quello digitale, audiovisivo e multimediale (*ebook in copleft*, CD, DVD). Per il prestito degli *ebook reader* si rinvia all'art. 29.

2. Durata del prestito

La durata del prestito è di 15 giorni rinnovabili su richiesta per un periodo nel complesso non superiore ai 30 giorni.

3. Documenti esclusi dal prestito

Non sono ammessi al prestito:

dizionari, enciclopedie, strumenti di studio;

periodici;

edizioni anteriori al 1950;

opere di particolare pregio e rarità;

opere in precario stato di conservazione;

manoscritti e dattiloscritti;

libri digitali in copyright con restrizioni d'uso.

Art. 22 – Proroga del prestito

Gli utenti che avessero bisogno di consultare l'opera ricevuta in prestito per più di 15 giorni, e potranno richiedere – non oltre la data di scadenza del termine di restituzione – che il prestito sia prorogato per altri 15 giorni massimo.

Le richieste inoltrate successivamente alla data di scadenza del prestito non saranno prese in considerazione. Il rinnovo sarà concesso solo nel caso in cui l'opera, nel frattempo, non sia stata prenotata da altri utenti.

Art. 23 – Prenotazione

L'utente che desiderasse avere in prestito il materiale già prelevato da altri, potrà inoltrare la richiesta al personale della biblioteca.

Quando il documento verrà restituito, la biblioteca informerà l'utente con un messaggio di posta elettronica. I documenti prenotati saranno tenuti a disposizione dell'interessato per una settimana dall'avviso di disponibilità.

Art- 24 – Sollecito

La biblioteca (per l'utenza esterna inviando comunicazione tramite posta elettronica) effettua un sollecito 5 giorni dopo la data di scadenza del prestito. La comunicazione informa gli utenti della sanzione prevista per chi non rispetta la data di scadenza.

Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri recapiti.

Art. 25 – Sanzioni

Per l'utenza interna le comunicazioni avvengono in forma diretta e riservata da parte dei bibliotecari o della direzione scolastica; eventuali sanzioni sono stabilite a norma del regolamento d'Istituto o del codice disciplinare del personale scolastico.

Per l'utenza esterna, in caso di mancata restituzione delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata tramite posta elettronica per tre volte successive entro un mese dalla data di scadenza. Al terzo avviso senza risposta segue una diffida legale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, che comporta l'esclusione dal prestito per novanta giorni a decorrere dal giorno della restituzione.

Se il ritardo supera i centoventi giorni oppure alla terza sospensione dal servizio di prestito, anche in periodi diversi, l'utente è escluso dal servizio di prestito per un anno a decorrere dal giorno della restituzione. La riammissione al servizio è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

Tutti gli utenti che dovessero smarrire o danneggiare i documenti presi in prestito sono tenuti ad acquistare una nuova copia, se ancora reperibile in commercio, o un'edizione di pari valore, su indicazione del responsabile della biblioteca.

Art. 26 – Libri digitali (*ebook*)

Si distinguono due tipologie di libri digitali in base alle quali è autorizzato o non autorizzato il sistema di consultazione e prestito:

a) libri digitali in copyright con restrizioni d'uso:

- acquistati in una sola copia non duplicabile, accessibili da un unico dispositivo e da un solo utente per volta;
- questa tipologia è caricata quindi su un unico dispositivo ed è permessa solo la consultazione in sede ad un utente per volta, ma non è consentito il prestito;

b) libri digitali in copyleft:

- acquisiti in una copia duplicata (legalmente in conformità con la licenza d'uso) su tutti i PC e i dispositivi di lettura in dotazione della biblioteca, accessibili da più utenti in maniera

autonoma e indipendente;

– questa tipologia è caricata su più dispositivi, sono permessi sia la consultazione in sede che il prestito di un solo dispositivo per un massimo di una settimana rinnovabile a condizione che non ci siano altre richieste.

Fanno parte della dotazione strumentale della Biblioteca “Piermarini” tre dispositivi per la lettura dei libri digitali (*ebook reader device*), su cui sono stati caricati o da cui sono accessibili i libri digitali acquistati o acquisiti.

Può essere concesso in prestito per un periodo non superiore ai 15 giorni solo i dispositivi su cui siano caricati i libri in copyleft; sono esclusi dal prestito, senza eccezioni, i dispositivi su cui sono caricati libri in copyright con restrizioni d’uso.

Se non sono state inoltrate richieste di prenotazione da parte di altri utenti, il prestito è rinnovabile per un massimo di 30 giorni complessivamente.

Art. 27 – Uso dei locali della biblioteca

I locali della biblioteca possono essere usati:

a) dall'utenza interna

Gli interessati devono prenotare gli spazi con almeno un giorno di anticipo. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, è necessario concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

b) da parte di terzi

Compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri a valenza sociale e culturale aperti a un ristretto pubblico.

L'utilizzo dei locali della biblioteca da parte di terzi per tali attività è soggetto all'approvazione del Consiglio d'Istituto previa richiesta scritta inoltrata almeno un mese prima al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Foligno 1.

Art. 28 – Utilizzo delle postazioni informatiche

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni informatiche con accesso alla rete Internet per la consultazione di risorse digitali online e offline. Il servizio viene erogato esclusivamente negli orari di apertura della Biblioteca.

La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

All'utente, durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

1. assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico della Biblioteca o dell'ente proprietario;
2. inviare per uso personale dati relativi alla Biblioteca o all'ente proprietario a siti telematici;
3. effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
4. visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
5. accedere a siti o *newsgroup* a sfondo pornografico o violento;
6. accedere ai propri profili sui *social network*;
7. utilizzare sistemi di messaggistica istantanea (quali ICQ o analoghi) e *chat* (IRC);
8. effettuare telefonate virtuali;
9. registrare permanentemente dati sul disco fisso del computer della postazione;
10. utilizzare unità di memoria esterna (chiavi USB o altri);
11. utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
12. modificare la configurazione del *personal computer* e installare *software/hardware* aggiuntivo;
13. effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio. Il personale addetto alla Biblioteca è tenuto a segnalare i casi di violazione al Dirigente scolastico.

Gli addetti alla Biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del Regolamento da parte dell'utente.

La biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni anche per programmi di videoscrittura e per esigenze relative allo studio e alla ricerca. Eventuali altri programmi non in dotazione potranno essere richiesti dagli utenti al personale della Biblioteca, che ne valuterà l'eventuale installazione. Gli utenti non possono avanzare alcuna pretesa futura sull'esaudimento di tale richiesta.

Art. 29 – Utilizzo dei dispositivi per la lettura dei libri digitali

La biblioteca dispone per consultazione ed eventuale prestito di dispositivi individuali dedicati alla lettura dei libri elettronici (*ebook reader device*).

Si distinguono due tipologie di libri digitali in base alle quali è autorizzato o non autorizzato il sistema di consultazione e prestito:

- c) libri digitali in copyright con restrizioni d'uso: questa tipologia è caricata su un unico dispositivo ed è permessa solo la consultazione in sede ad un utente per volta, ma non è consentito il prestito;
- d) libri digitali in copyleft: questa tipologia è caricata su più dispositivi, sono permessi sia la consultazione in sede che il prestito anche a più utenti contemporaneamente (nei limiti della disponibilità dei dispositivi stessi) per un massimo di una settimana ciascuno rinnovabile a condizione che non ci siano altre richieste.

Art. 30 – Richiesta di riproduzioni

Nella biblioteca NON è previsto il servizio di stampa su carta.

Su formale richiesta e previa autorizzazione da parte del responsabile della biblioteca, gli utenti possono effettuare con mezzi propri o possono essere fornite su richiesta riproduzioni digitali SOLO dei materiali in copyleft.

Si esclude senza eccezioni la riproduzione effettuata con qualsiasi mezzo di materiali protetti da copyright. La scuola non si assume la responsabilità per l'eventuale violazione di tale disposizione da parte degli utenti esterni.

Art. 31 - Servizi on-line

La biblioteca, al di là dei servizi che vengono erogati direttamente, offre la possibilità di usufruire di servizi in rete. Da qualsiasi personal computer connesso ad Internet ogni utente può svolgere in maniera autonoma le seguenti funzioni:

1. accedere al catalogo (OPAC);
2. verificare se i volumi desiderati siano ammessi al prestito e disponibili;
3. verificare lo stato dei propri prestiti;

Per altre finalità di utilizzo si rinvia al precedente art. 28.

Art. 32 – Suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti della biblioteca possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed avanzare proposte di miglioramento.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al Dirigente una lettera datata e firmata, cui sarà fornita risposta motivata entro il termine non perentorio di 30 giorni dall'avvenuta ricezione.

TITOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Norme generali

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme del regolamento generale dell'Istituto Comprensivo Foligno 1 e le vigenti disposizioni di legge.

Art. 34 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione ed è valido per entrambe le sedi indicate all'art. 10.

Art. 35 - Pubblicazione del regolamento

Copia del presente regolamento viene esposta nei locali della biblioteca, pubblicata nell'albo pretorio online e nel sito web istituzionale.

Art. 36 - Abrogazione di precedenti regolamenti

All'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati tutti i precedenti regolamenti della biblioteca.

Art. 37 - Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto.