

Regolamento delle Biblioteche dell'IC Montagnola-Gramsci

Il presente Allegato al Regolamento d'Istituto disciplina le finalità, l'organizzazione e il funzionamento delle Biblioteche dell'Istituto Comprensivo "Montagnola-Gramsci", e si applica a mano a mano che le biblioteche dei diversi plessi vengono riorganizzate e informatizzate.

Art. 1 – Finalità

Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo "Montagnola-Gramsci" si pongono come finalità di contribuire alla crescita degli individui e dei cittadini, siano essi frequentatori dei plessi o meno. Vogliono essere luoghi di produzione e conservazione di cultura, liberi, gratuiti, accessibili. Attraverso il prestito e la consultazione delle proprie risorse, si prefiggono di contribuire a sostenere la cultura della lettura e del libro; di sostenere l'educazione formale e informale e l'autoistruzione; stimolare l'immaginazione e la creatività di bambini e bambine, ragazze, ragazzi e adulti; di promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche; di incoraggiare il dialogo interculturale al fine di tutelare e promuovere la conoscenza delle diversità culturali; di agevolare l'accesso alle espressioni culturali di tutte le arti e della loro storia; di offrire opportunità e occasioni per la crescita dell'essere umano e lo sviluppo delle sue potenzialità e della sua identità individuale e sociale; di costituire, per la propria utenza e per l'intera comunità, strumenti di uguaglianza sostanziale e pari opportunità d'accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica e dell'esercizio dei diritti democratici – come previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il/i responsabile/i della Biblioteca. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico concernente l'organizzazione e modalità e orari di apertura. Il Responsabile coordina i servizi propri della Biblioteca, la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti e la loro messa a disposizione, e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti e della collettività. Inoltre verifica e cura l'efficacia, 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 vitale al servizio di tutta l'utenza.

Art. 3 - Servizi

I servizi offerti dalle biblioteche sono il prestito locale (non è previsto il prestito interbibliotecario), disciplinato come sotto indicato, e la lettura e consultazione, che avviene tramite appuntamento nei giorni di apertura della biblioteca. Tutti i servizi sono gratuiti.

Durante la presente emergenza sanitaria Covid-19, il prestito avviene solo su prenotazione, e la lettura e consultazione sono ammesse solo previo appuntamento ed esibizione del Green Pass.

La catalogazione, il prestito e la consultazione sono gestiti tramite i software Clavis e Discovery, forniti dalla società Comperio. Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo aderiscono alla "RBS Toscana - Rete delle Biblioteche Scolastiche Toscane".

Art. 4 - Iscrizione

La fruizione dei servizi è subordinata all'iscrizione al sistema bibliotecario. L'iscrizione alle Biblioteche è libera e gratuita ed è necessaria per utilizzare i servizi. Le modalità di iscrizione sono le seguenti:

a) Alunni e alunne del plesso: a partire dall'a.s. 2022-23 l'iscrizione alla biblioteca sarà compresa nell'iscrizione alla scuola, pertanto saranno automaticamente iscritti al servizio. Per l'anno in corso i genitori riceveranno su registro elettronico comunicazione dettagliata con Regolamento e Informativa sul trattamento dati; l'esplicita adesione alla comunicazione costituirà richiesta di iscrizione e accettazione dei documenti sopra indicati. Una volta accettata l'iscrizione, le biblioteche invieranno all'indirizzo e-mail del genitore o esercente la patria potestà una comunicazione di avvenuta iscrizione, contenente le istruzioni, l'abstract del Regolamento, l'informativa privacy e le credenziali per il login alla pagina dell'OPAC della biblioteca, dalla quale potranno effettuare in autonomia prenotazioni di libri (non appena la Rete Biblioteche avrà attivato il servizio); in alternativa potranno richiedere i libri scrivendo all'indirizzo e-mail della biblioteca. Potranno ovviamente richiedere e prendere in prestito libri negli orari di apertura della biblioteca indicati nella pagina OPAC della biblioteca (cfr art. 8).

b) Adulti esterni: L'iscrizione è gratuita e viene effettuata dagli operatori dietro richiesta all'indirizzo mail della biblioteca. L'utente riceverà una e-mail di avvenuta iscrizione, contenente le istruzioni, l'informativa privacy e le credenziali per il login alla pagina dell'OPAC della biblioteca, dalla quale si potranno effettuare in autonomia prenotazioni di libri (non appena la Rete Biblioteche avrà attivato il servizio); in alternativa si potranno richiedere i libri scrivendo all'indirizzo e-mail della biblioteca. Il libro richiesto verrà ritirato presso la portineria del plesso, portando con sé un documento di identità, a partire dalla data comunicata dagli operatori.

c) Minori di 14 anni non iscritti al plesso: si possono iscrivere previo appuntamento da prendersi scrivendo all'indirizzo e-mail della biblioteca interessata accompagnati da un genitore, entrambi in possesso di documento di identità. Una volta effettuata l'iscrizione, l'accesso ai servizi sarà consentito come indicato nel comma precedente. Le richieste di prestito, compreso quanto previsto dall'art.4, dei/delle minori di 14 anni sono sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori o tutori.

Ogni utente è tenuto a comunicare alla biblioteca via e-mail eventuali variazioni dei dati personali e delle informazioni fornite al momento dell'iscrizione, oppure ad aggiornare tali dati tramite la propria area riservata. In particolare, al momento del passaggio alle scuole superiori, gli alunni sono tenuti a sostituire l'indirizzo mail fornito dalla scuola con uno in proprio possesso, e a comunicare un numero di telefono (cfr. l'articolo 7 relativo al trattamento dati). I dati personali degli utenti sono riservati e saranno utilizzati solo in relazione alla fruizione dei servizi della biblioteca, come indicato nel successivo art. 7.

Art. 5 - Prestito, prenotazione e consultazione

Il prestito si effettua presso la sede della biblioteca per ogni categoria di utenti.

Il prestito è personale e si conclude con la restituzione alla biblioteca dei documenti. Per favorire la circolazione dei materiali, anche in considerazione delle norme anti-Covid sotto precisate, l'utente non potrà prendere in prestito più di tre libri contemporaneamente, salvo eccezioni per comprovate ragioni di studio. Il prestito dei libri ha durata di trenta giorni salvo richiesta di rinnovo, per ulteriori trenta giorni, che viene concesso una sola volta e a patto che il libro non sia stato prenotato da altri utenti.

Ogni utente può anche prenotare materiali che risultino al momento non disponibili: la prenotazione può essere effettuata direttamente agli operatori durante l'orario di apertura, per email all'indirizzo della biblioteca oppure tramite la propria area personale accessibile sulla pagina OPAC della biblioteca. L'utente verrà informato quando la risorsa sarà disponibile e avrà sette giorni di tempo per ritirarla.

La consegna del materiale avviene nel rispetto dei protocolli igienico sanitari necessari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica di cui all'art. 13.

L'utente si impegna a trattare con cura i materiali ricevuti in prestito, a proteggerli da danneggiamenti involontari o smarrimenti, a non sottolineare o disegnare sulle pagine, nella consapevolezza che le risorse librarie delle biblioteche sono un patrimonio della comunità.

Sono esclusi dal prestito e visibili sono in consultazione (per gli utenti esterni previa prenotazione) dizionari, enciclopedie, periodici e materiali di pregio, rari, o soggette a vincoli giuridici, o i cui donatori ne abbiano esplicitamente vietato il prestito. Tali risorse possono essere visionate soltanto nello stesso locale della Biblioteca, o comunque all'interno del plesso scolastico. In caso di impiego di materiale di consultazione al di fuori degli spazi della biblioteca, ovvero nelle aule della scuola, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento. In nessun caso detto materiale può uscire dal plesso scolastico.

La lettura e consultazione sono aperte agli utenti non iscritti ai plessi tramite appuntamento nei giorni di apertura della biblioteca. *Durante la presente emergenza sanitaria Covid-19, il prestito avviene solo su prenotazione, e la consultazione è ammessa solo previo appuntamento ed esibizione del Green Pass.*

Art. 6 – Ritardo, smarrimento, danneggiamento e mancata riconsegna dei prestiti

In prossimità della scadenza del prestito, gli operatori potranno inviare tramite e-mail un avviso, e successivamente un sollecito alla restituzione del libro o dei libri. In caso di ritardo superiore a trenta giorni, è prevista la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari a un mese. L'utente che smarrisca o danneggi un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere a proprie spese, entro 15 giorni dalla contestazione, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa indicata dalla biblioteca o, in subordine, a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita in base al valore del bene disperso o danneggiato. La mancata riconsegna dei materiali, o l'omesso pagamento della somma corrispondente, comporta la sospensione a tempo indeterminato dai servizi; nel caso di utenti

interni alla scuola potranno essere posti in atto eventuali provvedimenti disciplinari, secondo le norme stabilite dal regolamento scolastico.

Art. 7 – Trattamento dei dati

I dati forniti dagli utenti sono trattati nei limiti e per le finalità previste ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale e secondo i principi di liceità, trasparenza, correttezza e minimizzazione previsti dal GDPR.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo Montagnola Gramsci, con sede legale in Via Giovanni da Montorsoli 1, 50142 Firenze, fiic841003@istruzione.it, telefono 055 700148). I dati personali dell'utenza sono riservati e sono raccolti e trattati esclusivamente per l'espletamento delle azioni necessarie all'erogazione del servizio, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, esclusivamente in forma aggregata e anonima. Essi non verranno forniti a terze parti per qualsivoglia scopo, se non nell'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché in attuazione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. La biblioteca tutela la riservatezza di tutti i dati personali, comprese le informazioni ricercate durante la navigazione su opac, le scelte e le letture preferite dai propri utenti.

I dati raccolti saranno: nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail del genitore o esercente la patria potestà per gli utenti iscritti all'istituzione scolastica; nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail personale e numero di telefono per gli altri utenti, compresi gli alunni che abbiano concluso il loro ciclo di studi alla scuola secondaria di primo grado, o che si trasferiscano in altro istituto. Gli utenti saranno liberi di integrare i propri dati, o di utilizzare username non trasparente per lasciare commenti, recensioni, o post, accedendo alla propria area riservata.

Gli studenti che abbiano terminato il loro ciclo di studi presso la scuola secondaria di primo grado o che si siano trasferiti in altro istituto, sono tenuti a comunicare il nuovo indirizzo di posta elettronica o ad aggiornarlo dalla propria area riservata.

I dati personali conferiti saranno conservati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche e trattati esclusivamente dagli operatori della Rete delle Biblioteche Scolastiche Toscane.

Specifiche misure di sicurezza sono adottate all'interno del sistema informatizzato per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'utente potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica (comunque possibile attraverso area riservata) o la cancellazione degli stessi inviando un'e-mail alla biblioteca; la richiesta di cancellazione dei dati implica necessariamente la revoca dell'iscrizione alla biblioteca.

L'informativa privacy è consultabile: a) sulla pagina opac; b) sul sito internet della scuola; c) sulla bacheca del Registro Elettronico (per i soli iscritti alla scuola).

Con il perfezionamento dell'iscrizione si intendono letti e accettati il Regolamento delle biblioteche e l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 8 – Orari, modalità di apertura, contatti.

In quanto collocate all'interno degli edifici scolastici, le biblioteche sono aperte secondo le possibilità organizzative specifiche per ciascun plesso. Gli orari in cui gli operatori prenderanno in carico le richieste, interne o esterne, dirette o informatizzate, degli utenti, sono consultabili sul sito della scuola e nella pagina opac della biblioteca.

Il numero di telefono della biblioteca coincide con quello del plesso. Ogni biblioteca disporrà, al momento di entrare in funzione, di un indirizzo mail dedicato all'interno del dominio ic.montagnolagramsci.edu.it.

In ogni caso l'operatore comunicherà tramite e-mail all'utente la data a partire dalla quale potrà passare a ritirare il materiale richiesto.

Di norma le biblioteche chiudono nel periodo estivo. Le scadenze dei prestiti di quel periodo saranno automaticamente rimandate alla riapertura del mese di settembre.

La consultazione è aperta agli utenti non iscritti ai plessi tramite appuntamento nei giorni di apertura della biblioteca. *Durante la presente emergenza sanitaria Covid-19, il prestito avviene solo su prenotazione, e la consultazione è ammessa solo previo appuntamento ed esibizione del Green Pass.*

Art. 9 – Acquisti e donazioni

La scuola si assume l'impegno di incrementare e curare il patrimonio delle biblioteche dei plessi, tramite acquisti e donazioni. Le Biblioteche dell'Istituto accettano doni previa valutazione e selezione degli operatori della biblioteca in merito all'attinenza dei libri proposti alle caratteristiche della biblioteca, nonché in merito alle condizioni dei libri, e compatibilmente con gli spazi a disposizione. Per tutte le donazioni superiori a un valore stimato in 200 euro deve essere firmata apposita liberatoria da parte del donatore.

Art. 10 - Informazioni e comunicazioni all'utenza

Le biblioteche assicurano la piena informazione all'utenza sui servizi erogati e sulle loro modalità di utilizzo tramite messaggi di posta elettronica e pubblicazione dei materiali: a) sulla pagina opac; b) sul sito internet della scuola; c) tramite il Registro Elettronico (per i soli iscritti alla scuola).

Art. 11 – Promozione della lettura e della cultura del libro

La scuola si prefigge di utilizzare spazi e risorse delle proprie biblioteche anche per realizzare attività di promozione della lettura, quali iniziative, incontri, presentazioni di libri, diffusione di bibliografie tematiche, settimane tematiche, concorsi, forum online, e altre, compatibilmente con le risorse a disposizione, e con la situazione sanitaria.

Art 12 – Volontariato e altre forme di partecipazione

Le Biblioteche ammettono e favoriscono l'accesso e la collaborazione di volontarie e volontari, tanto tra i docenti o ex docenti, quanto tra gli ex alunni e tra i genitori, in base al principio di supporto delle strutture pubbliche da parte della comunità. Le persone interessate potranno avanzare la propria candidatura scrivendo all'indirizzo di posta elettronica della biblioteca, e al Dirigente Scolastico. La scuola riconosce il valore del confronto intergenerazionale centrato su temi culturali e sul valore pubblico dell'istituzione.

Le biblioteche, inoltre, possono accogliere esperienze di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) delle Scuole secondarie di secondo grado, disciplinate da apposite convenzioni.

La scuola valorizza e organizza al suo interno esperienze di learning-by-doing coinvolgendo nell'apprendimento delle modalità di gestione gli alunni con corsi appositi o percorsi disciplinari come la Materia Alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica, se disciplinati da specifico progetto approvato dal Collegio Docenti.

Art. 13 – Contenimento del rischio di contagio Covid-19.

In linea con l'orientamento prevalente della letteratura scientifica, e con le procedure adottate dalle Biblioteche del Comune di Firenze, i libri che rientrano dal prestito non vengono immediatamente rimessi in circolazione, ma restano fermi per un periodo di isolamento di 7 giorni, intervallo di tempo che la letteratura scientifica suggerisce per "disinnescare" il rischio trasmissione del virus da oggetti a esseri umani.

Tutti gli operatori, nonché gli alunni, che si recano in biblioteca sono tenuti a igienizzarsi le mani con apposito gel all'ingresso dell'aula.