

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA** **IC “G. DA FIORE” DI SAN GIOVANNI IN FIORE**

## **1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- a) La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto offre una serie di servizi ad essa collegati rivolti a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- b) La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.
- c) La biblioteca offre occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche e/o con servizi web di tipo bibliotecario, anche attraverso apposita convenzione.

## **2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

Le funzioni della biblioteca scolastica sono:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche e altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica;
- c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali provenienti da servizi web di biblioteche on line;

## **3. RESPONSABILE BIBLIOTECARIO E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

In relazione alle funzioni previste dall'art.2, si regola in merito al responsabile bibliotecario e alla gestione della biblioteca:

- a) il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- b) il responsabile bibliotecario all'inizio dell'anno scolastico imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione di:
  - 1. attività previste,
  - 2. collaboratori,
  - 3. orario di apertura (affisso alla porta della biblioteca),
  - 4. risorse materiali e finanziarie necessarie;

- c) il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste e per rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";
- d) la scuola fissa ogni anno una **quota di risorse economiche** da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- e) il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- f) in base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- g) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il **piano acquisti**, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

#### 4. **ORGANIZZAZIONE GENERALE ~~DELLA STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA~~ E DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE**

1. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di eventuale proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico) a tal fine la biblioteca sarà così organizzata:
  - a) **grandi sezioni disciplinari:** ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...) comprensiva dei materiali audiovisivi e multimediali;
  - b) alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, sezione del laboratorio di scienze...) tenendone annotazione nell'archivio generale della biblioteca;
  - c) dispone di una **emeroteca digitale o in alternativa si avvale della emeroteca digitale delle biblioteche cittadine.**
2. Tutto il materiale della biblioteca scolastica sarà suddiviso in due parti:
  - a) una parte del materiale chiaramente identificato (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) sarà **fruibile solo all'interno della scuola**, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
  - b) l'altra parte composta da una serie di testi e materiali sarà messa a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate dall'art. 5.).
3. Presso la biblioteca inoltre è costituito un "**centro di documentazione**" i cui materiali sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca e le modalità di prestito sono quelle previste all'art. 5. Il centro di documentazione è articolato nelle seguenti sezioni:

- a) **sezione Storica** che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, comprese le riviste del "laboratorio di storia", materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola;
- b) **sezione riviste**, articolata per grandi ambiti (umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...)
- c) **sezione didattica**: raccoglie una serie di manuali, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico ...
- d) **sezione scolastica**: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, progettazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di progettazione didattica dell'istituto.

## 5. PRESTITO E CONSULTAZIONE

**Il prestito interno** è rivolto agli studenti, ai docenti e ai non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- a) **si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario della biblioteca** (come previsto dall'Art. 3b di questo regolamento);
- b) **si accede al prestito tramite la richiesta** al bibliotecario/docente di lettere o altra materia, oppure a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va segnato sull'apposito **registro cartaceo** con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito e della data di avvenuta restituzione;
- d) di norma, **la durata del prestito è di 30 giorni**, rinnovabile;

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario). Così come previsto negli artt. 7 e 8

Le regole che normano **la consultazione** sono le seguenti:

1. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario/docente di lettere o di suo collaboratore;
2. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
3. nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

## 6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è **necessario prenotarne l'uso in base all'orario** definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso

in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre 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, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

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

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, 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 culturali aperti a un ristretto pubblico.

## **7. DIRITTI DEGLI UTENTI**

Gli utenti hanno diritto a:

- a) usufruire dei servizi offerti;
- b) essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- c) presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- d) presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

## **8. NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- b) sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- c) nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- d) gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.