



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

SCUOLA PRIMARIA “COLLODI”

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “PASCOLI” SUCCURSALE

1) FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, rivolta 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.
- 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.

2) FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- 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;

3) RESPONSABILITA' E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- Il Dirigente e il collegio docenti provvedono annualmente a designare i responsabili bibliotecari;
 - il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
 - il bibliotecario ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, 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.
- 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.

4) ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un ambiente 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 collegamento in rete, di consultazione del catalogo;
- le scaffalature dedicate alla scuola primaria sono organizzate per classi, mentre quelle dedicate alla scuola secondaria per genere letterario. Alcune sezioni sono divise per discipline; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);
- inoltre, la biblioteca dispone di una sezione didattica con guide e testi per i docenti.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

- un gruppo di materiali della biblioteca fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

5) PRESTITO

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

- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito deve essere registrato nel software di catalogazione e gestione dei prestiti utilizzando il computer della biblioteca.
Se si tratta del primo prestito è necessario “tesserare” l'alunno/docente/personale non docente indicando la data di scadenza e il nome.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

6) CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca o della scuola, inoltre, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

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).

7) 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 nell'ambiente della biblioteca. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se 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.

8) DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

9) NORME DI COMPORTAMENTO

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

- 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;
- 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;
- nella sala della Biblioteca è 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.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere allineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer, gli scaffali dovranno essere lasciati liberi da oggetti estranei alla biblioteca, libri e volumi non dovranno essere spostati dalla loro posizione.