



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA
approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 33 del 20/10/2022

TITOLO PRIMO
PARTE GENERALE

ART. 1 - FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. La biblioteca è una struttura che offre una serie di servizi volti a suscitare negli studenti in particolare l'interesse per la lettura e l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca. Oltre a ciò sono prioritarie le seguenti finalità:

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo;
- far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico e creativo;
- prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura;
- favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività di formazione 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.

ART. 2 - FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica nel suo funzionamento ordinario mira 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;

- 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;
- offrire 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, anche attraverso apposita convenzione.

ART. 3 - SPAZI E LORO ORGANIZZAZIONE

Per favorire l'espletamento delle funzioni precedentemente indicate e garantire la piena operatività, l'Istituto mette a disposizione due locali:

- un locale al piano terra della sede centrale (p.za Verdi 27), organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi. I libri sono organizzati per sezioni e per fasce di età;
- un locale nel plesso dei Vicci per la consultazione di volumi e attività didattiche a piccoli gruppi (classi o sezioni) e/o individuali.

Alcune sezioni, per motivi logistici o di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri spazi e/o laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...).

ART. 4 - AGGIORNAMENTI E VERIFICHE DEL MATERIALE LIBRARI

Il materiale librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dall'inventario ed inviato al macero.

Il periodo di chiusura, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4
scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO

ART. 5 - RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Il docente responsabile della biblioteca di Istituto è nominato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- a inizio anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico e con i collaboratori, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- può avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti, di volontari preventivamente autorizzati per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca è possibile costituire una "commissione biblioteca"; 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;
- 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; 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.

ART. 6 - SOGGETTI AUTORIZZATI AL PRESTITO

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola. Gli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo n. 4 sono tenuti a sottoscrivere una tessera di iscrizione, personale e non cedibile per l'opportuna registrazione nel catalogo on-line. La tessera ha validità di 10 anni e un costo di €3 *una tantum* a titolo di rimborso spese.

ART. 7 - PRENOTAZIONE BIBLIOTECA PER CONSULTAZIONE, LETTURA E PRESTITI

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività. Le modalità di prenotazione saranno condivise ad inizio anno scolastico.

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 se ne sarà garante.

ART. 8 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il bibliotecario, o del bibliotecario stesso.

Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza del responsabile.

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.

ART. 9 - LIBRI IN PRESTITO

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

ART. 10 - DURATA E REGOLE DEL PRESTITO

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola primaria, di 30 giorni per la scuola secondaria salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine: in posizione verticale e sul bordo anteriore dello scaffale.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Le operazioni di prestito terminano entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico; è comunque previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

ART. 11 - CURA DEL MATERIALE IN PRESTITO e RISARCIMENTO IN CASO DI PERDITA E DANNEGGIAMENTO

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non sgualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
2. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
3. Non sarà effettuato nuovo prestito agli studenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso
4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
5. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
6. Per gli alunni è responsabile colui che esercita la responsabilità genitoriale.

ART. 12 - CONSULTAZIONE

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, di un suo collaboratore o di un docente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4

scuola dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado

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.

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

TITOLO TERZO

REGOLE DI COMPORTAMENTO

ART. 13 - ACCESSO DEI DOCENTI ALLA BIBLIOTECA

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla Biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti previo preventivo accordo col responsabile di biblioteca.

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterranno a quanto previsto negli articoli 10 e 11.

ART. 14 - COMPITI DEI DOCENTI

I docenti hanno il compito di:

- informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca;
- controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali;
- verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato;
- proporre l'acquisto di nuovi libri

ART. 15 - COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- si parla esclusivamente a bassa voce;
- tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza;
- i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito;
- chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita;
- i libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura, ma vanno riconsegnati all'incaricato.
- gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

ART. 16 - DIVIETI ASSOLUTI

- È vietato consumare cibi e bevande.
- È vietato scrivere su arredi e libri.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

ART. 17 - SANZIONI

Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca.

Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina d'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, redatto sulle esigenze della biblioteca della Sede Centrale, in quanto più complessa e articolata, si applica, per quanto possibile, a tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.

ART. 19 - MODIFICHE

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del PTOF dell'Istituto.

ART. 20 - DIFFUSIONE

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, unitamente allo schema di classificazione del materiale documentario e ai nominativi del personale addetto, viene esposto in tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto. Viene inoltre pubblicato nel sito web dell'Istituto www.isa4sp.edu.it.