

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART.1. Premessa e finalità

La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche.

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale scolastico e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte ed organizza il materiale posseduto per la fruizione dello stesso.

Le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici:

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- 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, creativo e divergente;
- 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;
- favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico.

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale.

ART.2. Destinatari

La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico.

ART.3. Organizzazione

- a. Il patrimonio documentario in possesso della Biblioteca dell'Istituto è dislocato presso la scuola Secondaria di I grado sita in Rione San Pietro. Nel patrimonio della biblioteca sono compresi libri acquistati e/o pervenuti in donazione. Trattasi di beni documentari, da considerare come beni di facile consumo.

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la biblioteca dell'Istituto dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

Tutto il materiale è ordinato a vista su appositi scaffali per facilitare la ricerca e la consultazione. I libri sono organizzati per sezioni e/o per fasce di età.

Al suo interno sono presenti, oltre alle scaffalature, divanetti, scrivanie e sedie, nonché una postazione pc e, all'occorrenza, una Lim mobile.

- b. Il Responsabile della Biblioteca scolastica viene annualmente designato dal Dirigente Scolastico

- c. Il Responsabile della Biblioteca ha il compito di

1. aggiornare l'inventario digitale della dotazione libraria della scuola;
2. provvedere alla progressiva catalogazione dei testi;
3. curare l'efficienza e la funzionalità del servizio, monitorando i flussi di utilizzo delle risorse didattiche custodite nella biblioteca;
4. proporre l'orario di apertura settimanale per l'utenza;
5. proporre nuovi acquisti, in base alle risorse finanziarie disponibili e alle richieste che pervengono dai docenti e dall'utenza;
6. fornire periodicamente al Dirigente Scolastico un'informativa sul funzionamento generale della biblioteca

ART.4 Accesso ai locali

- a. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio presso apposito registro affisso alla porta per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

- b. La biblioteca dell'Istituto funziona sotto la sorveglianza del Responsabile indicato all'articolo 3 nei punti b e c. L'accesso ai locali della biblioteca in orari diversi da quelli delle attività didattiche previsti deve avvenire solo con la presenza di un docente che deve garantire il rispetto del materiale librario e informatico per tutta la durata dell'attività.
- c. L'uso del computer e della LIM presente nella biblioteca sono riservate unicamente ai docenti.
- d. In nessun caso gli alunni potranno accedere ai locali della biblioteca da soli.
- e. 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 (fuori dagli orari didattici). 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.5. Orari di apertura

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari delle attività didattiche curriculari

ART. 6 Consultazione

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

E' vietato:

- utilizzare apparecchiature e materiale di cui si servono i responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
- danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
- ricollocare libri direttamente sugli scaffali all'atto della restituzione
- portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale senza averlo registrato;
- prendere in consultazione o in prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

ART. 7 Prestito

a. Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti e al personale della scuola e registrato su apposito registro dal responsabile della biblioteca.

- b. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio carico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- c. Il prestito è personale e non cedibile.
- d. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione agli esami), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- e. La durata del prestito dei libri è di 15 giorni, eventualmente rinnovabili per altri 15 giorni, in assenza di prenotazioni.
- h. Le opere vanno restituite solo al responsabile durante gli orari di apertura della biblioteca.

ART. 8 Sanzioni

In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori. Saranno valutate altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.

Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito. Il responsabile valuterà l'opportunità di segnalare ai docenti di classe e alle famiglie inadempienze frequenti.

ART. 9 Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento, redatto sulle esigenze della Biblioteca della Sede Centrale (in quanto più complessa e articolata), si applica, per tutti gli articoli applicabili, a tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Art. 10 – 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 P.T.O.F. dell'Istituto.

Art. 11 – Diffusione

Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, viene esposto in tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto. Viene inoltre pubblicato sul Sito web dell'Istituto.