



“REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE”

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto

n. 56 del 24 ottobre 2022

1 FUNZIONI, ATTIVITÀ E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Scolastica è uno spazio educativo volto a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e a favorire l'acquisizione della capacità di orientarsi nell'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca; pertanto, promuovendo la crescita dell'alunno, il diritto allo studio e l'educazione permanente e mirando alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico, la biblioteca concorre agli obiettivi formativi della scuola ed è quindi necessaria a sostenere la didattica.

La biblioteca raccoglie e conserva volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, etc. anche su supporto elettronico di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola; raccoglie altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzioni degli studenti, ricerche...); mette 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; offre occasioni di conoscenza, anche in riferimento alla rete informatica.

Scopo primario della biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

In sintesi le sue finalità sono:

- conservare ordinatamente i libri;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico e creativo;
- supportare le attività didattiche curriculari attraverso testi di consultazione e specifici per le diverse discipline;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

2 RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il Collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e ampio il servizio della biblioteca, si potrà 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 e i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e nel 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'utilizzo 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. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

3 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

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 consultazione dei volumi, di attività didattica per piccoli gruppi.

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

- un gruppo di materiali della biblioteca (audiovisivi e multimediali) 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).

4 PRESTITO:

- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito affisso sulla porta della biblioteca.
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, della classe di appartenenza, della data, del nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito;
- di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile;
- è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

5 CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore;
- 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 lo 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 un volume di valore equivalente (previo accordo con il bibliotecario).

6 DONAZIONI

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni e la biblioteca ne assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione.

7 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;
- 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:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri, riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca;
- è vietato fare segni o scrivere alcunché sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...).
- 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 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;
- gli arredi e le attrezzature utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.