



**IV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guglielmo Marconi"**

Via Federico di Svevia sn

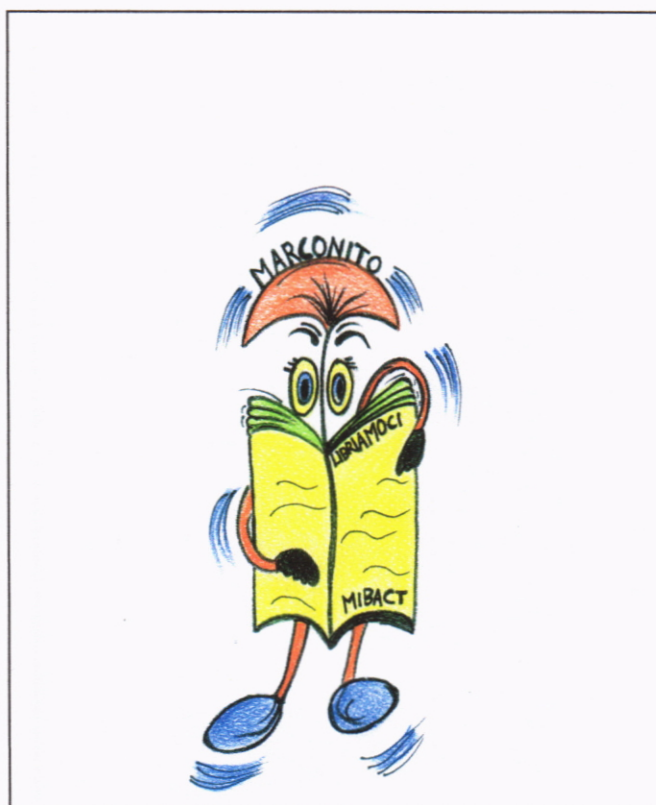
96016 Lentini (SR) - Tel. 095/901019 - Fax 095/8133100

[Http://www.4comprensivomarconi.gov.it](http://www.4comprensivomarconi.gov.it)

E-mail: src852006@istruzione.it

C.F.: 82000110898

Codice Meccanografico: SRIC852006



Regolamento Biblioteca Scolastica

A. S. 2016/2017

Sommario

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Responsabilità e gestione

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

Art. 4 – Prestito

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

Art. 6 – Norme comportamentali

Art. 1 – Finalità

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e a far divenire la lettura un'abitudine sociale diffusa e riconosciuta.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (alunni/e, docenti, personale A.T.A., genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia) un ambiente idoneo ad accrescere le competenze culturali e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento; essa consente agli studenti *«l'acquisizione di abilità e l'apprendimento lungo l'arco della vita e lo sviluppo dell'immaginazione rendendoli cittadini responsabili¹»*.
3. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.
4. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo un semplice sistema di collocazione che utilizza un codice alfa numerico; i libri adatti alle fasce d'età corrispondenti a ogni ordine di scuola si visualizzano con un proprio colore (giallo per l'Infanzia, verde per la Primaria, rosso per la Secondaria di 1° grado), apponendo la lettera iniziale dell'ordine di scuola, seguito da un numero cronologico in ordine crescente.
5. La Biblioteca tutela il proprio patrimonio librario e, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.
6. La Biblioteca favorisce l'accessibilità per tutte le fasce di utenza.

¹ Cfr. il *Manifesto Unesco sulla Biblioteca scolastica*

Art.2- Responsabilità e gestione

1. Nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente, ogni tre anni sono designati tre docenti responsabili della Biblioteca, uno per ogni ordine di scuola. La gestione della stessa si potrà avvalere di ulteriori risorse interne (referenti Progetti lettura, responsabile del Dipartimento di Lettere e Materie Umanistiche, ecc.) e di risorse esterne (bibliotecarie, tecnici informatici, ecc). Il servizio di biblioteca si avvale, inoltre, di una docente fuori ruolo, incaricata al prestito.
2. I responsabili elaborano il piano triennale delle attività ed entro il mese di settembre di ciascun anno provvedono ad un eventuale aggiornamento.
3. A inizio anno scolastico i responsabili impostano un piano di lavoro concordato con la Dirigente scolastica, progettando le attività di lettura, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base alle esigenze dell'utenza; vagliano, altresì, la validità dei libri provenienti da donazioni private, per non abbassare lo standard qualitativo dei libri posseduti.
3. I responsabili, tra i servizi propri della Biblioteca, curano la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuovono l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola nelle ore curricolari. Curano altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale può ospitare incontri di studio e laboratori di lettura.

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

1. La Biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato in grado di effettuare ricerche per autore, titolo e casa editrice; mette, inoltre, a disposizione degli utenti, due postazioni multimediali per la navigazione in Internet e la consultazione di OPAC, oltre al patrimonio librario e alle risorse possedute (ad es., enciclopedie, dizionari e atlanti).
2. La postazione multimediale n° 1 è di esclusivo utilizzo dei responsabili della biblioteca.
3. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.
4. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici.
5. L'accesso è gratuito.
6. Gli utenti hanno diritto a:
 - usufruire dei servizi offerti;
 - essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
 - suggerire proposte per l'acquisto di nuovi volumi;
 - presentare reclami;
 - formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni/e, al personale della Scuola e ai genitori degli alunni della scuola dell'infanzia.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie e testi di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e, nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha

richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. Il prestito è concesso per 15 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
4. Gli alunni e il personale della scuola possono prendere in prestito solo un libro alla volta. I docenti, invece, che si fanno carico di un progetto di lettura per i propri alunni, possono farsi loro garanti e prendere in prestito fino a 5 testi, che dovranno essere restituiti entro il termine su indicato.
5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro e non oltre il 20 del mese di maggio di ogni anno scolastico.
6. Il prestito va segnato sulle apposite schede cartacee e contemporaneamente sul software della piattaforma Argo, con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, il numero di telefono, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
7. Per motivi di urgente e rapida consultazione, qualsiasi volume in prestito deve, su richiesta della Biblioteca, essere reso disponibile entro 48 ore; la Biblioteca può richiedere la restituzione immediata dei volumi prestati anche per motivi di riordino delle collocazioni, di ricognizione delle consistenze o simili.
8. Il materiale da consultare deve essere richiesto al personale di servizio. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati nel posto prestabilito dal personale di servizio a cui spetta il compito esclusivo di ricollocarli negli scaffali.

9. È consentita la riproduzione parziale dei documenti della Biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.
10. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, dizionari, ecc.) 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.
11. In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno con la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di un volume di valore equivalente, anche nel caso in cui lo studente non appartenga più alla scuola

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dalla Dirigente scolastica e dai Responsabili. Essi sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso della Biblioteca stessa.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti e manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

Azioni sul territorio

Previa autorizzazione della Dirigente scolastica e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e non, mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli alunni in rapporto al territorio.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 gennaio 2017

Il Dirigente Scolastico

Maria Cristiano



Lentini, 30/01/2017