

ISTITUTO COMPRENSIVO "EDUARDO DE FILIPPO" DI POGGIOMARINO

I. C. "E. DE FILIPPO" POGGIOMARINO
Prot. 0005566 del 10/12/2019
01-01 (Uscita)

*"Un uomo che legge
ne vale due"*

(V. Bompiani)



"Ogni lettore, quando legge, legge se stesso"
(Marcel Proust)



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

**Dirigente scolastico
Prof.ssa Marianna Massaro**

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati 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, 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.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- 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 in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il collegio docenti provvede annualmente a designare un referente biblioteca;
- il referente a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste
-
- il referente ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; 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.
- In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.

- Il referente, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti.
- Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici, 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 gruppi, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni;
- In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

1. 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);
2. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

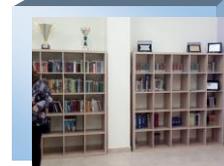
Presso la biblioteca inoltre sono costituite:

- una sezione didattica che raccoglie una serie di manuali disciplinari, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico per alunno provenienti da famiglie indigenti;
- una sezione scolastica che raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...)

5. PRESTITO INTERNO

Esso, rivolto agli studenti e ai docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.
- Si accede al prestito tramite la richiesta al referente o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- E' 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 dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del referente o di 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 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 referente).

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 sulla porta.
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal referente 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 del 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:

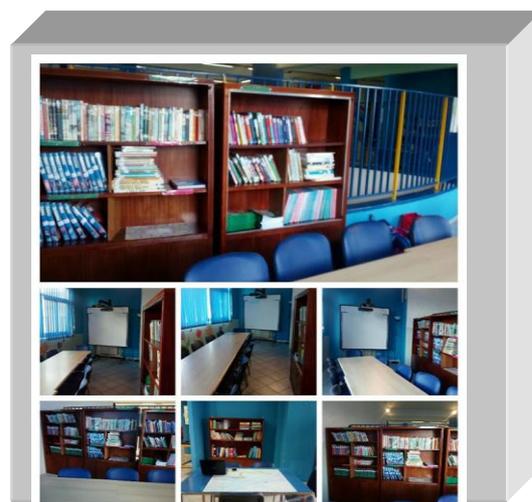
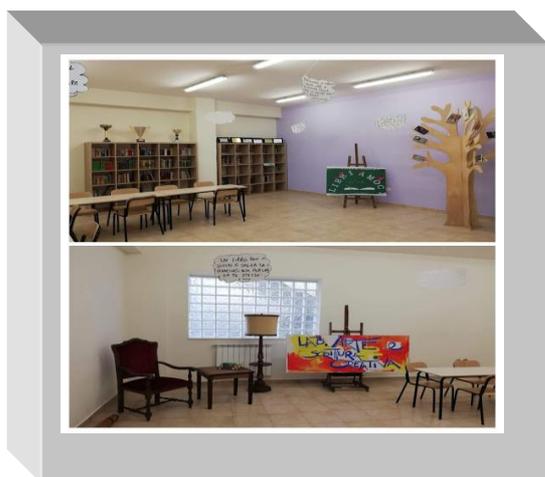
- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;

- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- 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 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 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 utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

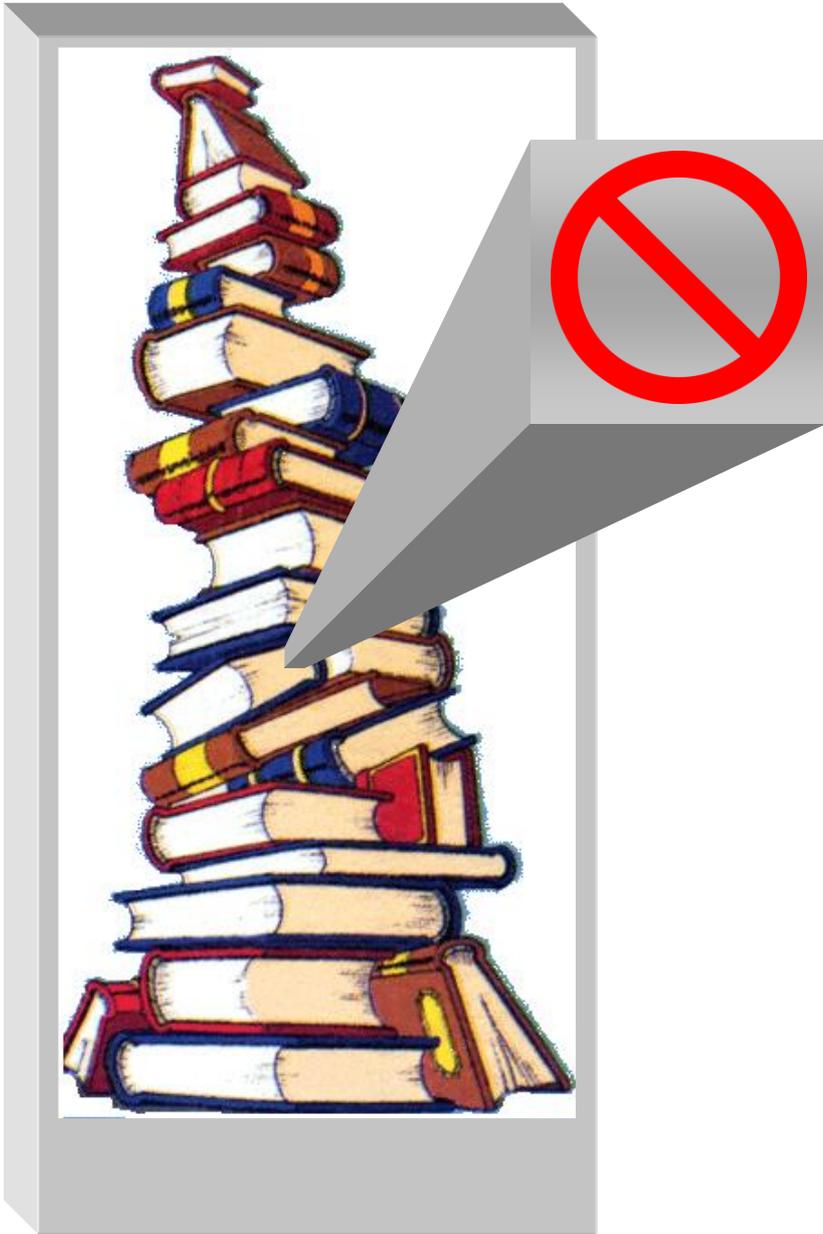


9. NORME DI SICUREZZA

Gli utenti devono attenersi, scrupolosamente, per garantire la sicurezza di tutti, alle misure di protezione e prevenzione, dettate dalla normativa vigente :

- Non sovraccaricare le scaffalature
- Non ingombrare gli spazi.
- Mantenere le vie di fuga libere
- Riordinare, periodicamente, i libri negli appositi scaffali.
- Controllare l'usura e la tenuta delle scaffalature e degli arredi.
- Controllare periodicamente le spine e le prese elettriche
- Non concentrare materiale cartaceo.
- Tenere ben areati ed asciutti i locali.
- Rilevare la presenza di umidità, muffe e polveri.







FOGLIO PRESTITO LIBRI

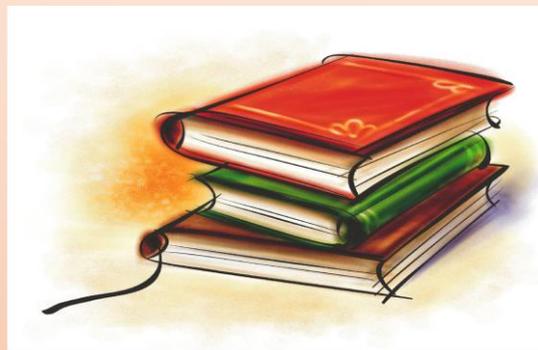


Nome e cognome	Classe Sez.	Titolo	AUTORE	Casa Editrice	Data Consegna	FIRMA alunno	Data Riconsegna	FIRMA alunno	FIRMA Docente

1. Non è consentito il prestito di più di due opere alla volta.
2. La durata del prestito non può superare i 20 giorni.
3. La perdita o il deterioramento di un libro da parte del lettore comporta il risarcimento del danno, con la restituzione dello stesso libro o di un altro di equivalente valore di quello smarrito.
4. Chi riceve un'opera in prestito ne è completamente responsabile.

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“E. DE FILIPPO”**

REGISTRO PRESTITO LIBRI BIBLIOTECA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“E. DE FILIPPO”**

REGISTRO BIBLIOTECA

