



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“*Madre Teresa di Calcutta*”

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. UDFMFG

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA “FIORDILIBRO”

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.

[IFLA – UNESCO: *IFLA Journal*", 25 (1999), n. 2, p. 116-117.]

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina al fine di favorire tra bambini, adolescenti e adulti, momenti di emozione attraverso la lettura

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

1. 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. La biblioteca è anche un salotto letterario, luogo d'incontro di tutta la comunità territoriale per avvicinare grandi e piccini all'amore per la lettura.
3. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, svolge altresì compiti di supporto alla didattica rivolti a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca, contribuendo allo sviluppo della conoscenza nonché alla formazione culturale e democratica dell'intera sua comunità scolastica (allieve/i, docenti, genitori).

Art. 2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

1. 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;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
3. 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;
4. la biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione

Art. 3 ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per le classi, tutti gli alunni vi possono accedere per svolgere attività attinenti le finalità cui la biblioteca è destinata sorvegliati da un docente. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base alle norme di seguito specificate.
2. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti previa autorizzazione del dirigente, 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.
3. La biblioteca, ancora, è aperta in orario extra curricolare per attività di prestito alla comunità, letture ad alta voce e incontri con autori.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. La biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
2. è organizzata per grandi sezioni: albi, classici, narrativa ragazzi, narrativa d'autore, didattica, fiabe, l'angolo dei piccoli. I libri sono collocati su scaffali opportunamente nominati. Per rendere agevole la reperibilità e la consultazione dei libri si sta procedendo alla redazione di un catalogo cartaceo e multimediale in cui sono specificate le sottocategorie di ciascuna sezione e la relativa collocazione.

Art. 5 INVENTARIO

1. Ogni unità fisica di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca è inventariata utilizzando un *registro cronologico di entrata* che gli assegna un codice di classificazione.
2. Il codice di classificazione è apposto sul dorso/frontespizio del libro.

Art. 6 CATALOGAZIONE

(in corso di attuazione)

1. Per la catalogazione è utilizzato il programma di gestione informatico:
 - a) catalogo alfabetico per autori;
 - b) catalogo alfabetico per titoli;
 - c) catalogo alfabetico per genere;
 - d) catalogo alfabetico per casa editrice.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 7 CONSULTAZIONE

1. L'utenza scolastica può consultare in sede il materiale librario di mattina, previa richiesta alla responsabile designata dal dirigente scolastico nella fascia oraria stabilita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico compilando l'apposito modulo
2. La comunità territoriale può accedere in Biblioteca secondo calendario programmato e pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
3. E' richiesta la massima cura e responsabilità nell'utilizzo del materiale consultato

Art. 8 PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la Biblioteca offre a tutta la comunità scolastica e territoriale.
2. In orario curricolare accede al prestito tutto il personale scolastico previa compilazione e firma del modulo in possesso della responsabile
3. I libri in prestito devono essere restituiti entro 30 giorni e riposti nell'apposito scaffale seguendo le indicazioni della ricevuta che accompagna il libro all'atto del prestito
4. Può accedere al prestito extracurricolare tutta la comunità territoriale regolarmente iscritta al prestito e in possesso del "Passaporto del lettore"
5. L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo e la contestuale consegna del "Passaporto del lettore" dal docente incaricato.
6. In attesa dell'informatizzazione del prestito, i dati di iscrizione di ciascun utente sono trascritti in appositi schede nominali in cui saranno di volta in volta segnati gli estremi dei libri presi in prestito e la data di scadenza.
7. Possono essere presi in prestito un numero massimo di 3 libri da restituire entro quindici giorni. È possibile rinnovare il prestito delle medesime opere per altri quindici giorni solo se nessun altro utente le ha richieste.
8. Se alla data di scadenza l'utente non riconsegna l'opera presa in prestito, la docente incaricata al prestito curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.
9. Entro il 31 aprile tutti i libri già in prestito devono essere restituiti.
10. **Il danneggiamento irreversibile dei libri prestati sia all'utenza scolastica che territoriale, come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato del libro.**
11. **I libri in prestito non possono essere riprodotti o fotocopiati senza il consenso scritto dell'editore. Tutti i diritti sono riservati.**

Art. 9 NORME DI COMPORTAMENTO

1. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenerne l'ordine e ripristinare la configurazione degli arredi.
3. Ciascun utente è personalmente responsabile della cura degli arredi e del materiale documentario della Biblioteca;
4. Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere e parlare a voce alta.
5. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e regolarmente registrati
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca in orario curricolare solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità, in orario extracurricolare solo accompagnati da un adulto.
8. Alla Biblioteca della scuola si accede per l'attività curricolare "Animazione alla lettura" secondo un calendario quindicinale prestabilito e opportunamente pubblicizzato, avendo cura di firmare l'apposito registro.
9. Per le altre attività di classe, alla biblioteca si potrà accedere previa prenotazione sull'apposito

modulo in possesso della responsabile designata dal dirigente scolastico nella fascia oraria stabilita e comunicata all'inizio dell'anno scolastico

Art.10- AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

1. Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario
2. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.
3. Alla fine di ogni anno si valuta l'accesso e la fruizione della Biblioteca da parte dell'utenza scolastica e territoriale

Art.11 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola.