

**ISTITUTO COMPRENSIVO DD1 CAVOUR –
MARCIANISE
D.S. PROF. ALDO IMPROTA**

REGOLAMENTO “BIBLIOTECA SCOLASTICA”



ANNO SCOLASTICO 2024-2025

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA **“DD1 CAVOUR”**

SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente, è quindi istituita come opportunità educativa a disposizione di studenti, docenti e personale non docente della Scuola.

Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento, svolge pertanto compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell’informazione, promuovendo la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti. Permette, pertanto, di raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola e 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, creando un nuovo ambiente di apprendimento che possa diventare luogo di aggregazione per chi ha in comune la passione per la lettura e stimolare la curiosità di chi ancora non ha avuto occasione di assaporare quest’esperienza.

RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- il Collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile della biblioteca;
- il Responsabile della biblioteca ad inizio anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l’indicazione e la modalità delle attività previste e le eventuali risorse materiali necessarie;
- il Referente della biblioteca, su approvazione del Dirigente Scolastico, potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti e/o di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- Il Responsabile cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l’utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola;
- Il referente, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l’uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca disporrà di un locale dedicato, strutturato ed organizzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

- Poiché la biblioteca sarà inserita in un'aula tematica, giorni e orari di apertura non dovranno coincidere comunque con quelli di utilizzo della suddetta aula tematica.
- Lo spazio biblioteca è organizzato per sezioni disciplinari (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ecc.) e per generi letterari (mito, avventura, fantasy, giallo, horror, formazione, attualità, ecc.).

PRESTITO

- Il prestito interno è rivolto agli alunni, ai docenti e al personale scolastico non docente;
- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio anno ed affisso all'ingresso della biblioteca e rivolgendo la richiesta al referente biblioteca. In attesa di strutturazione dello spazio dedicato, si può accedere al prestito tramite la collaborazione dei docenti di lettere, che faranno da intermediari tra gli alunni e il referente della biblioteca e monitoreranno la restituzione dei testi.
- Il prestito va segnato su un 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, i riferimenti del testo concesso in prestito. Le suddette informazioni devono essere inserite ed aggiornate in tempo reale anche sul file excel, che funge da database per la catalogazione.
- Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro, da richiedere e consegnare al referente della biblioteca.
- Viene dato in prestito un libro alla volta.
- La durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile di ulteriori 10, per un totale massimo di 30 giorni complessivi e comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali ulteriori proroghe è necessario inoltrare nuovamente la richiesta, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
- Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del libro avuto in prestito precedentemente.
- Non è consentito fare segni e scrivere alcunché, anche a matita, sui testi della biblioteca. 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.
- Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato. In caso di **smarrimento o grave deterioramento** del libro in prestito, l'utente sarà tenuto ad acquistare una copia dello stesso valore. Se sarà impossibile reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno secondo il listino prezzi più aggiornato. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.
- In caso di **mancata restituzione** nei termini di scadenza previsti, viene ingiunto all'alunno, con avviso scritto da far firmare ai genitori, la restituzione del libro. In caso di ulteriore inottemperanza, l'alunno viene escluso dal prestito e gli sarà addebitato il costo aggiornato del libro.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio dell'anno in corso.

NORME COMPORTAMENTALI

- Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti della scuola o in generale tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
- I testi consultati e gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto i libri vanno riposizionati al loro posto e le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
- Gli alunni potranno lasciare un proprio commento sui libri letti su apposito registro/schede predisposte. Il presente regolamento entrerà in vigore ad apertura della Biblioteca, con l'inserimento nel PTOF e sarà vigente dopo l'approvazione nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto.
- Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo sulla porta della biblioteca e in formato digitale sul sito della scuola.

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, da parte del docente, in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di materiali e volumi per consultazione e ricerca, il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- Se, invece, l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal referente della biblioteca.

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 e/o osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.