



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "CENTRO"

Via Colombaro 8 – 23100 SONDRIO - Tel. 0342 213520

Cod. Meccanografico SOIC81900B - Cod. Fisc. 93020740143

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFR9A

e-mail: soic81900b@istruzione.it – soic81900b@pec.istruzione.it – <https://www.icsondriocentro.edu.it>

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

Allegato E del Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 99 del 13.03.2020

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Obiettivi della biblioteca

Art. 3 - Coordinamento e gestione

Art. 4 - Patrimonio

Art. 5 - Catalogazione

Art. 6 - Orario di apertura e accesso

Art. 7 - Norme comportamentali

Art. 8 - Prestito

Art. 1 - Finalità

La Biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.

La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale non docente) un ambiente idoneo a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, a promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente, ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento anche attraverso l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali.

Art. 2 – Obiettivi della biblioteca

Per conseguire le finalità di cui all'art.1, la biblioteca si propone di:

- ☐ conservare in modo adeguato e fruibile il patrimonio librario, audiovisivo e documentario della scuola;
- ☐ mantenere un costante aggiornamento e arricchimento del patrimonio librario;
- ☐ supportare le attività didattiche curriculari attraverso testi specifici per le diverse discipline;
- ☐ promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;

- ☐ offrire e mantenere uno spazio aperto e accogliente, utilizzabile per diverse esperienze di produzione e uso di informazioni, conoscenza, comprensione, immaginazione;
- ☐ offrire a tutti gli alunni l'opportunità di acquisire e mettere in pratica le abilità relative all'utilizzo delle informazioni e alla capacità di valutazione;
- ☐ promuovere iniziative volte a coinvolgere la biblioteca nelle varie attività della scuola e del territorio;
- ☐ rafforzare il concetto di libertà intellettuale e di libero accesso alle informazioni.

Art. 3 - Coordinamento e gestione

Il coordinamento delle attività della Biblioteca scolastica è affidato al docente referente del Progetto Biblioteca, designato annualmente dal Dirigente scolastico, e alla Commissione Biblioteca.

Il Docente referente, tra i servizi propri della Biblioteca:

- ☐ 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;
- ☐ propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria;
- ☐ risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti;
- ☐ cura l'efficacia, e 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 di tutta l'utenza scolastica.

Il Docente referente potrà avvalersi della collaborazione di studenti, di docenti, di personale non docente per lo svolgimento delle attività previste.

Art. 4 - Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- ☐ materiale librario e documentario, ivi comprese le enciclopedie;
- ☐ audiovisivi (cd e dvd);
- ☐ cataloghi;
- ☐ arredi e attrezzature della biblioteca.

Art. 5 - Catalogazione

La catalogazione del materiale librario corrisponde agli standard ISBD. In relazione alle risorse disponibili, tutti i libri catalogati saranno presenti, attraverso un software dedicato, sul sito della scuola per la ricerca e la disponibilità.

Nei locali della biblioteca sono presenti un catalogo cartaceo e un pc collegato in rete su cui si trova lo stesso catalogo in formato Excel.

Art. 6 - Orario di apertura e accesso

La Biblioteca è aperta agli studenti, ai docenti e al personale non docente per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri, all'inizio di ogni anno scolastico.

Per evitare “sovrapposizioni” di attività e/o classi, i docenti possono accompagnare liberamente gli studenti previa prenotazione dell’aula attraverso Google Calendar (Prenotazione Biblioteca)

Gli studenti non accompagnati non possono accedere alla biblioteca.

Art. 7 - Norme comportamentali

Nei locali della biblioteca devono essere rispettate le seguenti regole:

- ☐ non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande;
- ☐ è vietato parlare a voce alta e disturbare gli altri utenti;
- ☐ i libri consultati devono essere lasciati in ordine, ricollocandoli al loro posto sugli scaffali (in posizione verticale, con etichetta a fronte);
- ☐ l’ambiente deve essere lasciato in ordine così come lo si è trovato;
- ☐ 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;
- ☐ è vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 8 - Prestito

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, collane.

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 (nelle aule della scuola).

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

È possibile prendere in prestito non più di un libro alla volta.

Per motivi di studio possono essere concessi più libri contemporaneamente, previa autorizzazione del docente accompagnatore.

La durata del prestito è di 30 giorni.

Ogni prestito, così come ogni restituzione, deve essere registrato su apposito registro cartaceo dal docente che accompagna la classe. Il docente accompagnatore avrà anche cura di annotare la presenza di eventuali danneggiamenti (strappi, rotture, mancanza di pagine, scarabocchi ...) su un taccuino all’uopo predisposto (“Segnalazione danneggiamenti”).

I libri ottenuti in prestito o in consultazione devono essere tenuti con la massima cura. Non si scrive nei libri, non si sottolinea né si evidenzia nessuna riga, non si macchiano le pagine, né si ungono, né si piegano. La responsabilità del libro preso in prestito è personale.

In caso di danneggiamento, di smarrimento o di mancata restituzione del libro o di altro materiale avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifondere il costo secondo il listino prezzi più aggiornato; per gli studenti saranno responsabili i genitori. La scarsa responsabilità dimostrata potrà inoltre influire sulla valutazione del comportamento. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Tutti i libri dovranno essere restituiti entro il 15 maggio dell'anno scolastico in corso. Il docente bibliotecario provvederà a ricordare tale scadenza e a verificare che tutti i libri vengano effettivamente restituiti.

La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti che accompagnano la classe in biblioteca.