

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO PASQUALE SOTTOCORNO

ART.1. Premessa e finalità

a. La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale scolastico e la consapevole partecipazione alla vita associata. In ottemperanza con gli obiettivi didattico educativi della scuola, la biblioteca intende offrire percorsi di apprendimento e formativi con attività elaborate da personale docente incaricato. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte ed organizza il materiale posseduto per la fruizione secondo le regole catalografiche nazionali. Forma studenti, docenti, personale, perché abbiano le competenze necessarie per utilizzare le risorse librerie multimediali disponibili.

ART.2. Destinatari

La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni, dei genitori e di tutto il personale scolastico. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata al Dirigente scolastico.

ART.3. Organizzazione

Nel patrimonio della biblioteca sono compresi libri acquistati e pervenuti in donazione, trattasi di beni documentari, da considerare come beni di facile consumo.

- a. Il patrimonio documentario (libri e materiale multimediale) in possesso della Biblioteca dell'istituto è dislocato presso la scuola primaria sita in via:
- b. Monte Piana 11, 20138 Milano, tel./fax 02-88441325
- b. Il Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente scolastico.

c. Per garantire il funzionamento della Biblioteca il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno ogni anno scolastico almeno un referente della Commissione biblioteca e un adeguato numero di docenti ai quali venga affidato il compito di gestire il servizio bibliotecario ed i progetti e le attività sotto elencati.

d. La biblioteca si avvale della collaborazione di genitori, nonni, amici dell'Istituto volontari che si rendono disponibili annualmente secondo un orario stabilito (che viene fatto circolare ad inizio d'anno tra tutti i docenti) e che vengono coordinati dai docenti incaricati.

e. Il personale volontario entra a far parte della Commissione Biblioteca, rappresentata da alcuni docenti individuati all'interno del Collegio docenti e guidata dal suo referente, che si riunisce periodicamente e che ha il compito di:

1. organizzare il servizio di prestito rivolto a tutti gli studenti, docenti e personale;
2. sviluppare attività varie di promozione alla lettura e organizzare eventi per la valorizzazione del patrimonio librario, rivolte agli alunni, ai genitori, ai docenti e al personale della scuola;
3. curare e sviluppare rapporti con altre realtà sociali e istituzionali della zona;
4. proporre modifiche al regolamento della Biblioteca per migliorarne la funzionalità;
5. individuare, organizzare e coordinare attività relative al funzionamento della biblioteca d'Istituto;
6. raccogliere le richieste di acquisto di libri e di altro materiale documentale e predisporre un piano annuale di acquisti da proporre al C. d. I. per gli opportuni stanziamenti.

ART.4 Accesso ai locali

a. La biblioteca dell'Istituto funziona sotto la sorveglianza dei responsabili indicati all'articolo 3 nei punti c,d. L'accesso ai locali della biblioteca in orari diversi da quelli di apertura previsti deve avvenire solo con la presenza di un docente che deve garantire il rispetto del materiale librario e informatico per tutta la durata dell'attività.

Ad inizio d'anno verrà predisposto un calendario perché tutti i docenti interessati ad utilizzare lo spazio della biblioteca in orari

differenti da quelli del prestito, possano inserire i propri orari di utilizzo.

b. L'uso del materiale all'interno degli armadi nello spazio biblioteca, l'uso del computer e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente ai responsabili di cui all'articolo 3 ai punti c,d.

c. In nessun caso gli alunni potranno accedere ai locali della biblioteca da soli.

ART.5. Orari di apertura

a. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti nelle bacheche di ogni plesso all' inizio dell'anno scolastico.

b. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è stilato ogni anno dalla Commissione Biblioteca.

ART. 6 Consultazione

a. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

b. E' vietato:

- utilizzare apparecchiature e materiale di cui si servono i responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
- danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
- ricollocare libri direttamente sugli scaffali all'atto della restituzione;
- portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale senza averlo registrato;
- prendere in consultazione o in prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

ART. 7 Prestito

- a. Il prestito di norma è riservato agli studenti, ai docenti, al personale della scuola e ad utenti esterni previa autorizzazione, come da art.2a.
- b. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio scarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- c. Il prestito è personale e non cedibile.
- d. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione agli esami), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- e. La durata del prestito dei libri è di 15 giorni, eventualmente rinnovabili per altri 15 giorni, in assenza di prenotazioni. Il materiale audiovisivo invece deve essere restituito appena conclusa la visione o massimo il giorno dopo.
- f. Sono esclusi dal prestito a domicilio i DVD.
- g. Un numero di film in DVD, stabilito e deciso ad inizio d'anno dalla Commissione, sarà dato in concessione ad un insegnante della scuola media che sarà il responsabile, perché ne facciano uso per qualche mese; a richiesta verranno cambiati i film.
- h. Le opere vanno restituite solo ai responsabili durante gli orari di apertura della biblioteca.

ART. 8 Sanzioni

- a. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori. La Commissione valuterà altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.
- b. Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito. I responsabili valuteranno l'opportunità di segnalare ai docenti di classe e alle famiglie inadempienze frequenti.

c. La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare: il richiamo scritto; l'esclusione temporanea dal servizio; la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per gli eventuali ulteriori provvedimenti.