

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTA RUSSO"

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

PREMESSA

I docenti e gli studenti che accedono alla Biblioteca sono tenuti a prendere visione del Regolamento e a rispettarlo. L'utilizzo dei materiali e delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici.

La Biblioteca deve essere utilizzata prioritariamente per esigenze didattiche degli alunni dell'Istituto, accompagnati da un docente.

La Biblioteca, tuttavia, potrà essere aperta a iniziative o a corsi esterni, secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio d'Istituto. I partecipanti delle iniziative o dei corsi esterni possono accedere ad essa solo in orario extrascolastico e con la presenza del docente responsabile della convenzione, che garantirà il rispetto e l'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Al termine dell'attività il docente accompagnatore deve avere cura di:

- spegnere tutte le macchine, comprese le periferiche (stampanti, videoproiettore);
- riporre gli strumenti e i materiali prelevati dagli armadi;
- registrare l'attività svolta, firmando l'apposito registro, segnalando eventuali anomalie riscontrate;
- chiudere la Biblioteca e riconsegnare la chiave in portineria.

Il Regolamento e le procedure di accesso sono sottoposte a verifica annuale o ogni qualvolta sarà necessario.

P.1 Scopi della biblioteca

- ❖ La Biblioteca d'Istituto è un'aula scolastica per l'attività formativa personale e collettiva, necessaria a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla Scuola;
- ❖ la Biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente mediante i servizi che offre, rivolti a favorire nello studente l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca;
- ❖ la Biblioteca ha lo scopo di offrire risorse di informazione e documentazione a docenti, studenti, personale ATA;
- ❖ la Biblioteca ha lo scopo di offrire esperienze per insegnare l'uso delle tecnologie informatiche;

P.2 Funzioni della biblioteca

- ❖ la Biblioteca ha la funzione di raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, sussidi didattici testi per l'aggiornamento dei docenti, dizionari,...) documenti audiovisivi, CD-rom o altro supporto elettronico;
- ❖ la Biblioteca ha la funzione di raccogliere la documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzioni degli studenti) per preservare il patrimonio di esperienze della scuola;
- ❖ la Biblioteca ha la funzione di mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori, i materiali dell'Istituto, sia per una consultazione personale, sia per il prestito, utilizzabili per un'attività didattica che coinvolga la classe, più classi o gruppi misti di diverse classi;
- ❖ la Biblioteca ha la funzione di offrire occasioni di collaborazione e consultazione con altre biblioteche scolastiche, collegate grazie alla rete informatica territoriale.

P.3 Gestione della biblioteca

- ❖ Il Dirigente Scolastico, ascoltato il parere del Collegio dei Docenti, provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
- ❖ il Responsabile designato, ad inizio anno, imposta il piano di lavoro, concordandolo con il Dirigente Scolastico, che prevede l'orario di apertura e chiusura, l'indicazione delle attività previste, i collaboratori e le risorse necessarie;
- ❖ il Responsabile potrà avvalersi, se lo ritiene necessario della collaborazione di alcuni colleghi-docenti, previa approvazione del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti;
- ❖ il Responsabile avrà cura di informare e formare i docenti, per acquisire un buon grado di autonomia all'interno dell'aula di biblioteca con le proprie classi e per un migliore utilizzo delle strutture e degli strumenti della biblioteca;
- ❖ il Responsabile e i suoi collaboratori provvedono a garantire:
 - l'idonea conservazione dei documenti;
 - la catalogazione dei testi e di altri materiali;
 - la loro messa a disposizione;
 - la promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- ❖ il Responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano d'acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, destinato alla didattica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e agli organi collegiali per l'approvazione.

1. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

La Biblioteca è aperta secondo un orario definito dal Dirigente Scolastico, concordato con il Referente della Biblioteca.

L'accesso è gratuito e possono usufruire dei servizi della Biblioteca gli allievi dell'Istituto, il corpo docente, il personale ATA.

Gli utenti hanno il diritto di:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per migliorare il servizio.

L'accesso è consentito solo nell'orario stabilito per le diverse classi o, per esigenze didattiche particolari, dietro autorizzazione del Referente.

Il docente della classe interessata ad accedere fuori del suo orario deve curarsi di consultare i docenti della classe che ha diritto di accesso nell'ora scelta.

Ogni docente che accede con gli alunni nell'aula di Biblioteca deve firmare la presenza sull'agenda, posta per questo motivo, annotando l'orario di entrata, di uscita e la classe che ha accompagnato.

L'accesso è consentito agli studenti solo se accompagnati dal docente o dal tutor designato.

2. PROCEDURE DI ACCESSO

Le classi o gruppi di studenti, su orario prestabilito si recano in biblioteca, insieme al proprio docente, per scegliere un libro di lettura consultando lo schedario elettronico e/o cartaceo.

Si consiglia di controllare su ciascun volume della nuova biblioteca l'età consigliata del lettore.

Per accedere al materiale multimediale è necessario chiedere l'autorizzazione al docente o al responsabile della Biblioteca.

3. NORME DI UTILIZZO DEI LOCALI , DEI MATERIALI E DEGLI STRUMENTI

- ❖ I docenti sono responsabili dei libri lasciati in uso alla propria classe e devono provvedere a restituirli nei tempi stabiliti;
- ❖ per prendere un libro in prestito occorre registrarlo;
- ❖ si può tenere il libro in prestito per il tempo massimo di un mese. Se si ha bisogno di ancora tempo, si può chiedere al Referente della Biblioteca di prolungare il prestito;
- ❖ se si finisce di leggere anticipatamente un libro è opportuno riconsegnarlo;
- ❖ l'alunno o il docente o il personale ATA che chiede in prestito un libro ne è responsabile;
- ❖ bisogna avere il massimo riguardo i libri della biblioteca scolastica: usare sempre un segnalibro, non scriverci sopra, non strappare le pagine, non macchiarli. . .
- ❖ in Biblioteca il comportamento deve essere adeguato: non si consumano cibi e bevande, non si parla a voce alta, non si corre. . .
- ❖ ogni libro che viene consultato deve essere rimesso immediatamente a posto nel proprio scaffale.

3.1 Regolamento per il prestito

- ❖ La richiesta dei libri e del materiale multimediale deve essere comunicata alla responsabile della Biblioteca o al docente di classe, registrata su un apposito registro situato in Biblioteca;
- ❖ il responsabile della Biblioteca gestisce il prestito su un registro generale e gli alunni responsabili gestiscono il prestito su un registro di classe;

- ❖ ciascun volume consultato e restituito dovrà essere riposto nello spazio predisposto per i volumi resi, in seguito il responsabile provvederà a riporlo nello scaffale corrispondente;
- ❖ si può richiedere in prestito un solo libro per volta;
- ❖ i testi enciclopedici e il materiale multimediale possono essere solo consultati a scuola;
- ❖ il libro preso in prestito deve essere restituito entro un mese;
- ❖ in caso di smarrimento o di danno irreparabile di un libro, lo studente responsabile dovrà sostituirlo con un libro nuovo o pagarne il valore corrispondente;
- ❖ ciascun docente dell'Istituto può richiedere in prestito un numero consistente di volumi per la propria classe o per la fascia, e restituirli entro un mese.

3.2 Mancata restituzione del materiale, furti o danneggiamenti

Nel caso in cui non venga restituito il libro entro i 30 gg. dalla scadenza stabilita, il responsabile della Biblioteca, dopo gli avvertimenti di legge, sanzionerà gli studenti o coloro che hanno usufruito del prestito con l'acquisto della stessa opera o di un'opera di valore equivalente.

Anche in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, il richiedente è tenuto, in subordine e alternativamente:

- a) a reintegrare l'opera perduta;
- b) se questa non è più reperibile in commercio a sostituirla con un'altra di pari valore e su indicazione del responsabile della Biblioteca.

Roma, 30/09/2007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
