



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NOVARA DI SICILIA"

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

dell'Istituto Comprensivo Novara di Sicilia

Scuola Primaria Mazzarrà Sant'Andrea

ART.1 - Premessa e finalità

La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, un luogo da custodire con cura, 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 delle alunne, degli alunni, dei docenti e del personale scolastico e la consapevole partecipazione alla vita associata. In aderenza agli 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 e ne promuove la fruizione.

ART.2 - Destinatari

La biblioteca è al servizio di tutta la comunità scolastica: alunne, alunni, docenti e di tutto il personale scolastico delle scuole ricadenti nel comune di Mazzarrà Sant'Andrea.

ART.3. - Organizzazione

Nel patrimonio della biblioteca sono compresi libri acquistati e/o pervenuti in donazione, materiale documentario, ecc. Il patrimonio documentario (libri e materiale multimediale) in possesso della Biblioteca dell'istituto è dislocato presso la Scuola Primaria di Mazzarrà Sant' Andrea sita in via Principe Umberto, tel. 0941 83260. Il Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente Scolastico. Per garantire il funzionamento della Biblioteca il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno ogni anno scolastico un referente e una 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.

Il referente della Biblioteca avrà i seguenti compiti

- organizzare il servizio di prestito rivolto a tutti gli studenti, docenti e personale;
- sviluppare attività varie di promozione alla lettura e organizzare eventi per la valorizzazione del patrimonio librario, rivolte agli alunni, ai docenti e al personale della scuola;
- curare e sviluppare rapporti con altre realtà sociali e istituzionali della zona;
- proporre modifiche al regolamento della Biblioteca per migliorarne la funzionalità;
- individuare, organizzare e coordinare attività relative al funzionamento della biblioteca d'Istituto;
- 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 e norma di comportamento

La biblioteca dell'Istituto funziona sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ATA. L'accesso ai locali della biblioteca in orario didattico e negli orari di apertura previsti deve avvenire solo con la presenza di un docente che deve garantire il rispetto del materiale librario, multimediale e degli arredi.

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.

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

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

E' vietato:

- danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
- 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.

Inoltre:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti: è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

ART.5 - Orari di apertura

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati formalmente alle classi all'inizio dell'anno scolastico.

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

ART. 6 - Consultazione

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

ART. 7 - Prestito

- Il prestito di norma è riservato alle alunne, agli alunni, ai docenti, al personale della scuola;

- Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- Il prestito è personale e non cedibile.
- 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.
- La durata del prestito dei libri è di 30 giorni, eventualmente rinnovabili per altri 15 giorni, in assenza di prenotazioni.
- E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
- Il materiale audiovisivo invece deve essere restituito appena conclusa la visione o massimo il giorno dopo.
- Le opere vanno restituite solo ai responsabili durante gli orari di apertura della biblioteca.

ART. 8 - Sanzioni

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.

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.

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.

Regolamento approvato dal consiglio di istituto nella seduta del 27.04.2023 verbale n. 8 delibera n. 78

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Concetta Carnabuci
Firmato Digitalmente

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) -----Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it