



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è principalmente un laboratorio didattico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente, ma anche, nei limiti della disponibilità del personale, aperto al territorio, quale punto di aggregazione e di socializzazione.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su supporto elettronico, di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- mettere 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, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, un responsabile della biblioteca;
- il responsabile della biblioteca a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile della biblioteca potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"

Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556

Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE

Codice fiscale 80006740833 - C.M. MEIC88700Q

email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it

www.icn7enzodragomessina.edu.it



- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile della biblioteca ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- il responsabile della biblioteca, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti degli studenti e delle studentesse, del personale docente, e dell'intera comunità scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo informatico;
- La biblioteca è organizzata in due grandi sezioni: testi narrativi e saggi. Le due sezioni sono poi divise per genere e argomento (ad esempio: narrativa – fantastico, narrativa – classici ecc.), indicati da colori e sigle diverse. Sul dorsale del libro è indicato la sigla del genere e le prime tre lettere del cognome dell'autore del libro. All'interno del libro è presente un codice a barre che identifica il libro e che permette di accedere alle informazioni (titolo, autore), consultando il Catalogo on line.
- Il catalogo della Biblioteca è digitalizzato e si avvale della piattaforma software Qloud, con cui è stato firmato un accordo d'uso per l'utilizzazione a titolo gratuito.
- Gli scaffali della biblioteca sono aperti, accessibili, sostenibili e i libri possono essere facilmente consultati da alunni e insegnanti. Il contatto con il libro sullo scaffale, parlante e accessibile, è diretto e volontario da parte degli utenti, non necessariamente legato alle dinamiche dell'insegnamento o forzato da obblighi didattici.
- La biblioteca dispone di una sezione di manuali sulla didattica inclusiva, utili all'attività di formazione e di progettazione dei docenti.
- La biblioteca dispone di una emeroteca.



5. PRESTITO E CONSULTAZIONE

PRESTITO INTERNO

Esso, rivolto agli studenti, ai docenti e a tutta la comunità scolastica, è regolato nel modo seguente:

SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.

1. Si accede al prestito tramite la richiesta al Responsabile della Biblioteca o a un suo collaboratore designato.
2. Si può prendere in prestito un libro alla volta.
3. Il prestito può essere gestito mediante applicazioni informatiche.
4. I libri presi in prestito vanno utilizzati con cura, non vanno rovinati e devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.
5. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestatato entro il termine stabilito (30 giorni rinnovabile una sola volta), il Responsabile della Biblioteca scolastica ne sollecita la restituzione.
6. Nel caso di mancata restituzione, ben oltre il limite di tempo, il Responsabile della Biblioteca sollecita direttamente l'utente e nel caso di alunno/a minorenne anche la famiglia, affinché provveda in tempi brevi alla restituzione del libro.
7. Non sarà effettuato un nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
8. In caso di mancata restituzione o danneggiamento di un testo lo studente, o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
9. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col Referente della Biblioteca, con la restituzione di un libro di valore equivalente.
10. Per gli alunni minorenni è responsabile il genitore/tutore.
11. È previsto anche il prestito estivo e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

CONSULTAZIONE

1. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del Responsabile della Biblioteca o di suo collaboratore;
2. 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;
3. nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"

Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556

Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE

Codice fiscale 80006740833 - C.M. MEIC88700Q

email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it

www.icn7enzodragomessina.edu.it



- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il Responsabile della Biblioteca le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal Responsabile della Biblioteca o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

7. 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 ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

8. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- 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;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. 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;



ISTITUTO COMPrensIVO N. 7 "ENZO DRAGO"

Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556

Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE

Codice fiscale 80006740833 - C.M. MEIC88700Q

email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it

www.icn7enzodragomessina.edu.it



-
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 28/10/2022 Delibera n. 43