

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

*“Le biblioteche scolastiche **dovrebbero e potrebbero essere altro**: luoghi vivi e vivaci, aperti, inaspettati, sociali; punti di diffusione e non luoghi di reclusione dei libri; luoghi di incontro fra interessi diversi ed età diverse, **fra carta e digitale**, fra scuola e territorio; laboratori per esperimenti di scoperta e produzione di contenuti di ogni genere; luoghi per leggere (in qualunque momento, qualunque contenuto, in qualunque forma) ma anche luoghi per discutere e per giocare. Luoghi animati e curati da **personale specializzato**, che conosca il mondo dei libri e delle biblioteche ma anche quello della scuola e della formazione, che sappia che una biblioteca scolastica deve essere parte della scuola e non un corpo estraneo, ma nel contempo deve essere una parte della scuola che guarda oltre le aule, i programmi, le indicazioni nazionali, i voti, gli esami... Luoghi a colori, insomma, e non solo in bianco e nero.*

È un sogno, certo, ma un sogno per il quale vale la pena lavorare”. Gino Roncaglia

PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della biblioteca dal Manifesto IFLA - UNESCO sulla biblioteca scolastica

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita e di sviluppare l'immaginazione, li fa diventare cittadini responsabili.

La missione della biblioteca scolastica

La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo. La biblioteca scolastica si collega con il più ampio sistema bibliotecario e informativo secondo i principi del *Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche*.

Il personale della biblioteca promuove l'uso dei libri e delle altre fonti informative, dalla narrativa alla saggistica, dalle fonti a stampa a quelle elettroniche, sia disponibili *in loco* sia remote. Tali materiali completano e arricchiscono i libri di testo, nonché le metodologie e gli strumenti didattici.

È dimostrato che, quando bibliotecari e insegnanti lavorano insieme, gli studenti raggiungono livelli più alti di alfabetismo, nella lettura, nell'apprendimento, nella capacità

di risolvere problemi e nelle abilità relative alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica.

Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca. L'accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.

Art. 2 – Spazi e loro organizzazione

La biblioteca dell'Istituto dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

Tutto il materiale è inventariato ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi per facilitare la ricerca e la consultazione.

Art. 3 – I responsabili delle biblioteche

I docenti Responsabili della biblioteca dell'Istituto sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente.

I docenti Responsabili:

1. si possono avvalere del contributo di altri docenti, di personale ATA, di personale esterno o degli allievi;
2. stabiliscono l'orario di apertura della biblioteca a inizio anno scolastico;
3. curano la funzionalità del servizio (catalogazione informatica di tutto il materiale);
4. propongono un piano:
 - di nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali;
 - di eventuale scarto di materiale, librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa;
5. rispondono dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 4 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA della scuola.

Art. 5 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso, è necessario prenotarne lo spazio per evitare “sovrapposizioni” di attività e sezioni.

Art. 6 – Accesso alla Biblioteca

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente o di un addetto, sentiti i Responsabili della biblioteca, o dei Responsabili stessi.

Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza dei Responsabili o di un addetto. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione dei Responsabili. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, atlanti.

Art. 7 – Numero prestiti

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi agli allievi più libri contemporaneamente.

Art. 8 – Accesso al prestito

Gli studenti possono accedere al prestito, indicando nome, cognome e classe di appartenenza.

Art. 9 – Durata del prestito del materiale cartaceo

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica, salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 10 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito nello stesso stato del momento del ritiro.

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

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

Per gli alunni minorenni è responsabile il genitore.

Non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

Art. 11 – Termine delle operazioni di prestito

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà fino al giorno 08 giugno, esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Art. 12 – Attività in biblioteca

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. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario 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. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti agli insegnanti.

Previa autorizzazione del Dirigente e dei Responsabili, 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.

Art. 13 – Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

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

Art. 14 – Norme di comportamento

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

- non danneggiare il materiale documentario della Biblioteca;
- non 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;
- nelle sale della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento, redatto sulle esigenze della Biblioteca, si applica per tutti i locali della Biblioteca.

Art. 16 – Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del P.T.O.F. dell'Istituto.

Art. 17 – Diffusione

Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, viene pubblicato sul Sito web dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07 Marzo 2024
(delibera n. 30)