

Biblioteca Scolastica “**LIBER@MENTE**” – REGOLAMENTO

Lungi da essere un magazzino polveroso ed inutilizzabile, la Biblioteca Scolastica si conferma laboratorio di cultura, luogo da conoscere, strumento di studio, luogo di ricerca, momento di supporto all'attività didattica, occasione di sviluppo dell'alfabetismo e di integrazione.

La Biblioteca Scolastica favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

FINALITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE

- 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 che raccoglie una serie di servizi utili a favorire l'interesse per la lettura.
- La Biblioteca fornisce le competenze necessarie per l'utilizzo di una corretta comunicazione verbale e non verbale:
- La Biblioteca favorisce le abilità di studio ovvero le capacità di identificare, organizzare, utilizzare le informazioni e acquisirle, di produrre e divulgare in maniera autonoma, di fare ricerca e uso di informazioni.
- La Biblioteca diventa un laboratorio scolastico 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.

RESPONSABILITÀ

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico.
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

FUNZIONI

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro 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 gruppi o in modo individualizzato.

ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la Biblioteca “LIBER@MENTE” di tipo tradizionale adotta la disposizione dei volumi a scaffale aperto nelle salette open-space di consultazione collocate al primo piano: un esempio di “biblioteca diffusa” perché distribuita in tre aree fisiche di arredi piacevoli e colorati secondo un design che tiene conto delle azioni di apprendimento in cui i libri (di narrativa e di divulgazione insieme agli strumenti necessari alla ricerca e allo studio), conservati in mobili a vista, sono facilmente consultabili in orario scolastico e/o presi in prestito.
- Per favorire la ricerca e la consultazione, la Biblioteca dispone il materiale documentario secondo il seguente ordine:
 - la narrativa (avventura, fantascienza, fantasy, orrore, d'azione, fiabesco, umoristico, psicologico, giallo, ...) in ordine alfabetico per titoli;
 - la ricerca (storia, storia antica, storia locale, arte, scienze, geografia, geografia astronomica, epica, letteratura, ...) in argomento;
 - la ricerca (enciclopedia, dizionari enciclopedici, vocabolari di lingua italiana, vocabolari di lingua straniera, ...) in settori;
 - le collane (piccole collezioni di libri anche di tematiche differenti) in veste grafica;
 - lo studio (libri di testo, i cataloghi, le copie saggio, i materiali pratici all'insegnamento, studi di pedagogia) per ambiti didattici.

In base alla natura dei testi e materiali, la Biblioteca si distingue in due settori: un gruppo di materiali della Biblioteca fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in loco e/o nelle aule); una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

GESTIONE E SERVIZI - CONSULTAZIONE E LETTURA

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione e lettura è garantita sempre.

Per le attività laboratoriali in loco, ogni docente ha cura di effettuarle con le proprie classi previa prenotazione su apposito registro cartaceo, depositato presso i collaboratori scolastici.

Per la consultazione-lettura e per il prestito è prevista la compilazione del registro cartaceo presente in tutte le aule.

GESTIONE E SERVIZIO - PRESTITO

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- dizionari – enciclopedie - riviste.

Tali sussidi possono essere consultati soltanto nelle aree della Biblioteca o della scuola.

Il prestito è regolamentato secondo la seguente modalità:

- L'accesso nelle aree “narrativa” e “ricerca” e la consultazione dei libri sono regolamentati dal consenso da parte del docente presente in classe.
- Il prestito e la resa dei libri vengono effettuati dal docente presente in classe che redige il mini-registro in uso presente in aula.
- La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un periodo di tempo pari a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.
- Completata la durata del prestito, i testi vengono riportati a scuola e consegnati al docente che si impegna a conservare gli stessi nello spazio individuato per la “resa dei libri”
- Resta cura del bibliotecario riporli in ordine sugli scaffali.
- L'utente è tenuto a conservare diligentemente le opere in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza. In caso di mancata restituzione (smarrimento) o danneggiamento, l'utente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla Biblioteca scolastica di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.
- Sono concessi in prestito non più di due volumi per volta ad utente.

DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto ad:

- usufruire gratuitamente dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute.

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 prelevi indebitamente libri o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, ...) è vietato fare segni e scrivere;
- all'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che il docente incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nell'aula della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, lasciare carte o rifiuti e recare danni agli arredi e materiali presenti;
- al termine delle attività individuali o collettive l'aula della Biblioteca deve essere lasciata in ordine e ogni oggetto o arredo deve essere riposto al proprio posto.

**IL DOCENTE RESPONSABILE
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Nunzia Porcari
Pro.ssa Isabella Abbatino**