



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Napoli, 2 – Francavilla di Sicilia (Me)
Telefono 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 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 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 alunni, dei docenti e del personale non docente.

Art. 2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- 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 dalle classi/sezioni;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca può aprirsi a forme di collaborazione con altre biblioteche esterne.

Art. 3 RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- i docenti promotori del progetto “Biblioteca diffusa” dell’I.C. di Francavilla di Sicilia” a inizio d'anno impostano un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico che prevede l'indicazione delle attività previste;
- i docenti promotori del progetto “Biblioteca diffusa dell’I.C. di Francavilla di Sicilia” si avvarranno della collaborazione dei docenti dei plessi scolastici per lo svolgimento delle attività previste;
- i docenti promotori del progetto “Biblioteca diffusa dell’I.C. di Francavilla di Sicilia” provvedono a coordinare i servizi propri della biblioteca.

□

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- La biblioteca potrà essere organizzata in un locale specifico, ove disponibile nei plessi, ma avere anche un arredo mobile, da spostare a seconda delle esigenze, appositamente organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito.
- è organizzata per ordini di scuola;

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)

- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Presso la biblioteca inoltre può essere costituito un "centro di documentazione" articolato in **diverse sezioni**:

- sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...)
sezione didattica: raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico ...
- sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

I materiali del "centro di documentazione" sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca. Le modalità di prestito sono le stesse.

Art. 5 PRESTITO

Il PRESTITO INTERNO, rivolto agli alunni e ai docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

Si accede al prestito tramite la richiesta che va registrata in forma scritta dai docenti delle classi e/o sezioni.

- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.

CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nelle classi e/o sezioni durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- L'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.

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.

Art. 6 ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe, per la sezione o gruppo di alunni. 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.

Art. 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;
- prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 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;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, 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.**

Approvato con delibera del Collegio dei docenti n. 40 del 17/10/2022

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 24/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice
(documento firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)