



*Giuseppe*

*Pasquale*

# “Verdi – Cafaro”

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

**Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 - 76123 Andria (BT)**

Telefono 0883 – 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

Cod. Mecc. BAIC86300V

e-mail [baic86300v@istruzione.it](mailto:baic86300v@istruzione.it) [baic86300v@istruzione.it](mailto:baic86300v@istruzione.it) (posta certificata)

## REGOLAMENTO della BIBLIOTECA SCOLASTICA

**BIBLIOTECA MAGISTRALE “M. MONTESSORI”**

**BIBLIOTECHE ALUNNI - “LA SIRENETTA” (SCUOLA PRIMARIA)**

**- “FALCONE- BORSELLINO” (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

**Anno scolastico 2014/2015**

Funzione strumentale:

Dirigente scolastico:

Ins. Lambo Rosaria

Dott.ssa Suriano Grazia

Referente Prof.ssa Narciso Grazia

<b>INDICE</b>		
<b>INTESTAZIONE</b>	Pag.	1
<b>INDICE</b>	Pagg.	2-3
<b>MISSION</b>	Pag.	4
<b>CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO</b>	Pag.	5
<b>Art. 1 Compiti della biblioteca</b>	Pag.	5
<b>Art. 2 Servizi della biblioteca</b>	Pag.	5
<b>CAPITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE</b>	Pag.	6
<b>Art. 3 Il Personale</b>	Pag.	6
<b>Art. 4 Direzione del servizio</b>	Pag.	6
<b>CAPITOLO TERZO: PATRIMONIO E BILANCIO</b>	Pag.	6
<b>Art. 5 Patrimonio della biblioteca</b>	Pag.	6
<b>Art. 6 Gestione amministrativa e finanziaria</b>	Pag.	6
<b>CAPITOLO QUARTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA</b>	Pag.	7
<b>Art. 7 Apertura al pubblico</b>	Pag.	7
<b>Art. 8 Consultazione in sede</b>	Pag.	7
<b>Art. 9 Prestito a domicilio</b>	Pag.	7
<b>Art. 10 Condizioni e modalità di prestito</b>	Pag.	8
<b>Art. 11 Gratuità dei servizi</b>	Pag.	8
<b>Art. 12 Uso dei locali della biblioteca per altre attività</b>	Pag.	8
<b>CAPITOLO QUINTO: I DIRITTI DELL'UTENTE NELL'ACCESSO AI SERVIZI</b>	Pag.	8

<b>Art. 13 Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti</b>	Pagg.	8-9
<b>CAPITOLO SESTO: DISPOSIZIONI FINALI</b>	Pag.	9
<b>Art. 14 Entrata in vigore del Regolamento</b>	Pag.	9
<b>Art. 15 Modifiche al presente Regolamento</b>	Pag.	9



# MISSION

*“La Biblioteca Scolastica fornisce libri, servizi 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, con legami con il più ampio sistema bibliotecario e informativo ..... Il personale della biblioteca offre il suo aiuto per utilizzare i libri e le altre fonti di informazioni..... completando ed arricchendo il contenuto dei manuali e degli altri sussidi scolastici, e integrando i metodi didattici. E’ stato dimostrato che, quando bibliotecari ed insegnanti lavorano insieme, gli studenti raggiungono livelli più alti nell’alfabetizzazione, nella lettura, nell’apprendimento, nel problem solving e nelle abilità relative alle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.”*

*(Da: “manifesto UNESCO sulla Biblioteca Scolastica” 1999)*

Le biblioteche vogliono pertanto offrire alla comunità scolastica e a tutti gli utenti adeguati strumenti per la lettura, la documentazione, l’informazione e la ricerca, per favorire l’acquisizione di un consapevole pensiero critico e per contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi e formativi dell’istituto. Le specifiche finalità della Biblioteca Scolastica, nella quale convivono le radici della tradizione e gli strumenti di informazione offerti dalle moderne tecnologie, sono:

- garantire il diritto di accostarsi direttamente a testi, informazioni e documenti;
- promuovere il gusto per la lettura e la ricerca.

Esse si configurano come:

- **Luogo che promuove la lettura come piacere sia individuale che di gruppo;**
- **Luogo di incontro tra bambini, ragazzi, insegnanti, famiglie;**
- **Luogo di animazione in collaborazione con il territorio;**
- **Luogo per l’informazione e la documentazione;**
- **Luogo come centro per lo sviluppo della didattica (laboratorio didattico);**
- **Fulcro della cultura.**

## ***CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO***

### **ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Scolastica è un servizio che, all'interno della missione tracciata dal Manifesto IFLA – UNESCO , si propone i seguenti scopi:

1. promuovere la cultura della Biblioteca-Centro di documentazione;
2. portare la Biblioteca al centro della didattica e farla diventare parte integrante del processo educativo;
3. sensibilizzare gli alunni, i docenti e le famiglie all'uso della Biblioteca come laboratorio didattico e come spazio partecipato dove trovare molti libri, fermarsi a leggere e a consultare, prendere libri in prestito, partecipare a laboratori e progetti, svolgere attività di ricerca (anche in rete), apprendere;
4. fornire equamente i servizi della Biblioteca Scolastica a tutti i membri della comunità scolastica senza nessuna distinzione;
5. organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
6. proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
7. garantire la tutela del materiale bibliografico;
8. incrementare il patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e mediante l'abbonamento a giornali e riviste on-line;
9. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, per promuovere la lettura.

### **ART. 2. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, consistente in attrezzature informatiche.

La Funzione Strumentale ed il Referente catalogano il patrimonio librario con l'utilizzo del software ARGO. Tale catalogazione consente (ad ultimazione avvenuta) una consultazione per autori, titoli e soggetti. I libri saranno sistemati in scaffali secondo la Classificazione Decimale del Dewey.

La Funzione Strumentale, insieme al Referente, riferirà al corpo docenti di eventuali attività culturali di cui verrà a conoscenza, curerà rapporti e collegamenti con enti presenti sul territorio, come librerie, biblioteche, autori e artisti, altre scuole, associazioni ... cercherà, inoltre, di rendere più stretto il rapporto con la Biblioteca Comunale di Andria.

## ***CAPITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE***

### **ART. 3. IL PERSONALE**

Il personale della Biblioteca è costituito dalla Funzione Strumentale su nomina del Dirigente Scolastico e delibera del Collegio dei Docenti e dalla Referente.

### **ART. 4. DIREZIONE DEL SERVIZIO**

La responsabilità della Biblioteca è affidata alla Funzione Strumentale e al Referente, a cui competono la gestione bibliotecaria secondo quanto stabilito nella nomina a tale incarico. In particolare curano la catalogazione interna dei libri e del materiale della Biblioteca e la sistemazione funzionale dei materiali; redigono il Regolamento della Biblioteca; organizzano il prestito materiali; raccolgono e selezionano proposte di nuovi acquisti; curano la corretta conservazione dei materiali; raccolgono e diffondono i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura"; interagiscono con DSGA e DS per gli aspetti organizzativo-finanziari; operano il monitoraggio e la valutazione del servizio reso; partecipano a iniziative di formazione inerenti; curano ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria; documentano l'attività svolta.

## ***CAPITOLO TERZO: PATRIMONIO E BILANCIO***

### **ART. 5. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da: materiale libraio e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; da attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

### **ART. 6. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

I Responsabili della Biblioteca coordineranno l'attività amministrativa e finanziaria con il DS e il DSGA. Pertanto l'acquisto di materiale librario, multimediale e d'ufficio avverrà su proposta scritta dei Responsabili e dopo l'approvazione del DS e del DSGA, vista la disponibilità di fondi.

## **CAPITOLO QUARTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA**

### **ART. 7. APERTURA AL PUBBLICO**

La Biblioteca è aperta per circa nove mesi all'anno (da novembre a luglio) nei giorni stabiliti e sulla base delle risorse umane a disposizione. Per l'anno scolastico 2014/2015, avverrà secondo il seguente orario:

#### **Edificio Cafaro**

**Biblioteca “Falcone – Borsellino”:** • il martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30

#### **Edificio Verdi**

**Biblioteca Magistrale:** durante le ore previste per la programmazione quindicinale contattando l'insegnante responsabile.

**Biblioteca “La Sirenetta”:** • il lunedì dalle ore 10,00 alle ore 11,00

• il giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti.

In Biblioteca occorre mantenere il silenzio, osservare un comportamento di rispetto verso le persone, i libri e gli oggetti in essa presenti.

Nella sala di lettura non è consentito mangiare o sostare senza motivo.

### **ART. 8. CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione del materiale librario è coadiuvato dal personale di servizio. Per evitare danni al materiale, anche se dovuti a semplice distrazione, durante la consultazione è ammesso solo l'uso della matita. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

### **ART. 9. PRESTITO A DOMICILIO**

Sono ammessi al prestito tutti gli allievi della S.S. di I° Grado “P. Cafaro” e della S. P. “G. Verdi” ; tutti i docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo.

Il prestito è gratuito.

## **ART. 10. CONDIZIONI E MODALITA' DI PRESTITO**

Tutti i libri presenti nella Biblioteca possono essere dati in prestito. Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza concordata. Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta. In base a criteri di opportunità, i Responsabili della Biblioteca hanno facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di norma determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un periodo di tempo non superiore a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

In caso di smarrimento o deterioramento del volume preso in prestito il responsabile del danno è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dai Responsabili della Biblioteca in base al prezzo aggiornato di catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

## **ART. 11. GRATUITA' DEI SERVIZI**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

## **ART. 12. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'**

L'uso dei locali della Biblioteca è consentito per attività didattiche non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca e della Scuola (lettura attiva, incontri con l'autore ...) e deve essere preventivamente concordato con i Responsabili.

## ***CAPITOLO QUINTO: I DIRITTI DELL' UTENTE NELL'ACCESSO AI SERVIZI***

## **ART. 13. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo "Verdi – Cafaro" deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia. Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. La Biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi predisposti e sulle loro modalità di fruizione.



La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento. Tutte le variazioni e le novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, ecc. saranno tempestivamente comunicate. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## ***CAPITOLO SESTO: DISPOSIZIONI FINALI***

### **ART. 14. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'inserimento nel POF e sarà vigente per tutto l'anno scolastico.

### **ART. 15. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente regolamento potrà avvenire nel successivo anno scolastico e dovrà essere inserita nel POF.