



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - **PEC:** ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Aggiornato nel Consiglio di Istituto del 5/09/2024

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La Biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione della 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.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

Le funzioni della Biblioteca sono le seguenti:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti, di documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale.

RESPONSABILITÀ E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;

il responsabile della biblioteca:

- ✓ elabora il piano di lavoro, concordato con il D.S., che prevede l'indicazione delle attività e l'orario di apertura;
- ✓ provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi ed altri materiali,

della loro messa disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

- ✓ predisporre annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

ORARIO DI APERTURA

Il prestito e la consultazione si effettuano un giorno a settimana.

UTILIZZO

Gli insegnanti, ogni volta che portano in biblioteca gli alunni, devono firmare l'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.

Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare, controllando opportunamente, che l'ambiente e i libri siano lasciati in ordine.

Gli insegnanti ogni volta che utilizzano, anche per attività individuali, i locali della biblioteca o i computer devono annotare la loro presenza e la loro attività nell'apposito registro, debitamente compilato.

PRESTITO E CONSULTAZIONE

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni e tutto il personale della scuola.

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di una opera per volta.

Sono esclusi dal prestito a domicilio: le riviste, i volumi appartenenti a collane, le enciclopedie, i dizionari.

Il prestito a domicilio non può assolutamente superare i 30 giorni e non può interessare più di un volume per persona. A quanti non ottempereranno a tali norme saranno preclusi ulteriori prestiti. E' previsto un rinnovo del prestito, previa restituzione, nel caso in cui il volume non sia stato richiesto da altri.

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

Sarà dovere dei singoli usare con cura i volumi e restituirli nelle migliori condizioni. E' fatto divieto di sottolineare o evidenziare il testo consultato nonché di apporvi annotazioni in margine o in interlinea.

Si prevede anche l'addebito delle spese di rilegatura per i testi danneggiati.

Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri, è tenuto a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Il prestito ordinario si chiude il 20 maggio.

Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.

Entro il 20 maggio tutti i libri devono essere restituiti.

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENZA

La biblioteca è un luogo di studio: soggiace alle stesse norme che regolano l'attività didattica nelle aule.

Pertanto, 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 è vietato fare segni e scrivere. 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;
- è vietato scrivere o disegnare su tavoli ed altri arredi e sui muri;
- nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sul tavolo, parlare a voce alta, disturbare gli altri utenti;
- è assolutamente vietato utilizzare apparecchiature rumorose e cellulari;
- è vietato lasciare effetti personali sulle scrivanie in caso di allontanamento. Gli stessi potranno essere spostati o rimossi dal personale per consentire ad altri utenti di sedersi;
- è vietato introdursi senza autorizzazione nei locali della biblioteca;
- chi non riconsegnerà i libri, chi rovinerà i libri, chi terrà un comportamento non consono all'ambiente potrà essere allontanato dalla biblioteca e/o sospeso dal prestito e dai servizi per un periodo ritenuto congruo dal D.S. e dal gruppo di gestione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 5/09/2024