



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO

Cod. Mecc. NAE12800Q - Cod. Fiscale: 82009120633 Cod.univoco: UF10YX
Traversa Annunziataella,snc - 80053 Castellammare di Stabia (Na)

Tel. (081)-871.44.11

e-mail: naee12800q@istruzione.it – pec: naee12800q@pec.istruzione.it
<http://www.quartocircoloannunziataella.edu.it>

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona in qualità di studente e della sua famiglia, di aiutare i genitori a compiere più pienamente il loro scopo di co-educatori, di permettere un più ampio accesso a strumenti di studio. A tale scopo viene creata ed offre servizi ad essa collegati rivolti 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 libero e della ricerca guidata.

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 primoluogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Specifici spazi, chiaramente indicati dalla cartellonistica affissa in sede, possono essere dedicati ad altre fasce di utenza (ad esempio i genitori degli alunni iscritti).

Art. 2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca scolastica raccoglie e conserva 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 per l'utenza di riferimento. Vista l'importanza del compito il responsabile, in accordo col DS, può decidere di dismettere materiale ritenuto obsoleto per far posto a nuovi articoli. L'istituzione scolastica si prefigge di incrementare il patrimonio librario annualmente.

La BS mette 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 classi o gruppi o in modo individualizzato;

Offre occasioni di conoscenza anche attraverso altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si propone di collegarsi con le altre biblioteche di Istituti limitrofi e sviluppare una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

Art. 3 RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione al funzionamento della BS:

il collegio docenti, valutati i titoli dei candidati, provvede a designare un responsabile bibliotecario;

il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";

la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;

il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;

il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al DS per l'approvazione.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

La biblioteca scolastica dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per piccoli gruppi, di consultazione del catalogo (cartaceo e/o informatico).

La BS è organizzata per macro gruppi (scuola dell'infanzia, scuola primaria, young adult, adulti, formazione docenti).

Altre sezioni possono essere aggiunte per sopravvenute necessità.

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

1. 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 sotto responsabilità del docente di classe/sezione);
2. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

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 ed esposto sulla porta. 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.

Art. 5 PRESTITO

Il PRESTITO INTERNO è rivolto agli studenti, ai docenti e al personale della scuola. Esso è regolato nel modo seguente:

SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO DAL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA ED AFFISSO IN BACHECA.

Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato. Il prestito si effettua anche in modalità digitale secondo quanto predisposto dall'istituto.

Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, non rinnovabile. In caso di mancata restituzione del volume il referente della biblioteca potrà negare l'ulteriore uso della biblioteca.

Su richiesta e previa accettazione del docente responsabile è previsto il prestito estivo per gli studenti ancora iscritti alla classe successiva dell'Istituto.

La **CONSULTAZIONE** prevede la possibilità di consultazione in sede di quei materiali che per varie ragioni non possono essere dati in prestito. Tali volumi devono essere utilizzati nell'Istituto, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o del docente di classe/sezione; nel caso il materiale venga danneggiato o perso, ne 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 (previo accordo col bibliotecario).

Art. 6 REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI

Tutti gli studenti regolarmente iscritti presso il IV Circolo Annunziata per l'anno scolastico in corso sono considerati utenti della biblioteca e registrati automaticamente. Tutti i docenti dell'Istituto ed il personale ATA sono registrati su richiesta.

Gli utenti registrati accedono al prestito direttamente.

Tutti gli utenti che non sono più parte della platea scolastica possono richiedere una nuova iscrizione al database della biblioteca che dovrà essere approvata dal referente.

Art. 7 DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

1. usufruire dei servizi offerti;
2. essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
3. presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
4. presentare reclami ed istanze, 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:

1. 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;
2. 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;

3. gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine.**

Approvato con delibera n. 24 del consiglio di Istituto in data 12.01.2023

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Sig. Mariagrazia Miranda

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Anna Paola di Martino

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)