



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO

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

Tel. (081)-871.44.11

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

STATUTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Il seguente statuto è approvato con delibera n. 24 del consiglio di Istituto in data 12.01.2023

TITOLO I: SEDE, DURATA, SCOPI

Art. 1 Denominazione, sede e durata

Con il seguente atto si costituisce formalmente la Biblioteca Scolastica (di seguito BS) del IV Circolo Annunziatella, sita in Castellammare di Stabia alla traversa Annunziatella snc. La durata della BS è illimitata.

Art. 2 Scopo sociale

La Biblioteca Scolastica persegue le seguenti finalità:

- a. Promuovere l'organizzazione e lo sviluppo di un servizio bibliotecario che tenga in considerazione le esigenze della platea scolastica e del quartiere.
- b. Fornire, su richiesta, indicazioni sul patrimonio librario più adatto per gli scopi della scuola.
- c. Assistere gli studenti nella scelta di testi di intrattenimento adeguati alle esigenze.
- d. Fornire occasioni di acculturamento gratuito e crescita sociale per l'intera platea scolastica.
- e. Fornire occasioni di incontro/studio per gli alunni delle sezioni/classi presso i suoi locali.

Per il raggiungimento delle finalità sopra indicate, la BS ricerca e promuove confronti e collegamenti con le forze sociali, culturali, politiche, sindacali, economiche, imprenditoriali, nonché dell'istruzione e della ricerca e può cooperare con appositi accordi, con altre associazioni bibliotecarie e con organismi comunitari e internazionali.

Art. 3 Strumenti operativi

Sono mezzi per il raggiungimento dello scopo sociale:

- a. la tenuta di un Elenco di Iscritti aggiornato annualmente sulla base di un Regolamento di utilizzo.
- b. l'adozione di un regolamento di utilizzo (Allegato A).
- c. la promozione e l'organizzazione, in proprio o in collaborazione con terzi, di attività per l'ampliamento della BS stessa.
- d. la costituzione di commissioni, di osservatori, di gruppi di studio e di lavoro;
- e. la gestione e lo sviluppo di una biblioteca specialistica di settore.

TITOLO II: UTENTI

Art. 4 Utenti

Possono essere Utenti le persone fisiche che, in applicazione di quanto previsto dall'apposito Regolamento, posseggano i requisiti richiesti per l'accesso alla consultazione ed al prestito. Sono compresi tra gli Utenti coloro ai quali, per l'opera eccezionale prestata in favore delle biblioteche, venga attribuito il titolo di Utenti d'onore.

Possono inoltre essere Utenti, su richiesta e previa approvazione da parte del Dirigente Scolastico, gli studenti che hanno terminato il ciclo di istruzione ma che richiedano di non cancellare la propria iscrizione alla BS.

Art. 5 Privilegi degli utenti

In qualsiasi momento l'utente può presentare richiesta di cancellazione dagli elenchi dell'Istituto. L'Utente può accedere al prestito bibliotecario interno ed esterno secondo quanto stabilito dal regolamento.

Ogni utente può esprimere un parere, non vincolante per la BS, sulla dotazione libraria da acquistare o sul servizio reso.

L'Utente può inoltre fruire di tutti i servizi messi a disposizione dalla Biblioteca.

L'iscrizione come Utente ha carattere libero e volontario, ma impegna al rispetto del presente Statuto e del regolamento della BS.

Art. 6 Perdita dello status di Utente

Lo status di Utente viene meno per le seguenti cause:

- a. Richiesta di cancellazione da parte dell'utente;
- b. Mancato rispetto del regolamento;
- c. Cancellazione dell'iscrizione presso la scuola IV Circolo Annunziatella.

Titolo III: ORGANIZZAZIONE

Art. 7 Struttura territoriale

La BS ha sede nell'Istituto e consta di un patrimonio librario alla sua costituzione di ? Libri così suddivisi:

? libri consigliati per la scuola dell'infanzia

? libri consigliati per la scuola primaria

Tali volumi, adeguatamente catalogati e classificati secondo quanto deciso dal Responsabile bibliotecario ed in accordo con il Dirigente Scolastico in carica, vengono conservati in n°? librerie posizionate all'interno dell'Istituto nei locali dedicati alla scuola dell'infanzia. Al termine dello statuto viene allegato l'elenco dei volumi attualmente contenuti all'interno della BS (Allegato B)

Art. 8: Incarichi della biblioteca

Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di un referente bibliotecario la cui carica dura un triennio. In caso di dimissioni o scadenza del mandato il DS provvederà alla sostituzione. Qualsiasi docente in servizio presso l'istituto che dimostri di possedere le capacità tecniche e gestionali per l'incarico può essere incaricato del compito.

Spetta al responsabile della biblioteca occuparsi di:

1. Mantenere aggiornato l'elenco degli iscritti e modificarlo almeno annualmente.
2. Mantenere aggiornato l'elenco della dotazione libraria disponibile occupandosi di rendere non liberamente fruibili i volumi classificati come "delicati", "rari" o comunque "esclusi dal prestito".
3. Organizzare la dotazione della biblioteca secondo un criterio di facile accesso e consultazione.
4. Vigilare sul corretto rispetto del regolamento della biblioteca scolastica.
5. Raccogliere proposte e a sua volta esprimersi sulle proposte di acquisto della dotazione libraria.
6. Suggestire ed organizzare attività di raccolta fondi per la gestione della biblioteca o l'acquisto del materiale, anche librario.
7. Selezionare i volumi ritenuti obsoleti o troppo danneggiati che si intende dismettere.
8. Occuparsi della gestione del prestito interno ed esterno anche avvalendosi di collaboratori esterni o referenti.

TITOLO IV: FINANZE E PATRIMONIO

Art. 9 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della BS è costituito da:

- patrimonio librario debitamente quantificato (allegato B) ed aggiornato annualmente,
- dotazione mobiliare,
- qualsiasi altro bene materiale o immateriale.

Le entrate della BS sono costituite da:

- fondo annuale destinato al progetto definito da delibera del DS;
- contributi straordinari, stabiliti in relazione a particolari iniziative e/o esigenze, che richiedano disponibilità eccedenti quelle del bilancio ordinario;
- versamenti volontari;
- contributi, finanziamenti, ecc. concessi da pubbliche amministrazioni, enti locali, istituti di credito, enti pubblici economici e da imprese e società private;
- ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attivo della Biblioteca.

TITOLO V: MODIFICAZIONI DELLA DOTAZIONE MATERIALE

Art. 10 Patrimonio librario

Nell'eventualità di chiusura permanente della biblioteca o della necessaria dismissione del patrimonio librario si procederà come segue:

- Il patrimonio librario in buone condizioni sarà venduto secondo quanto previsto dall'Istituto. In caso di mancata vendita potrà essere donato ad enti cittadini.
- Il patrimonio librario non in buone condizioni per usura o danni causati da terzi o eventi esterni/interni saranno venduti al dettaglio in appositi eventi gestiti dalla scuola con precedenza agli stessi studenti dell'Istituto. In alternativa saranno smaltiti secondo quanto richiesto dal comune di Castellammare di Stabia.

Art. 11 Entrata in vigore e modifiche dello Statuto

Il presente Statuto annulla e sostituisce il precedente ed entra in vigore non appena avvenuta la sua approvazione.

Lo statuto potrà essere modificato dal collegio dei docenti, sentito il parere del consiglio di Istituto, in sede ordinaria o straordinaria, con una maggioranza dei votanti.

Art. 12 Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Statuto si fa rinvio alle vigenti norme di legge.

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 Annapaola di Martino

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