

## **BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **ART.1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

**1.1.** La biblioteca dell'I.I.S. Statale "V. Simoncelli" 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 favorire 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.

**1.2.** 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. Pertanto è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti, del personale non docente; nei limiti indicati, è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

### **ART.2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

**2.1.** Le sue funzioni sono le seguenti:

- a) raccogliere e conservare 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, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);
- c) 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 da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate;
- e) raccogliere e conservare giornali (quotidiani, riviste,...), offerti gratuitamente, e periodici richiesti dalla scuola per la formazione-informazione del personale.

### **ART.3. RESPONSABILE E GESTIONE**

**3.1.** In relazione a tali funzioni:

- a) il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario quando non è presente personale addetto con funzione di bibliotecario;
- b) il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività programmate, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- c) 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";
- d) 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;
- e) 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 art. 2; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone 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. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

### **ART.4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

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

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

## **ART.5. PRESTITO**

**5.1.** Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti , docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:

- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA);
- d) di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato;
- e) è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva.

**5.2.** Circa la consultazione:

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- c) nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

**5.3.** In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, anche attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

**5.4.** Il prestito esterno è possibile ai genitori degli studenti frequentati, secondo le stesse modalità previste dall'art. 5.

**5.5.** L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito. Potrà essere avviato un servizio di riproduzione dei testi. In tal caso sarà definita una specifica normativa.

## **ART.6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

## **ART.7. CONOSCENZA**

**7.1.** Si ricorda che non è ammessa la mancata conoscenza di questo regolamento

**7.2.** Il presente allegato D è parte integrante e non scindibile del regolamento di Istituto.