

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **PLESSO S.PERTINI**

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva riconoscendo a tutte le persone il diritto all'informazione ed alla documentazione, con lo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata e, quindi, lo sviluppo sociale della comunità.

#### **FINALITA' DEL SERVIZIO**

- Conservare ordinatamente i libri ed incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- Educare all'ascolto
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- Promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico e creativo
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca all'interno delle varie attività della Scuola
- Offrire uno spazio educativo che concorra agli obiettivi formativi della Scuola e le cui attività di educazione alla lettura mirino alla formazione di studentesse e studenti motivati, autonomi, critici
- Fornire ai suoi utenti (studenti, docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale ed a soddisfare le esigenze di apprendimento
- Supportare la didattica, la documentazione, l'organizzazione e l'utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca
- Promuovere, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

#### **RESPONSABILITA' E GESTIONE**

- All'inizio dell'anno scolastico, il Responsabile della Biblioteca nominato dal Dirigente, indica, compatibilmente con il proprio orario lavorativo, il calendario delle proprie presenze nel locale-Biblioteca con compiti di consulenza e collaborazione per la fruizione dei testi
- Il Responsabile cura la catalogazione e la conservazione, la loro messa a disposizione e la promozione dell'utilizzo della Biblioteca da parte degli alunni della Scuola.
- Il Responsabile cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la Biblioteca non sia considerata un luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

#### **PRESTITO**

- Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti, al personale della Scuola
- All'inizio dell'anno scolastico il docente di Lettere e/o il Coordinatore di ogni singola classe nomina due alunni responsabili, annualmente, dei rapporti della propria classe con la Biblioteca. Essi vengono istruiti dal Responsabile della Biblioteca sulle procedure pratiche del servizio di prestito.
- E' consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca ad eccezione di: Dizionari, Enciclopedie, Collane, Riviste, materiale ludico.

Tali sussidi infatti possono essere consultati-utilizzati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e, nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (comunque nelle aule della scuola), chi preleva dovrà segnalare il prestito temporaneo (ore; massimo uno-due giorni) sull'apposito registro cartaceo "Prestiti Brevi" e curarne la rapida restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di smarrimento o danneggiamento.

## **ORARIO DI APERTURA ED ACCESSO**

- La Biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado
- La Biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti delle singole classi/gruppi alunni e, in subordine, degli alunni responsabili di classe nominati annualmente
- L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è possibile previa presa in carico (da parte dei docenti/educatori/alunni responsabili di classe) della chiave custodita nel locale-Bidelli antistante e ivi riconsegnata al termine dell'azione.
- Vi è l'obbligo di segnalare, su apposito registro, il nominativo e l'orario di entrata ed uscita dal locale

## **NORME COMPORTAMENTALI**

- Nel locale della Biblioteca si può entrare esclusivamente per consultazione, lettura, prelievo e per altre attività come lezioni individuali o di gruppo attinenti alla lettura, con adulti di riferimento
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande
- Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità ed a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
- Il prestito dei testi di narrativa è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario indicarlo sull'apposita scheda-libro
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio di ciascun anno scolastico.
- La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti o dagli alunni responsabili di classe, incaricati del prestito delle opere medesime
- I libri consultati vanno riposti nella giusta collocazione numerica, negli appositi scaffali
- Per il prestito è necessario compilare in matita l'apposita scheda-libro di ciascun volume, riponendola poi nello schedario, secondo l'ordine numerico, nelle sezioni apposite.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito con corretta procedura
- Viene dato in prestito un solo libro alla volta
- E' vietato agli alunni introdursi senza autorizzazione in biblioteca e/o senza adulti responsabili (docenti, educatori)

## **DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI TESTI**

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il Responsabile Biblioteca o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.