



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133
42° Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002 www.icalbanocecchina.edu.it
e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it
Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Delibera del Consiglio di Istituto n. 32 del 25 ottobre 2023

1. FINALITA' E FUNZIONI

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.

La struttura ed i servizi ad essa connessi sono rivolti pertanto a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e l'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.

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; acquistare ed incrementare annualmente tale patrimonio;
- 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 da classi o gruppi;
- c) organizzare attività volte alla promozione della lettura.

2. ACCESSO

La biblioteca è a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale della scuola.

L'accesso è libero e gratuito.

- Gli studenti possono recarsi in biblioteca per prendere in prestito o riconsegnare i libri negli orari di apertura.
- **Gli studenti non possono accedere da soli alla biblioteca al di fuori degli orari di apertura.**

- I docenti sono invitati ad utilizzare la biblioteca per attività didattiche personali, con singoli alunni, gruppi di alunni o interi gruppi classi nelle ore in cui la biblioteca non sia aperta per il servizio di prestito.
- **I docenti devono prenotare anticipatamente (due giorni) l'aula biblioteca** utilizzando l'apposito modulo appeso in bacheca in sala professori e chiedere le chiavi in segreteria firmando l'apposito registro. Al termine dell'attività didattica le chiavi dovranno essere restituite in segreteria.

In biblioteca si deve tenere un **comportamento rispettoso** degli altri e del patrimonio pubblico.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- consumarvi cibi e bevande;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- prendere libri dagli scaffali senza il permesso del bibliotecario o del suo collaboratore designato.
- qualsiasi comportamento contrario al regolamento scolastico ed alle norme del vivere civile.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca viene stabilito annualmente.

3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è completamente organizzata ed autogestita dai docenti bibliotecari.

Gli studenti sempre guidati e sorvegliati da un docente bibliotecario possono svolgere attività di:

- catalogazione,
- etichettatura,
- riordino dei libri,
- servizio di apertura della biblioteca e prestito,
- produzione di materiale informativo,
- attività di promozione della lettura per gli altri studenti.

I libri sono catalogati con un sistema Dewey semplificato sul modello della biblioteca comunale, ma modificato ed adattato in base alle specifiche esigenze della biblioteca scolastica.

Per orientarsi nella catalogazione, consultare i pannelli espositivi in biblioteca.

4. CONSULTAZIONE E LETTURA

a) I materiali non classificati come "Narrativa" non possono essere dati in prestito agli studenti e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca sotto la responsabilità del docente. (indicare dove sono)

- 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 dei volumi o materiali (per esempio vocabolari) comunque entro la giornata di utilizzo; in questo caso il docente deve registrare di avere preso i materiali nell'apposito registro "Prestito docenti" ed indicare al termine dell'uso l'avvenuta restituzione.
- c) Nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

5. PRESTITO

Prestito agli studenti

- a) Gli alunni accedono al prestito nei tempi previsti dall'orario di apertura della biblioteca oppure tramite l'attività di promozione "Uno zaino di libri" in cui il docente bibliotecario porta direttamente i libri nelle classi.
- b) Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- c) **Gli alunni possono accedere esclusivamente al prestito della sezione "Narrativa".**
- d) Si può prendere in prestito solo un libro alla volta per la lettura personale a casa.
- e) Il prestito agli studenti va segnato sull'apposito "**Registro prestiti studenti**" con l'indicazione del numero progressivo del prestito, la data, il nome e cognome, la classe di appartenenza, il titolo del libro, il numero d'inventario e la dicitura della catalogazione. **Il bibliotecario o il suo collaboratore segnano a matita sul frontespizio del libro il numero progressivo di prestito, indicano la data di restituzione.**
- f) Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile dall'interessato.
- g) Nel caso in cui il libro cui si è interessati sia già in prestito, è possibile richiederne la prenotazione.
- h) La restituzione dei libri avviene negli orari di apertura della biblioteca. Il bibliotecario o il suo collaboratore segna l'avvenuta restituzione (R) nell'apposito spazio del "Registro prestiti agli studenti" con l'indicazione della data, cancella dal frontespizio del libro il numero progressivo di prestito, ricoloca nello scaffale il volume.

Prestito per laboratori in classe o in biblioteca

Il docente di classe può richiedere ai docenti bibliotecari il prestito di libri della sezione narrativa per lo svolgimento di laboratori di lettura: possono essere richieste copie dello stesso testo (se disponibili) per tutti gli alunni della classe oppure libri diversi. La durata del prestito è concordata con i docenti bibliotecari. I libri in questione possono essere tenuti da parte in biblioteca e presi settimanalmente dal docente di

classe oppure custoditi in classe o dal singolo alunno secondo le esigenze richieste dal laboratorio di lettura organizzato dal docente di classe. Si chiede però al docente di classe di stilare una lista con il nome dell'alunno e il rispettivo libro in lettura con il numero di inventario e consegnarla al docente bibliotecario. I prestiti dei laboratori di lettura sono del tutto indipendenti da quelli del servizio di prestito ordinario per gli alunni.

Prestito ai docenti

Il prestito ai docenti ed al personale scolastico viene gestito dai responsabili della biblioteca (cui rivolgersi per avere il testo in prestito), viene consentito il prestito dei libri presenti in tutte le sezioni, si svolge con le stesse modalità descritte per gli studenti e viene riportato nell'apposito "Registro prestito docenti".

Mancata restituzione dei libri

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).