

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA "MATILDE PORTO" IC "DA VINCI-UNGARETTI" - FERMO

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Responsabilità e gestione

Art. 3 - Accesso alla Biblioteca

Art. 4 - Servizi

Art. 5 - Prestito

Art. 6 - Orario di apertura ed accesso

Art. 7 - Norme comportamentali

Art. 8 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Art.9 - Disposizioni finali

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 - Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri
- ✓ 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, creativo e divergente.
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione e specifici per le diverse discipline- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.
- ✓ la Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
- ✓ scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- ✓ la biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli utenti.

Art. 2 - Responsabilità e gestione

- ✓ Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile e gli operatori della Biblioteca.
- ✓ Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura
- ✓ Il Responsabile e gli operatori, tra i servizi propri della Biblioteca, curano la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuovono l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Curano altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza.

Art. 3 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO
2. La Biblioteca tende a rimuovere tutti gli ostacoli fisici ed intellettuali che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura.

Art. 4- Servizi

La Biblioteca garantisce l'erogazione dei servizi di:

- consultazione
- prestito esterno e interbibliotecario
- ricerca bibliografica
- accesso internet, ascolto e video
- altro: la Biblioteca programma e promuove tutti quei servizi aggiuntivi che possano ampliare l'offerta all'utenza, con particolare attenzione all'applicazione delle nuove tecnologie.

Art.5 - Prestito

Il prestito librario è riservato a tutti gli iscritti al SIP abilitati presso la Biblioteca. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Riviste
- - Manuali didattici

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime .

Per il prestito interbibliotecario è necessario adeguarsi alle norme d'uso della biblioteca che concede il prestito.

Art. 6 - Orario di apertura e accesso

- ✓ La biblioteca è al servizio degli utenti tesserati
- ✓ La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
- ✓ L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e in ogni singola classe.
- ✓ La sala lettura della biblioteca è disponibile per lo svolgimento di attività didattiche previa prenotazione da parte del docente, su apposita griglia esposta sulla porta d'ingresso.

Art. 7 - Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. 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 e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

4. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
5. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
6. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca

Art. 8 - 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 bibliotecario 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.

Al lettore che non riconsegna i documenti ottenuti in prestito nel termine stabilito sarà inviato un sollecito.

Art.9 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della Delibera di approvazione dello stesso