

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

TITOLO 1. - Funzione della Biblioteca

- Art. 1

La Biblioteca Scolastica della Scuola Media Poseidone svolge le seguenti funzioni primarie:

- a) conservare ordinatamente la dotazione libraria in genere e i materiali audiovisivi di proprietà dell'Istituto stesso;
- b) aggiornare le raccolte di cui al punto a), in modo da rappresentare la cultura italiana passata e contemporanea, nonché la cultura straniera - con speciale riguardo a quella europea - nel modo più completo ed imparziale possibile;
- c) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali in genere e favorire la diffusione della cultura;
- d) organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- e) proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- f) garantire la tutela del materiale bibliografico e multimediale;
- g) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, per promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica;

TITOLO 2. - Organizzazione del lavoro

- Art. 2

Al Docente Referente, in accordo con il Dirigente Scolastico, spetta stabilire l'orario di apertura della Biblioteca Scolastica e la definizione delle finalità didattiche, educative e culturali della stessa. Non sarà possibile occupare i locali della Biblioteca senza opportuna prenotazione. Il modulo di prenotazione potrà essere ritirato in portineria e dovrà essere restituito al Docente Referente il quale tempestivamente, per eventi altri da quelli di normale uso della Biblioteca, informerà il Dirigente Scolastico.

– Art. 3

Spetta al Docente Referente la scelta, secondo il proprio orario, dei giorni di restituzione dei volumi in prestito. Tale calendario sarà affisso alla porta della Biblioteca per conoscenza di tutto il personale scolastico.

Il Docente Referente inoltre:

- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico;
- stila le circolari e le comunicazioni inerenti l'attività e le proposte della Biblioteca;
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- organizza il prestito dei materiali;
- cura la corretta conservazione dei materiali;
- raccoglie e diffonde i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura";
- fa il monitoraggio e la valutazione del servizio reso;
- cura ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria;
- documenta l'attività svolta.

TITOLO 3. - Comportamento e prestiti

– Art. 4

Per evitare situazioni caotiche, si richiede ai docenti di far accedere i ragazzi alla Biblioteca accompagnati da un docente, sempre previa prenotazione della sala, rispettando gli orari di apertura.

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti.

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

In Biblioteca occorre osservare un comportamento di rispetto verso i libri e gli oggetti in essa presenti.

Nello specifico a tutti gli utenti è **rigorosamente vietato** :

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere, sottolineare e danneggiare i libri, i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

- Art. 5

- Sono ammessi al prestito tutti gli allievi dell'Istituto e i docenti; il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.
- Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto.
- Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta.
- In base a criteri di opportunità il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di derogare a questa regola.
- La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un periodo di tempo pari a 10 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta dello stesso volume.
- Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.
 - In caso di smarrimento o deterioramento, la responsabilità e il dovere di risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico presente in Biblioteca
- Informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali;
- Controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali;
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato.

TITOLO 4. - Gratuità dei servizi

- Art. 6

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

Modulo prenotazione Biblioteca

Il sottoscritto, prof./prof.ssa
della classe sezione, chiede di poter usufruire della Biblioteca il
giorno per la seguente attività

Il sottoscritto si impegna:

- a restituire i volumi presi in prestito dalla propria classe nei tempi stabiliti (un mese);
- a mantenere i locali della Biblioteca in ordine;
- a informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- a informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato.

Data.....

Firma

Orario presenza Referente della Biblioteca:

alternanza settimanale tra **mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.00** e **venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00**.

Per permettere a tutti di poter usufruire al meglio dei locali della Biblioteca, il modulo di prenotazione dovrà essere compilato e consegnato in portineria entro l'inizio di ogni settimana. Un calendario mensile sarà affisso alla porta della Biblioteca per notificare la disponibilità dei locali stessi.

La Biblioteca non sarà disponibile per accesso senza prenotazione senza aver prima contattato la Referente.

La Referente della Biblioteca

Prof.ssa Anna Maria Indiati

Orario presenza Referente della Biblioteca:

alternanza settimanale tra **mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.00** e **venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00**.

Per permettere a tutti di poter usufruire al meglio dei locali della Biblioteca, il modulo di prenotazione dovrà essere compilato e consegnato in portineria entro l'inizio di ogni settimana. Un calendario mensile sarà affisso alla porta della Biblioteca per notificare la disponibilità dei locali stessi.

La Biblioteca non sarà disponibile per accesso senza prenotazione senza aver prima contattato la Referente.

La Referente della Biblioteca

Prof.ssa Anna Maria Indiati

Orario presenza Referente della Biblioteca:

alternanza settimanale tra **mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.00** e **venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00**.

Per permettere a tutti di poter usufruire al meglio dei locali della Biblioteca, il modulo di prenotazione dovrà essere compilato e consegnato in portineria entro l'inizio di ogni settimana. Un calendario mensile sarà affisso alla porta della Biblioteca per notificare la disponibilità dei locali stessi.

La Biblioteca non sarà disponibile per accesso senza prenotazione senza aver prima contattato la Referente.

La Referente della Biblioteca

Prof.ssa Anna Maria Indiati