



ISTITUTO COMPRESIVO "P. STRANEO"
VIA P. SACCO, 11 - 15121 ALESSANDRIA
TEL. 0131/346280 - FAX 0131/346315
C. F. 96034380061 Cod. Univoco PA: UFU2HQ
e-mail: alic815008@istruzione.it PEC: alic815008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Secondaria di I grado "P. Straneo"

PREMESSA

La Biblioteca della scuola è un servizio informativo ed educativo molto importante per la comunità scolastica.

Si prefigge di svolgere sia compiti di supporto alla didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio e di ricerca, sia di stimolare il piacere della lettura attraverso testi letterari e narrativi di vario genere.

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 consultazioni 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 (studenti e docenti) 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 studenti e dei docenti.

Art. 2- Responsabilità e gestione

Il docente designato quale Responsabile della Biblioteca, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

Cura 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 scolastica.

Art. 3- Prestito

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste

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.

Art. 4- Organizzazione

L'insegnante Responsabile:

- stabilisce l'orario di apertura per l'utenza,
- cura la funzionalità del servizio,
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza.

Art. 5 - Funzionamento

Le biblioteche scolastiche sono al servizio di docenti ed alunni dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo.

La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti accompagnatori.

Art. 6 - Comportamento

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- E' vietato parlare ad alta voce.
- E' vietato fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato scrivere su arredi e libri.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito
- E' vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca,

Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca.

Art. 7 - Consultazione e prestito

Il prestito per gli alunni avviene tramite registrazione su un'apposita scheda nominativa e dotata di barcode (codice a barre).

Per i docenti ed altro personale, occorre registrare il prestito su un apposito registro.

Viene dato in prestito fino ad un massimo di 2 libri per volta.

La durata del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 8 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia dello stesso titolo o con altro libro (anche usato, purché in buono stato). Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.