



ISTITUTO COMPRESIVO *MARGHERITA HACK* COLLEFERRO

BIBLIOTECA SCOLASTICA "MARGHERITA HACK"

REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE

La Biblioteca Scolastica **Margherita Hack** dell'Istituto Comprensivo Margherita Hack di Colleferro (RM) è composta di tre sezioni: la **Biblioteca Scolastica della Scuola dell'Infanzia**, la **Biblioteca Scolastica della Scuola Primaria** e la **Biblioteca Scolastica della Scuola Secondaria di I Grado**. Il servizio offerto è destinato agli studenti, ai docenti e al personale non docente dell'Istituto. La Biblioteca della Scuola Secondaria di I Grado fornisce il suo servizio anche agli utenti esterni secondo un orario di apertura pomeridiano. Nello spazio BIBLIOTECA sul sito dell'Istituzione Scolastica sarà possibile consultare il catalogo on line e saranno presenti tutte le comunicazioni rivolte agli utenti.

SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca:

- ♥ Contribuisce alla crescita della persona e allo sviluppo di competenze trasversali;
- ♥ Mira a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura;
- ♥ Consente l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca;
- ♥ Garantisce l'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.

Il servizio bibliotecario è inteso come un ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione (*learning library*), pertanto la Biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica e i progetti attivati dall'istituzione scolastica.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- ♣ Raccogliere, selezionare, conservare e rinnovare il patrimonio di testi a stampa ed eventualmente in formato digitale (volumi singoli, collane, enciclopedie, ecc.) di interesse formativo e culturale;
- ♣ Mettere a disposizione degli utenti i materiali raccolti, sia nella forma del prestito (anche digitale), sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta anche nella biblioteca stessa;
- ♣ Promuovere la lettura attraverso l'adesione a iniziative nazionali, incontri con autori, percorsi tematici, mostre, premi e altre attività.

GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- ♦ Il Collegio Docenti provvede annualmente a designare una Commissione Biblioteca composta da un Referente e da un gruppo di docenti che danno, di anno in anno, la loro disponibilità ad occuparsi della gestione della Biblioteca;
- ♦ La Commissione Biblioteca a inizio anno imposta un piano di lavoro, concordato con la Dirigente Scolastica,

che prevede l'indicazione delle attività pianificate, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

- ◆ La Commissione potrà avvalersi della collaborazione di altri docenti, di personale ATA e di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- ◆ La Commissione provvede a garantire i servizi propri della Biblioteca in particolare, si occupa dell'ideonea conservazione dei documenti, della catalogazione e collocazione dei testi e altri materiali e della promozione dell'uso della Biblioteca da parte degli studenti.
- ◆ La Commissione, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA e studenti. Il piano viene presentato alla Dirigente per l'approvazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della dotazione libraria presente la Biblioteca:

- ♣ Dispone di uno spazio specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione e di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo;
- ♣ E' organizzata per generi letterari

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la Biblioteca presenta:

- ◆ Materiali fruibili solo all'interno della scuola (vocabolari, enciclopedie, riviste e collane di testi), in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- ◆ Testi messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

PRESTITO

È rivolto a studenti, docenti, personale della scuola ed esterni (per gli esterni solo la Scuola Secondaria di I grado come già detto) ed è regolato nel modo seguente:

- ♥ Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della Biblioteca;
- ♥ Il prestito viene registrato in maniera informatizzata;
- ♥ Si può avere in prestito non più di un libro per volta;
- ♥ Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile se nel frattempo il volume in oggetto non è stato prenotato da un altro utente;
- ♥ Il materiale preso in prestito deve, in ogni caso, essere restituito entro la fine dell'anno scolastico in corso;
- ♥ In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del materiale avuto in prestito, l'utente è tenuto a corrispondere il risarcimento del danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di un volume di valore equivalente (previo accordo con la Commissione).

CONSULTAZIONE

- ♣ I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nella Biblioteca o nelle aule – previa registrazione su apposito registro cartaceo – sotto la responsabilità del docente di classe;
- ♣ Al termine della consultazione il materiale viene lasciato in uno spazio apposito indicato;

- ♣ Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori dal locale della Biblioteca ma all'interno dell'istituto scolastico, un insegnante (o un alunno delegato) deve farsi carico della registrazione, del prelievo, dell'uso e della restituzione del materiale entro la giornata di utilizzo;
- ♣ Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato secondo le modalità definite già in caso di mancata restituzione.

ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- ♦ La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe, gruppo di studenti o in forma individuale. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta;
- ♦ Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con un membro della Commissione le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.
- ♦ L'accesso alla Biblioteca da parte degli alunni è permesso solo negli orari di apertura nei quali è presente un docente della Commissione Biblioteca;
- ♦ Nel caso in cui gli studenti accedono alla Biblioteca per effettuare ricerche, consultazioni o altre attività diverse dal richiedere o restituire un libro, dovrà sempre essere prevista la vigilanza da parte del docente che autorizza l'attività;
- ♦ La Biblioteca, in quanto ambiente di apprendimento e formazione, può promuovere altresì incontri di studio, dibattiti, progetti aperti anche a utenti esterni e incontri culturali per un ristretto pubblico (previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza).

DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- ♣ Usufruire dei servizi offerti;
- ♣ Essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- ♣ Presentare proposte per l'acquisto di materiale;
- ♣ Formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- ♥ E' assolutamente vietato rimuovere, danneggiare o scrivere sui codici a barre e sulle etichette esterne dei testi;
- ♥ Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine, tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- ♥ Usare in maniera responsabile e rispettosa il materiale documentario della Biblioteca e tutto ciò che è in essa contenuto;
- ♥ Non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;

- ♥ Non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) segni e scritture di nessun tipo. All'atto del prelievo di un volume e della sua riconsegna, verranno segnalati eventuali danni o irregolarità riscontrabili;
- ♥ Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta.
- ♥ E' vietato tenere qualsiasi comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- ♥ Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

Colleferro, 14 Marzo 2024

La Commissione Biblioteca

N.B. Copia cartacea del presente regolamento viene affissa nei locali della Biblioteca a disposizione degli utenti, unitamente a un registro-consultazione che sarà compito degli utenti compilare e tenere aggiornato in assenza dei responsabili della Biblioteca.