

ALLEGATO L:

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.

[IFLA – UNESCO: *IFLA Journal*",
25 (1999), n. 2, p. 116-117.]

Art. 1 FINALITÀ

La Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica attraverso la raccolta di documenti su supporto cartaceo, magnetico e informatico, la promozione della lettura, l'organizzazione di attività culturali, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, nonché alla formazione culturale e democratica dell'intera sua comunità scolastica (allieve/i, docenti, genitori).

La Biblioteca Scolastica ha sede nei locali ad essa destinati all'interno della sede centrale dell'Istituto.

Le spese di gestione della Biblioteca, sia riguardo al personale in essa impegnato sia riguardo all'incremento annuale del patrimonio documentario, sono a carico del Fondo d'Istituto.

L'ammontare di tali spese è stabilito di anno in anno dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione con la R.S.U.

Art. 2 DIREZIONE CULTURALE E BIBLIOTECONOMICA E CURA DELLE ATTIVITÀ

La Biblioteca è diretta dalla bibliotecaria coadiuvata da un/a docente incaricato/a dal Dirigente Scolastico, sentite le RSU.

Il docente che coadiuverà la bibliotecaria avrà il compito con essa di direzione culturale e biblioteconomica della Biblioteca e sarà in carica per due anni scolastici, con la possibilità di rinnovo del suo incarico.

La bibliotecaria e il/la docente coadiutore/coadiutrice saranno responsabili della cura delle attività biblioteconomiche (inventariazione, catalogazione, classificazione, consultazione e prestito documenti sia in relazione alle sue finalità istituzionali, sia in relazione alle richieste degli Organi collegiali).

Art. 3
CURA DEI SERVIZI RELATIVI ALL'UTENZA SCOLASTICA

La cura dei servizi relativi all'utenza scolastica, ad esclusione di quelli della consultazione e del prestito libri, sarà svolta dalla bibliotecaria e dal docente incaricato dal Dirigente scolastico.

I compiti che svolgeranno, saranno quelli relativi alla pubblicizzazione dei servizi bibliotecari presso l'utenza curando in particolare il coordinamento tra la biblioteca e i Consigli di classe.

Art. 4
COMITATO DI CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

Le scelte relative all'incremento del patrimonio documentario, sulla base del budget annualmente stabilito dal Consiglio di Istituto sono fatte da un Comitato di consulenza bibliografico composto dalla bibliotecaria, dal docente incaricato e da tre docenti in rappresentanza delle aree di incremento del patrimonio documentario: l'*area umanistica*, l'*area scientifica* e l'*area linguistica*.

Il Comitato di consulenza curerà, inoltre, in accordo con il responsabile dei servizi all'utenza, il *registro dei desiderata*.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

Art. 5
INVENTARIO

Ogni unità fisica di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca è inventariata utilizzando un *registro cronologico di entrata*.

Il numero di inventario deve essere apposto a penna nera sia sul verso del frontespizio sia sul colophon. In entrambi i luoghi il numero è affiancato dal timbro della Biblioteca.

Art. 6
CATALOGAZIONE
(in corso di attuazione)

Tutto il materiale documentario è catalogato secondo le norme *ISBD*.

Per la catalogazione è utilizzato il programma di gestione informatico scelto dalla Direzione della Biblioteca.

I cataloghi messi a disposizione dell'utenza saranno i seguenti:

1. catalogo alfabetico per autori;
2. catalogo alfabetico per titoli;
3. catalogo alfabetico per soggetto;
4. catalogo alfabetico dei periodici.

Art. 7
CLASSIFICAZIONE

Ogni documento è *classificato* secondo la versione semplificata più aggiornata delle tavole Dewey e può essere *collocato* in apposite scaffalature secondo la stessa partizione.

Il codice di classificazione è riportato a matita in alto a destra sul frontespizio di ciascun documento.

Art. 8
COLLOCAZIONE

Tutti i documenti sono *collocati* in idonee scaffalature di metallo secondo una collocazione progressiva a scaffali oppure secondo il codice di classificazione Dewey.

In entrambi i casi il numero di collocazione deve essere apposto a penna in due appositi cartellini adesivi posti uno sul dorso del documento l'altro sul verso della copertina dello stesso.

Art. 9
APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura all'utenza è stabilito di anno in anno, in base alle esigenze dell'utenza, dal Dirigente Scolastico, sentiti i pareri della bibliotecaria e del docente coadiutore incaricato, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 10
SERVIZI ALL'UTENZA
(*Consultazione*)

L'utenza può consultare in sede il materiale librario di mattina, nella fascia oraria stabilita, di anno in anno, dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'Istituto.

L'utente può accedere alla consultazione dei documenti previo riempimento di un apposito modulo di richiesta.

Sono ammessi alla consultazione del materiale librario anche gli utenti esterni all'Istituto.

Non è possibile richiedere in consultazione più di un'opera alla volta.

Gli utenti sono tenuti a rispettare il silenzio e a non danneggiare le opere consultate.

Eventuali trasgressioni saranno punite a norma del *Regolamento di Istituto*. In particolare, il danneggiamento grave delle opere consultate sarà punito con il risarcimento pecuniario del danno pari all'acquisto di una nuova copia dell'opera.

Art. 11
PRESTITO

È ammesso il prestito del materiale documentario ad esclusione dei dizionari, delle enciclopedie, dei periodici, delle opere di pregio e di quelle in cattive condizioni.

Il materiale documentario in supporto non cartaceo può essere preso in prestito solo dal personale docente.

Possono ottenere il prestito tutti gli studenti e i docenti iscritti al prestito. Sono esclusi dal prestito gli utenti esterni all'Istituto.

L'iscrizione al prestito avviene riempiendo un apposito modulo ed esibendo al/bibliotecario/a incaricato/a un documento valido di identità.

In attesa dell'informatizzazione del prestito, i dati di iscrizione di ciascun utente devono essere trascritti in appositi schedoni nominali in cui saranno di volta in volta segnati gli estremi dei libri presi in prestito e la data di scadenza.

Per usufruire del prestito l'utente iscritto dovrà riempire di volta in volta un apposito modulo di richiesta in duplice copia.

Non potrà essere prestata più di un'opera alla volta e per un massimo di quindici giorni. È possibile rinnovare il prestito delle medesime opere per altri quindici giorni solo se nessun altro utente le ha richieste. Dopo il rinnovo le opere dovranno essere riconsegnate e potranno essere riprese in prestito dallo stesso utente solo dopo quindici giorni.

Se alla data di scadenza l'utente non riconsegna l'opera presa in prestito, la bibliotecaria addetta al prestito curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.

Se dopo due invii di avvenuta scadenza del prestito l'opera non viene riconsegnata, l'utente è escluso per un mese dal prestito.

Qualora tale comportamento si reiterasse, la direzione della Biblioteca, su segnalazione della docente bibliotecaria addetta al prestito, può escludere l'utente dal prestito per l'intero anno scolastico.

Eventuali danneggiamenti gravi delle opere sono sanzionate con l'esclusione dal prestito e con il risarcimento integrale del costo di una nuova copia dell'opera.

Nel caso l'utente non riconsegnasse i libri presi in prestito entro tre mesi dal primo avviso notificato di scadenza oppure si rifiutasse di risarcire i danneggiamenti arrecati – dopo due avvisi di risarcimento inoltrati con cadenza di 15 giorni l'uno dall'altro – sarà denunciato alla Polizia di Stato.

Art. 12 FOTOCOPIATURA

È possibile fotocopiare le opere in possesso della Biblioteca secondo le norme previste dal diritto di autore e vigenti nelle biblioteche statali.

La fotocopiatura deve essere effettuata nella sede della Biblioteca sotto il controllo del docente bibliotecario addetto e unicamente attraverso l'utilizzo di fotocopiatrici a schede.

L'autorizzazione alla fotocopiatura, previa compilazione di un'apposita richiesta, e la vendita delle schede sono a cura del docente bibliotecario incaricato.

Art. 13
PUBBLICIZZAZIONE

Gli utenti hanno diritto ad essere opportunamente informati della consistenza del materiale documentario posseduto dalla Biblioteca nonché del suo incremento, anche attraverso la compilazione di *bollettini periodici tematici* delle nuove acquisizioni.

È possibile sperimentare l'istituzione di una *piccola biblioteca circolante*, composta di una cinquantina di volumi, adottata a cadenza bisettimanale da una classe a scelta del docente bibliotecario incaricato in collaborazione con i Consigli di classe.

Art. 14
NORME DI RINVIO

Il presente regolamento di biblioteca può essere modificato e/o integrato, sentito il parere degli organi collegiali e della R.S.U., in qualsiasi momento qualora se ne presenterà la necessità.