

ISTITUTO COMPRENSIVO “LAURA CIULLI PARATORE”

Regolamento biblioteca scolastica

Art. 1 Definizione e finalità del servizio

- La biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola, alla crescita della persona e all’attuazione del diritto allo studio. Le attività di promozione della lettura e di sviluppo della conoscenza mirano a soddisfare le esigenze culturali e di apprendimento permanente dell’intera comunità scolastica e a favorire la partecipazione responsabile ed etica alla società civile.
- La biblioteca svolge a tal fine compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell’informazione, con iniziative orientate all’inserimento organico del servizio bibliotecario all’interno delle varie attività della scuola.
- La biblioteca promuove la cooperazione e l’integrazione con altre biblioteche scolastiche e pubbliche, in particolare con quelle operanti nello stesso ambito territoriale, per agevolare l’accesso degli utenti a più ampie dotazioni librarie e documentaristiche.
- La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche sia private, per iniziative culturali coerenti con tale scopo e con le finalità del servizio.
- La biblioteca raccoglie e conserva il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.) e di documenti audio-video di interesse culturale e didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola.
- La biblioteca mette a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito sia nella forma della consultazione personale.
- La biblioteca ha aderito alla Community digitale di Qloud.scuola, una Rete di Biblioteche Scolastiche in Italia.
- Il catalogo digitale della biblioteca è consultabile sul sito dell’Istituto e al link <http://icparatore.myqloud.it/#/>.

Art. 2 Responsabilità e gestione

- Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole degli Organi Collegiali, i responsabili della biblioteca.
- I responsabili, a inizio anno scolastico, impostano un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico con indicazione delle attività previste, dei collaboratori, dell’orario di apertura, delle risorse materiali e finanziarie necessarie.
- I responsabili, 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.
- I responsabili curano l’efficacia, l’efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca sia una struttura al servizio dell’utenza scolastica.
- I responsabili curano la gestione del sito web dedicato e l’aggiornamento della dotazione libraria nel catalogo online.

Art. 3 Prestito

- Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola, previa registrazione anagrafica nel sistema informativo.
- È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca, ad eccezione dei dizionari e delle enciclopedie. Tali sussidi possono essere consultati soltanto nello stesso locale della biblioteca, nel caso in cui il loro utilizzo avvenisse 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.
- Per il prestito è necessario rivolgersi ai responsabili che ne cureranno la registrazione mediante il servizio offerto dal software Qcloud.scuola.
- È concesso il prestito di un solo libro alla volta per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il materiale dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
- I libri presi in prestito dovranno essere inderogabilmente restituiti entro il mese di maggio.
- La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai responsabili della biblioteca.
- Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Art. 4 Orario di apertura e accesso

- La biblioteca è al servizio di docenti e alunni della scuola.
- La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei responsabili nell'orario di apertura.
- La biblioteca effettuerà il prestito nel periodo di svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'intero anno scolastico. 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 della biblioteca.

Art. 5 Norme comportamentali

- Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio e un comportamento corretto e responsabile nei confronti dei presenti.
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
- Gli arredi e i testi appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandare un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne la responsabilità e a irrogare sanzioni pecuniarie e disciplinari.
- Sul materiale cartaceo messo a disposizione per la lettura e il prestito, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 Violazioni, danneggiamento o smarrimento di testi

- L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione. In caso di ulteriore inottemperanza e di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al

detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuta restituzione o risarcimento.

- 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 i responsabili di biblioteca 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.

Art. 7 Rilevazione dati

- La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.