



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO DI QUARTO**

AMBITO NA-16 – VIA PRIMO MAGGIO N. 4 – QUARTO (NA) – TEL./FAX 081 8761777 – 081 8768852
CODICE MECCANOGRAFICO: NAEE17300N - CODICE FISCALE: 80029800630
Email: naee17300n@istruzione.it - naee17300n@pec.istruzione.it
SITO WEB: <https://www.primocircoloquarto.edu.it>

REGOLAMENTO BIBLIOTECA



Premessa

La biblioteca scolastica del 1° Circolo Didattico di Quarto (Na) è ubicata nel plesso “Siani” sito in via De Gasperi snc.

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo, promuove l’uso dei libri e di altre fonti informative, sostenendo e valorizzando gli obiettivi delineati nel Curricolo.

La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, “terzo spazio”, ossia luogo altro rispetto ai confini tradizionali dei gruppi classe e agli spazi e tempi disciplinari; essa svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell’informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli utenti e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Art. 1 – Finalità del servizio

1. 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.

La biblioteca svolge i propri compiti ed eroga i propri servizi nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale, regionale, dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, ispirandosi ai principi del Manifesto IFLA-UNESCO.

2. Le finalità della biblioteca sono:

- acquisire, conservare, tutelare, promuovere, valorizzare il proprio patrimonio;
- raccogliere, ordinare e predisporre materiali (su qualunque supporto essi si presentino) utili allo studio e alla ricerca, all'attività didattica e all'aggiornamento, alla libera attività di lettura e all'informazione;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione dei libri;
- 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 consultazione di testi specifici per le diverse discipline;
- documentare storia, tradizioni e patrimonio culturale locale;
- promuovere iniziative atte a favorire la crescita civile e democratica degli studenti e del personale;
- promuovere eventuali attività culturali integrative;
- promuovere forme di collegamento e di cooperazione con altre istituzioni pubbliche e private al fine di ampliare e potenziare la propria funzione culturale anche in rapporto alle esigenze del territorio;
- fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, provvede a designare, con proprio atto, il referente della biblioteca scolastica.
2. Il referente, tra i servizi propri della biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi, la loro messa a disposizione, il prestito librario e promuove l'utilizzo della biblioteca da parte degli alunni della scuola.
3. Il referente coordina l'attività di eventuali altri docenti coinvolti nel prestito librario.
4. Il referente ha il compito di pianificare gli acquisti anche sulla base delle proposte dei Responsabili dei Dipartimenti.
5. Il referente si occupa di curare, anche sulla base di proposte dei docenti e del Dirigente Scolastico, attività didattiche e culturali integrative funzionali alle finalità sopra espresse, in accordo con gli obiettivi didattici e le finalità espressi nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
6. La biblioteca tiene i seguenti cataloghi:
 - a) registro cronologico di entrata del materiale librario e documentario, su qualunque supporto si presenti;
 - b) catalogo informatizzato (con possibilità di ricerca per autore, titolo, soggetto, anno di pubblicazione, casa editrice) e cartaceo del materiale librario e documentario;
 - c) registro delle presenze giornaliere in biblioteca;
 - d) registro delle operazioni di prestito (cartaceo e informatizzato);
 - e) registro delle prenotazioni della sala lettura da parte di Docenti che intendano svolgere ore di lezioni in biblioteca;
 - f) registro del prestito speciale dei dizionari nelle classi
7. I volumi necessari per l'incremento e l'aggiornamento della biblioteca verranno da donazioni private o saranno acquistati con fondi della scuola o derivanti da raccolte in occasione di feste, mercatini, iniziative simili.

Art. 3 – Orari di apertura e accesso

1. La biblioteca è al servizio di alunni e personale della scuola.
2. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti accompagnatori di ciascuna classe/sezione.

Per la fruizione di tale spazio viene predisposto un calendario di accesso delle classi/sezioni di cui i docenti daranno annualmente comunicazione alle famiglie, ivi comprese le eventuali modifiche.

3. 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 del suo locale.

4. Per l'accesso degli alunni alle attività didattiche in biblioteca sarà valida l'autorizzazione alle uscite didattiche sul territorio comunale resa dai genitori/esercenti potestà genitoriale per l'intero anno scolastico di riferimento. In assenza di autorizzazione gli alunni non potranno prendere parte alle attività in parola.

5. Il servizio di biblioteca non funziona nei periodi di sospensione delle lezioni.

6. La biblioteca potrà rimanere aperta nei giorni di sospensione delle lezioni esclusivamente per particolari iniziative culturali o esigenze operative su disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Prestito librario

1. Il prestito librario rappresenta un servizio gratuito per alunni e 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.

2. Durante l'orario scolastico la biblioteca è aperta per consultazioni guidate, laboratori, incontri con esperti. Per il prestito librario saranno dedicate specifiche giornate che saranno stabilite dal referente della biblioteca.

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del docente referente o suo sostituto.

3. Le operazioni di prestito e restituzione dei libri vanno effettuate tramite la compilazione del registro dei prestiti che si trova nei locali della biblioteca.

4. Viene dato in prestito un libro alla volta. Si può richiedere un altro libro in prestito solo dopo aver consegnato quello/i in possesso. In casi particolari possono essere concessi due volumi contemporaneamente.

5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

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

7. È vietato a colui che riceve in prestito un'opera cedere ad altri le opere ricevute in prestito.

8. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori. La biblioteca rimarrà proprietaria del volume danneggiato.

9. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dal docente referente o altro docente incaricato del prestito.

10. Il reiterato ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta la sospensione dell'accesso ad ulteriori prestiti. Il referente valuterà l'opportunità di segnalare ai docenti di classe e alle famiglie le inadempienze frequenti.

Art. 5 – Norme comportamentali

1. In biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso, in particolare è vietato:

- parlare ad alta voce;

- consumare cibi e bevande;
 - scrivere e disegnare su arredi, libri, dizionari, riviste.
2. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
 3. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
 4. La mancata osservazione delle norme comportamentali e di uso può comportare:
 - richiamo scritto;
 - comunicazione ai genitori/esercanti potestà genitoriale degli alunni;
 - segnalazione al Dirigente scolastico per eventuali altri provvedimenti.

Art. 6 – Conclusioni

1. Il presente Regolamento viene esposto nei locali della biblioteca e pubblicato nel sito web dell'Istituto. Può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
 2. Per tutto quanto non contemplato o previsto dal presente Regolamento interno, si fa riferimento al D.P.R. 417/95, cui esso si ispira. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare.
- Il regolamento della biblioteca scolastica è stato aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21.03.2023 con delibera n. 25.