

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### **Art. 1 - Finalità del servizio**

### **Art. 2 - Responsabilità e gestione**

### **Art. 3 - Prestito**

### **Art. 4 - Orario di apertura e accesso**

### **Art. 5 - Norme comportamentali**

### **Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi**

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

#### **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 Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca e la commissione che lo deve supportare in tale compito.

Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e la commissione, e a seguire l'orario di apertura.

Il Responsabile e la commissione, 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.

Cura altresì l'efficacia, 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 – Orario di apertura e accesso**

La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola secondaria di I° grado.

La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura. 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 e in ogni singola classe.

#### **Art. 5 – Norme comportamentali**

Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.

Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

Gli arredi, i testi e l'eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica.

Oltre a raccomandare un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

Il **prestito** è concesso per **30 giorni**, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario farne richiesta in biblioteca purché non ve ne sia stata fatta nel frattempo un'altra per lo stesso libro.

I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati **entro il 31 maggio** di ogni anno scolastico.

La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.

I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e **viene dato in prestito un libro alla volta**.

**È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.**

#### **Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi**

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o

nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il risarcimento, nel caso di minori, è a carico dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

**Cassano delle Murge, 14 ottobre 2023**

**La Commissione Biblioteca**