



ISTITUTO COMPRESIVO “GIOVANNI CALÓ”
V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –
TEL .099/8290470 FAX 099/8200471
E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it
Sito web. www.scuolacalo.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ANNO SCOLASTICO 2014 / 2015

DOCENTE RESPONSABILE

Prof.ssa Stefania Catucci

Il presente regolamento comprende

- Denominazione e finalità
- Organizzazione interna
- Accesso
- Ricerca bibliografica, consultazione e lettura
- Prestito libri
- Riproduzioni
- Monitoraggio
- Decorrenza



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Per gli allievi ed il personale dell'Istituto Comprensivo Statale Giovanni Calò la Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

lunedì	ore	10.15 – 11.10 (<u>tranne la prima settimana del mese</u>)
mercoledì	ore	11.10 -12.10
venerdì	ore	11.10 – 12.10 (<u>solo scuola primaria</u>)

Il presente regolamento contiene i seguenti titoli atti a garantire la gestione della Biblioteca.

Titolo 1. Denominazione funzione e finalità	pagina 3
Titolo 2. Ordinamento interno	« 3
2.1 Indicazioni gestionali	« 4
Titolo 3. Accesso	« 4
Titolo 4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura	« 5
Titolo 5. Prestito libri	« 5
5.1 Oggetto del servizio	« 5
5.2 Modalità del servizio	« 6
5.3 Garanzie e tutela del materiale	« 6
Titolo 6. Riproduzioni	« 7
Titolo 7. Monitoraggio e valutazione del servizio	« 7
Titolo 8. Decorrenza	« 7

TITOLO 1. DENOMINAZIONE, FUNZIONE E FINALITÀ

La biblioteca della scuola secondaria di I grado è ubicata al primo piano dell'I.C.S. "G. Calò" nella stessa sede della sala docenti ed ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi e multimediali di proprietà dello stesso Istituto;
- aggiornare il materiale in modo da rappresentare la cultura italiana presente e passata e, per quanto possibile, quella straniera nel modo più completo ed imparziale possibile;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo la ricerca e l'aggiornamento;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio attraverso la divulgazione di iniziative concorsuali.

TITOLO 2. ORDINAMENTO INTERNO

Responsabile della Biblioteca è la professoressa Stefania Catucci che :

- a. formula le linee gestionali generali;
- b. cura l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- c. stabilisce l'orario di apertura per l'utenza;
- d. propone nuove acquisizioni in base al budget ed alle indicazioni ed esigenze dell'utenza;
- e. risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

2.1. Indicazioni gestionali:

- a. ogni impiegato o dipendente è strettamente tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile della Biblioteca qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento o disordine di cui venisse a conoscenza;
- b. lo smarrimento o la sottrazione di opere a stampa o di quant'altro inventariato dovrà essere riportato nell'apposito "registro delle opere smarrite";
- c. tutti i volumi custoditi in Biblioteca dovranno portare impresso il bollo identificativo della scuola, nonché l'anno di acquisizione;
- d. ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno di ogni volume. La stessa è costituita da un cartellino adesivo riportante una lettera maiuscola, che ne indica il genere letterario, seguito dal numero progressivo di inventario;
- e. all'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio viene applicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione;
- f. alla fine di ogni anno scolastico va eseguita la revisione delle raccolte constatando gli ammanchi ed i guasti che andranno riportati nella relazione finale del Responsabile;
- g. per le operazioni di revisione la Biblioteca resterà chiusa al pubblico esclusivamente nel periodo estivo in concomitanza con la sospensione di tutte le attività didattiche.

TITOLO 3. ACCESSO

Sono ammessi alla Biblioteca:

- alunni, docenti, personale non docente interno.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato :

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Regolamento Biblioteca scolastica

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie, pasquali e di ferie estive) nei seguenti giorni e orari:

lunedì	ore	10.15 – 11.10 (<u>tranne la prima settimana del mese</u>)
mercoledì	ore	11.10 -12.10
venerdì	ore	11.10 – 12.10 (<u>solo scuola primaria</u>)

L'accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per :

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi;
- controlli del materiale;
- rapporti con le case editrici e rappresentanti.

TITOLO 4. RICERCA BIBLIOGRAFICA, CONSULTAZIONE E LETTURA

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti :

- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- videocassette
- cd-rom tematici

TITOLO 5. PRESTITO LIBRI

5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della Biblioteca. Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie;
- dizionari;
- periodici;

Regolamento Biblioteca scolastica

- CD-Rom, Floppy Disk, Videocassette;
- volumi di particolare pregio o interesse didattico.

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al Responsabile della Biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma e la data del prestito.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.

Si può derogare per motivate esigenze.

La durata del prestito è di 20 giorni. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 10 giorni per un totale di 30 giorni.

All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna Data restituzione.

5.3 Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio, a scampo di sanzioni a suo riguardo che potranno contemplare l'esclusione dal prestito.

TITOLO 6. RIPRODUZIONI

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

TITOLO 7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Saranno elaborati alla fine dell'anno scolastico dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di :

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste;
- valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

TITOLO 8. DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere da ottobre 2013 ed è a disposizione dell'utenza.

Ginosa, ottobre 2014

Il Docente responsabile

Prof.ssa Stefania Catucci

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Giuseppa Alfonso