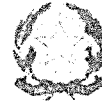




UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO IV



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO PAOLO MENNEA"

VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA(BT)

Codice Univoco Ufficio iPA: UF4DRF – Codice Fiscale 90091030727 – Codice Meccanografico BAIC867006

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

VIA DONIZETTI

LABORATORIO DI LETTURA

### Premessa

**La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento**

“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.”  
(*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*) La biblioteca scolastica è uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (Costituzione, art. 3, 1-2 sull'uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2), dei diritti umani e dell'infanzia. I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca. L'accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla *Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo* delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.

## PARTE GENERALE

### Art. 1 – Finalità della biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività, connesse alla lettura di libri, tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere, data l'importanza che le abilità di comprensione dei testi scritti rivestono nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita.

Pertanto le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici.

- Favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro.
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- Stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo.
- Far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi.
- Educare all'ascolto.
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni.
- Promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente
  - Prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura.
  - Favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore.
  - Favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico.
- Stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri.
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro.

## **Art.2 - Spazi e loro organizzazione**

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi. I libri sono organizzati per sezioni e per fasce di età.

## **Art. 3 - Adesione a sistemi**

1. Tutto il materiale è inventariato attraverso catalogazione ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi, suddivisi per età e/o per sezioni per facilitare la ricerca e la consultazione.

## **Art. 4 - Materiali in biblioteca**

1. Nella biblioteca scolastica dell'Istituto si trova un importante numero di libri.
2. Il patrimonio librario della Biblioteca abbraccia diversi settori culturali, dalla letteratura alla saggistica, dalla storia alla filosofia, dalla tecnica alle scienze ed all'arte, dalle enciclopedie alla narrativa per ragazzi
3. Nella biblioteca oltre ai libri per ragazzi si trovano libri per docenti.

## **Art. 5 – Classificazione materiali biblioteca.**

Nella biblioteca i libri sono così suddivisi:

*Narrativa ragazzi: 3 - 5 anni*

6 - 8 anni

9 - 10 anni

*Saggistica Barletta*

*Enciclopedie atlanti dizionari*

*Testi pedagogico-didattici per docenti e personale*

## **Art.6 - Aggiornamenti e verifiche del materiale librario**

1. Il materiale librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dall'inventario ed inviato al macero.
2. Il periodo di chiusura, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione delle lezioni.

## **ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO**

## **Art.7 - I responsabili della biblioteca.**

I docenti responsabili della biblioteca dell'Istituto sono nominati all'inizio dell'anno dal

Dirigente Scolastico. Le docenti responsabili sono: *Delcuratolo Tiziana e in sostituzione Ventura Barbara*.

L'insegnante responsabile:

1. Si può avvalere del contributo di altri docenti, personale ATA, personale esterno o degli allievi.
2. Stabilisce l'orario di apertura della biblioteca ad inizio anno scolastico.
3. Cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, è chiamato alla tenuta/controllo dei registri, degli inventari e, dove presente, della catalogazione informatica).
4. Propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria
5. Risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e/o eventualmente al Collegio dei docenti.

#### **Art. 8 – Soggetti del prestito**

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola.

#### **Art.9 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti.**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni/classi.

#### **Art.10 - Accesso alla biblioteca**

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il bibliotecario.
2. Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza del responsabile.
3. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione del referente. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, atlanti, libri pop-up, cd-rom, dvd, videocassette.

### **Art.11 – Compilazione registro dei prestiti**

Per il prestito e l'accesso in biblioteca è necessario compilare l'apposito registro della Biblioteca.

### **Art.12 - Numero libri**

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

### **Art.13 - Durata del prestito**

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola dell'infanzia, di 30 giorni per la scuola primaria salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

### **Art.14 – Riordino dei libri dopo la scelta**

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine: in posizione verticale e lungo il bordo posteriore dello scaffale.

### **Art.15 – Divieto di sub-prestito.**

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

### **Art. 16 – Prestito materiale**

Il materiale va utilizzato con l'aiuto del personale addetto e va di volta in volta annotato su apposito registro con l'indicazione del giorno, dell'ora, del titolo, del codice identificativo, della firma del docente e dell'eventuale durata del prestito.

### **Art.17- Termine delle operazioni di prestito**

1. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.
2. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

## **Art.18 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento**

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non sgualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
2. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
3. Non sarà effettuato nuovo prestito a coloro che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso
4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
5. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
6. Per gli alunni è responsabile il genitore.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI**

### **Art.19 – Accesso dei docenti alla biblioteca**

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla Biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti previo preventivo accordo col responsabile di biblioteca. Ogni docente deve compilare l'apposito registro nel quale registrerà il proprio accesso, inserendo l'ora, la data, il libro utilizzato e la propria firma.

### **Art. 20 – Prestiti**

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli articoli 7 e successivi.

### **Art. 21 – Uso sala-biblioteca**

Nella sala - biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di

carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e dai referenti.

### **Art. 22 – Compiti dei docenti**

I docenti dell'Istituto hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico presente in Biblioteca
- Informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali
- Controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato
- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI**

### **Art.23 Comportamento in biblioteca**

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- a) Si parla esclusivamente a bassa voce.
- b) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza.
- c) I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

d) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito

e) 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.

f) I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato.

g) In assenza del bibliotecario o di referenti e/o insegnanti, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.

h) Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere- riallineate lungo i tavoli.

#### **Art.24 - Divieti assoluti**

a) È vietato consumare cibi e bevande.

b) È vietato scrivere su arredi e libri.

c) È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

#### **Art.25 - Sanzioni**

1. Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca.

2. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.26 - Applicazione del regolamento**

Il presente regolamento, redatto sulle esigenze della biblioteca della Sede di via Donizetti si applica, per tutti gli articoli, alla biblioteca stessa.



## Art.27 - Modifiche

Il presente regolamento 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 PTOF dell'Istituto.

## Art.28 - Diffusione

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, unitamente allo schema di classificazione del materiale documentario e al nominativo del personale addetto, viene esposto nella Biblioteca scolastica dell'Istituto. Il presente regolamento inoltre sarà reso pubblico nel Registro elettronico dell'Istituto "Nuvola".

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ...08.../03/2019 – delibera n....6....



Il Dirigente Scolastico

*Dot.ssa Lucia Fico*

Docente Referente

*Docente Tiziana Delcuratolo*