MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ANNA FRANK"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Matteo Cimarra, 5/A - 92100 AGRIGENTO
Tel. 0922603198 - Fax 0922603167 - c.f.: 80004590842
e-mail: agic820005@istruzione.it - agic820005@pec.istruzione.it - www.icsfrankag.gov.it
codice univoco UFRPFL

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA SCOLASTICA

Delibera Consiglio d'Istituto N. 4/6 del 15/11/2018

Il presente *Regolamento* è l'espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica "*Anna Frank"*, dotata di personalità giuridica, e disciplina i comportamenti degli utenti e di tutto il personale scolastico, che, in relazione al ruolo e alla funzione esplicata, sono tenuti a conoscerne i contenuti, a rispettarlo e a farlo rispettare.

Il Regolamento è vincolante per tutte le sue componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità fino a quando il Consiglio d'istituto non provveda a sostituirlo con nuova deliberazione. Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'istituto stesso. Tutto ciò che non è esplicitamente previsto, viene comunque disciplinato dalle norme vigenti.

L'Istituto Comprensivo "Anna Frank" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente *Regolamento* costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/11/2018

Art.1 SCOPO E FINALITA'

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente,favorire l'interesse per la lettura,l'istruzione,la cultura e l'informazione come agente indispensabile per favorire una crescita culturale armonica degli alunni ,attraverso un loro inserimento in un panorama culturale ampio e variegato

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente

Art. 2 FUNZIONI

La biblioteca scolastica ha le seguenti funzioni:

A. Raccogliere e conservare libri,documenti audio e video, e altro materiale di interesse culturale e didattico.
B. Raccogliere alte forme di documentazione riguardante lativită scolastica(progetti didattici,produzione degli studenti,ricerche..).
C. Mettere a disposizione il suddetto materiale per attività didattiche, ricerche studi, documentazione, consultazione prestito.
D. Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte /forme di documantazione,riferite alla rete informatica o altre biblioteche collegate.

Art. 3 RESPONSABILE E GESTIONE

1. Il Collegio dei Docenti, nel caso in cui non esiste un responsabile individuato tra il personale scolastico utilizzato in altri compiti, provvede annualmente a designarlo.
2. Il bibliotecario, ad inizio d'anno, imposta un piano di lavoro, concordato con il Consiglio d'Istituto, che prevede l'indicazione delle attività previste e gli orari di apertura al pubblico.
3. I compiti prevedono:
    a) Inventariare la dotazione libraria all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico.
    b) Provvedere alla catalogazione dei testi.
    c) Curare l'efficienza e la funzionalità del servizio.
    d) Fornire periodicamente al Dirigente scolastico l'elenco dei testi in cattivo stato.
    e) Formulazione, sulla base delle risorse disponibili, di proposte relative ad acquisti per potenziare la dotazione della biblioteca medesima,valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti.
    f) Mantenere un registro di carico e scarico e un registro dei prestiti.
    g) Fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale,nella consultazione dei cataloghi,e di altra strumentazione bibliografica a disposizione
4. Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale

Art.4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

La biblioteca dispone di un locale proprio organizzato e arredato in modo da permettere la consultazione di testi, le attività individuali e di gruppi di alunni, il prestito, la proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete.

L'accesso alla biblioteca deve avvenire previa richiesta al bibliotecario,indicando il numero di alunni da accogliere, l'età degli stessi e le motivazioni didattiche.

Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per la consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza, nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali in modo tale che possa essere predisposto tutto ciò che è necessario per rispondere in maniera precisa e puntuale alle esigenze dell'utenza.

Art.5 IL PRESTITO

Esso, rivolto a studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

1. Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca
2. Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario
3. Il prestito va annotato sull'apposito registro cartaceo
4. Di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile
5. I materiali in consultazione (testi enciclopedici, storici o di particolare pregio) non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca secondo l'orario di apertura e sotto la responsabilità di un insegnante o dello stesso bibliotecario
6. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori dal locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume entro al giornata di utilizzo
7. Nel caso in cui il materiale venga danneggiato,rispondono le persone che l'hanno utilizzato.
8. In caso di mancata restituzione la persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di un volume di valore equivalente.

Art. 6 DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno il diritto a:

1. Usufruire dei servizi offerti
2. Essere informati ed orientati sulle risorse possedute
3. Presentare proposte per l'acquisto del materiale non posseduto
4. Presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio

Art. 7 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri,riviste o altri documenti o strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca.
2. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali) è vietato fare segni o scrivere alcunché.
3. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che il bibliotecario prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
4. Nella sala biblioteca è assolutamente vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone