



## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**Il seguente regolamento di laboratorio recepisce la attuale normativa di sicurezza sul posto di lavoro rappresentata dal D. Lgs 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni**

### **PREMESSA**

La Biblioteca fa parte della Rete Provinciale delle Biblioteche Scolastiche della provincia di Macerata e del Polo bibliotecario Marche Sud, gestito dal centro ateneo per i servizi bibliotecari dell'UniMc.

### **SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

### **FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti multimediali di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola.
- Raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...).
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato.
- Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche in quanto fa parte del Polo BiblioMarcheSud e della Rete provinciale delle Biblioteche Scolastiche della provincia di Macerata, attraverso apposita convenzione.

### **RESPONSABILE E GESTIONE**

In relazione a tali funzioni:

- Il dirigente provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario.



- Il bibliotecario ad inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Preside, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.
- Il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "Commissione Biblioteca".
- La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.
- Il bibliotecario ed i suoi collaboratori, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi ed altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti. Il piano viene presentato al Preside per l'approvazione.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in Rete, di consultazione del catalogo informatico.
- È organizzata per grandi sezioni, utilizzando la Classificazione Decimale Dewey. Alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (Meccanica, Chimica).
- La biblioteca inoltre è costituita un "centro di documentazione" articolato in diverse sezioni: sezione G. Leopardi, Storia locale e dispone di sezioni dedicate alla didattica, articolate per ambiti disciplinari.

## **PRESTITO**

Il PRESTITO INTERNO rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo o informatico, compilando ogni singola voce.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.



- I libri possono essere usufruiti da qualunque utente esterno alla scuola solo in loco, scrivendo alla seguente mail: [Biblioteca@matteidigitale.org](mailto:Biblioteca@matteidigitale.org). Non si effettuano spedizioni interbibliotecarie o intersistemiche.

### **CONSULTAZIONE**

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca o presso i laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore.
- Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.  
In caso di mancata restituzione lo studente o altra 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 volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

### **ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA**

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti agli insegnanti dell'Istituto o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

### **DIRITTI DEGLI UTENTI**

Gli utenti hanno diritto a:

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



## **NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle

seguenti disposizioni:

- Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca.
- Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
- Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

Approvato con delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2019