

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 – Natura e fini

1.1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre al conseguimento degli obiettivi formativi della Scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico.

1.2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A.) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento; essa consente agli studenti «l'acquisizione di abilità e l'apprendimento lungo l'arco della vita e lo sviluppo dell'immaginazione rendendoli cittadini responsabili¹».

1.3. 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.

1.4. A tale scopo, la Biblioteca incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) anche da parte degli utenti "svantaggiati".

1.5. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

2.1. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio Docenti, il Responsabile della Biblioteca.

2.2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico e illustrato nel progetto "Letture" con le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni di libri anche in base ai "desiderata" dell'utenza.

2.3. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove 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 sia considerata non soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale che, in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti anche all'esterno.

2.4. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera Comunità Scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi e della loro sensibilità culturale e sociale.

Art. 3 – Prestito

3.1. Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale della Scuola.

3.2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane e Testi pregiati di particolare valore storico. 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, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

¹ Cfr. il Manifesto Unesco sulla Biblioteca scolastica

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

4.1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile e sono esposti sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 5 – Norme comportamentali

5.1. Nei locali della Biblioteca va osservato il silenzio.

5.2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

5.3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera Comunità Scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le dovute sanzioni disciplinari e pecuniarie.

5.4. Il prestito è concesso per 15 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.

5.5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio .