

# ISTITUTO COMPRENSIVO “DON MILANI”

Via Cilea n° 4 – Latina

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

- La biblioteca è un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica.
- La biblioteca scolastica si inserisce nel contesto del sistema territoriale offrendo materiale bibliografico all’utenza.
- La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.
- Attraverso la lettura , la biblioteca promuove la crescita civica e democratica di studenti, docenti, e cittadini in genere.
- La biblioteca scolastica assicura un servizio di raccolta e di integrazione dei volumi in dotazione, li organizza e cataloga per facilitarne la consultazione.
- La biblioteca tutela e valorizza il complesso dei volumi e ne cura l’arricchimento; promuove presso gli studenti la familiarità con il patrimonio librario; offre un ulteriore servizio ai docenti attraverso testi di consultazione specifici di didattica.
- La biblioteca inoltre favorisce la più idonea fruizione per tutte le fasce d’utenza ed integra i percorsi/progetti del Piano dell’Offerta Formativa mediante l’uso integrato di strumenti di comunicazione e i informazione.
- La biblioteca scolastica, al fine di promuovere la lettura, collabora con la biblioteca comunale integrando così le risorse disponibili per gli studenti con il patrimonio librario messo a disposizione dall’Ente locale (Assessorato alla cultura di LT)

## **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

- ❖ La biblioteca scolastica assicura un servizio su cinque giorni settimanali:
- ❖ dal LUNEDI al VENERDI (SABATO ESCLUSO) dalle ORE 8,30 alle 13,30
- ❖ I coordinatori di settore indicano di anno in anno gli orari di ciascun ordine scolastico funzionali ad evitare “sovrapposizioni” di attività e di utenti di fasce d’età diverse così da offrire alle varie tipologie di studenti un servizio più adeguato alle necessità specifiche.
- ❖ il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e durante l’anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.
- ❖ E’ previsto il prestito libri, gestito dal personale addetto che registrerà l’operazione su apposite schede.
- ❖ La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine di 15 giorni. Tale termine può essere prorogato su richiesta dell’utente.
- ❖ In caso mancata restituzione entro i limiti fissati; dopo un primo sollecito, all’utente sarà richiesta formalmente la restituzione; in caso di inottemperanza, l’utente viene escluso dal prestito-libri.

## **CATALOGAZIONE**

- ⇒ I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori, per contenuti e generi al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.
- ⇒ Oltre al patrimonio librario, nella biblioteca scolastica sono presenti cassette audiovisive e CD informatici, tali strumenti multimediali sono a disposizione degli utenti che possono visionarli mediante i computer che si trovano nel locale biblioteca, o nell'aula multimediale della scuola.

## **INVENTARIAZIONE**

- Ogni unità di materiale librario, audiovisivo o multimediale, è inventariato e numerato con numerazione progressiva.
- Ogni unità inventariata viene contrassegnata con il timbro della scuola e il timbro della biblioteca recante il numero d'ingresso e l'etichetta indicante la collocazione.

## **AGGIORNAMENTI E VERIFICHE**

- Periodicamente, a fine giugno, si procede alla revisione, almeno parziale dell'inventario.
- Le unità bibliografiche che risultassero smarrite vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

## **ESPOSIZIONE**

- Il materiale bibliografico pronto per l'uso viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.
- Il materiale audiovisivo e multimediale, le raccolte di riviste e quotidiani, vengono riposti in appositi armadi in dotazione alla biblioteca.

## **RIPRODUZIONI**

- E' consentita la riproduzione totale o parziale di materiale documentario non protetto da copyright.

## **COMPORAMENTO E RESPONSABILITA'**

- Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio ed un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.
- E' vietato fumare o compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.
- All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
- Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura.
- Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali viene allontanato dalla biblioteca.
- Contro richiami o eventuali disposizioni di allontanamento o di esclusione dal prestito-libri, l'utente può inoltrare ricorso al Dirigente scolastico.