



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA BOSCO-NETTI DI SANTERAMO IN COLLE

Art. 1 – DESCRIZIONE

La Biblioteca scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado “Bosco-Netti” di Santeramo in Colle è costituita da due sedi, una presso il plesso “Netti”, l’altra presso il plesso “Bosco”.

Entrambe le sedi dispongono di un’aula adibita a sala consultazione, sala lettura, aula multimediale con una postazione informatica e deposito di libri collocati a scaffale aperto e ad accesso diretto degli utenti.

Art. 2 – SERVIZI

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti, se non specificato diversamente, sono i seguenti:

- Servizio di consultazione testi e studio in sede;
- Servizio di consultazione riviste;
- Servizio di prestito dei libri e del materiale multimediale;
- Servizio Internet e postazioni multimediali;
- Servizio di lettura di gruppo.

L’erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati negli articoli seguenti.

Tra i servizi sopra elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l’erogazione del servizio di prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

Art. 3 - FINALITA’

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo e si propone di rispondere con competenza ed efficacia ai molteplici bisogni conoscitivi, informativi e di socializzazione della comunità scolastica per favorire la piena realizzazione della persona nell’attuale società dell’informazione e della conoscenza. La biblioteca, quindi, è finalizzata a:

- sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curriculum;
- sviluppare e sostenere l’abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell’informazione per la conoscenza, la comprensione, l’immaginazione e il divertimento;



- sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, in particolare sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione nell'ambito della comunità;
- fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;
- proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia.

Art. 4 – DESTINATARI

Possono usufruire del servizio Biblioteca alunni, docenti, personale non docente ed eventualmente, con autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Biblioteca, utenti esterni.

Per usufruire di tutti i servizi offerti, il lettore deve iscriversi alla Biblioteca compilando un apposito modulo all'interno della piattaforma di gestione informatizzata della stessa e presentando un documento d'identità ed un numero di telefono validi (in alternativa di uno dei due genitori). Al momento della registrazione elettronica, il lettore sarà identificato attraverso un codice strettamente personale.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Si occupano del funzionamento della Biblioteca il Responsabile e la Commissione Biblioteca nominati dal Collegio con il supporto del Dipartimento di Sostegno.

Il personale di Biblioteca avrà cura di istruire ed orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica e documentaria della biblioteca stessa.

L'accesso al patrimonio librario e multimediale avviene esclusivamente con la mediazione del personale incaricato, che darà la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

I servizi offerti dal personale preposto al funzionamento della biblioteca possono essere classificati in:

1. *Servizi erogati nei confronti degli utenti*
2. *Servizi offerti per il buon funzionamento*

1. Servizi erogati nei confronti degli utenti:
 - Vigilare sul funzionamento della Biblioteca;
 - Svolgere attività di consulenza;



- Gestire prestiti e restituzioni;
 - Gestire le prenotazioni.
2. Servizi offerti per il buon funzionamento:
- Gestire acquisti e donazioni, tenuto conto dei criteri e dei desiderata espressi dall'utenza;
 - Gestire e aggiornare il catalogo informatico esistente;
 - Sistemare e riordinare riviste ed abbonamenti;
 - Sistemare e riordinare materiale multimediale;
 - Sistemare e riordinare archivio tesine.
 - Sistemare e riordinare documenti d'archivio confluiti in biblioteca (fotografie, manoscritti, ecc.)

Art. 6 – ORARIO

L'orario viene definito annualmente in base alle risorse umane e finanziarie ed esposto e comunicato agli utenti unitamente al regolamento.

Art. 7 – ACCESSO

L'accesso ai locali della Biblioteca è consentito durante l'orario scolastico per:

- Uso postazione PC;
- Ricerche bibliografiche;
- Consultazione testi e riviste;
- Consultazione dizionari ed enciclopedie;
- Prestito libri;
- Letture di gruppo con la guida di un docente.

Non è consentito entrare o trattenersi nei locali della Biblioteca per ragioni estranee a quelle sopra descritte. Gli ambienti della Biblioteca sono utilizzabili in via prioritaria per l'erogazione dei servizi sopra elencati; ogni altro utilizzo deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile.

Art. 8 – PRESTITO

Il prestito avviene dopo aver compilato un apposito modulo sulla piattaforma dedicata.

Tutto il materiale posseduto da entrambe le biblioteche è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari e Enciclopedie



- Collane
- Riviste
- Documentazione d'archivio (documenti, registri, fotografie, ecc.)

Consultando il catalogo informatizzato gli utenti possono chiedere il prestito di volumi presenti in entrambe le biblioteche. Sarà cura del personale incaricato far pervenire il testo al richiedente.

È possibile chiedere il prestito per un massimo di 1 volume. Il prestito ha una durata massima di 30 giorni e può essere rinnovato una sola volta per 10 giorni, previa richiesta di proroga.

La data di scadenza, riportata sulla ricevuta che viene consegnata unitamente alle opere richieste, indica il limite massimo in cui effettuare la restituzione, pena l'applicazione della sospensione prevista.

Al momento del ritiro del volume da parte dell'utente, questi è tenuto a controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, perché dovrà riconsegnarlo nello stesso stato in cui gli viene affidato, pena la sospensione dal servizio.

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Il titolare può affidare a terzi solo e unicamente la definitiva restituzione del volume preso in prestito, unitamente alla relativa ricevuta.

Ogni prestito è condizionato dall'avvenuta restituzione del materiale ricevuto in prestito precedentemente. I ritardatari saranno sospesi dal servizio prestito per un periodo pari a 2 volte il ritardo.

Art. 9 - SANZIONI E ADDEBITI

Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione. Chi lo smarrisce è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato. Chi annota i libri, li deteriora, li sottrae, non rispetta le norme di comportamento, le scadenze previste per la consultazione ed il prestito è passibile di sanzioni ed addebiti. Le sanzioni sono competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.

Il responsabile di danni materiali è tenuto al risarcimento, secondo quanto previsto dall'art. 58 del DPR 417/95.

Regolamento Biblioteca approvato in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Daniela CAPONIO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993