



ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO VERCELLESE (VC)

APPENDICE H

Deliberato dal CdD del 23 ottobre 2019 e Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 ottobre 2019

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Allegato al Regolamento di Istituto

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe A. Solazzo



ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO VERCELLESE (VC)

APPENDICE H

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART. 1 - SCOPO E FINALITA'

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire in generale alla crescita culturale degli alunni e di favorire negli studenti l'interesse per la lettura, la capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

Art. 2 FUNZIONI

La Biblioteca scolastica ha le seguenti funzioni:

- a) raccogliere e conservare libri, documenti audio-video e altro materiale di interesse culturale e didattico;
- b) mettere a disposizione degli studenti e degli operatori scolastici in genere i testi e i materiali in essa presenti per attività didattiche, ricerche e studi, consultazione, prestito
- c) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

Art. 3 RESPONSABILE

Il Collegio dei Docenti, nelle biblioteche dei plessi in cui non esiste il responsabile, proveniente da personale scolastico utilizzato in altri compiti, provvede annualmente a designarlo. Il Responsabile provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, in particolare si occupa della catalogazione dei testi e degli altri materiali, della loro messa a disposizione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli alunni e degli studenti, formula, sulla base delle risorse disponibili, proposte relative agli acquisti per potenziare la dotazione libraria e degli altri sussidi didattici, mantiene un registro di carico e scarico e il registro dei prestiti.

Il Responsabile, di intesa con il Dirigente Scolastico, stabilisce i giorni e gli orari di apertura per le attività didattiche, per la consultazione, per il prestito e la durata del prestito stesso,

ART. 4 ORGANIZZAZIONE della BIBLIOTECA

La Biblioteca dispone di locale proprio organizzato e arredato in modo da permettere la consultazione dei testi, le attività individuali e di gruppi di alunni, il prestito. Può disporre di locali di supporto (sala lettura) per le attività didattiche e di ricerca.

Può essere organizzata per sezioni o ambito disciplinare (umanistico, scientifico, tecnico - scientifico ,ecc.).

Presso la Biblioteca può essere costituito, altresì, un centro di documentazione didattica, utile ai fini didattici ed una sezione per il personale scolastico.

ART. 5 ACCESSO AL SERVIZIO E RELATIVA FRUIZIONE.

Il Responsabile della Biblioteca ed il Dirigente Scolastico individuano annualmente o in modo permanente l'accesso degli studenti e le modalità di fruizione del servizio, da portare in visione di tutte le classi e personale scolastico.

In ogni caso sono fruibili da parte degli utenti interni (studenti e personale scolastico) i seguenti servizi:

- la consultazione individuale in biblioteca o in classe ;
- la consultazione da parte di gruppi di alunni sotto la vigilanza del docente di classe o del responsabile della biblioteca;
- l'attività di ricerca in biblioteca o in altro locale della scuola (es. sala lettura)
- il prestito per un periodo non superiore a 30 giorni ;

I fruitori della consultazione o prestito dovranno fare richiesta al Responsabile della Biblioteca, che li autorizza. In presenza di eventuali danni ai volumi o ai materiali in consultazione o prestito dovranno essere posti a carico del soggetto o dei soggetti responsabili.

Fruitori esterni :

I soggetti esterni per consultare eventuali testi devono produrre domanda alla Scuola ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico . Non è consentito fotocopiare in toto o in parte il volume consultato. La consultazione viene offerta a titolo gratuito.