



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"E. Borrello-F. Fiorentino"**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)
czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it -
<https://www.icborrellofiorentino.edu.it>
Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
(Cod. Un.: **UF40VY** - Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA** - Codice iPA: **istsc_czic868008**)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

a.s. 2022/2023

La Biblioteca dell'Istituto Comprensivo "E. Borrello – F. Fiorentino" (di seguito Istituto) favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva degli alunni e del personale docente e non docente dell'Istituto e riconosce il diritto di tutti gli utenti all'informazione e alla documentazione, per promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità discente.

È inserita nel Polo delle Biblioteche calabresi e nel catalogo generale delle Biblioteche (OPAC) grazie al sistema SEBINA. Dal 2019 è riconosciuta come Bibliopoint, nell'ambito di una convenzione fra l'Istituto Comprensivo, il Comune e il Sistema Bibliotecario Lametino. È attiva nel campo della promozione della lettura, con progetti ed iniziative (letture, animazioni, incontri con autori...) sia rivolti all'utenza interna sia aperti al territorio, in collaborazione con lo stesso Sistema, con esperti e associazioni.

Art. 1 Finalità

- a. conservare, tutelare, accrescere e valorizzare il patrimonio librario dell'Istituto;
- b. incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla ricerca;
- c. sviluppare le capacità comunicative ed espressive;
- d. promuovere lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- e. supportare le attività didattiche curricolari attraverso volumi di consultazione e specifico contenuto disciplinare (es. dizionari, testi didattici, enciclopedie, riviste specialistiche, atlanti);
- f. promuovere iniziative utili a favorire l'inserimento organico della Biblioteca nella vita dell'Istituto.

Art. 2 Responsabilità e gestione

- a. Il Dirigente Scolastico (di seguito DS) provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio Docenti, una Commissione della Biblioteca (di seguito Commissione) formata da almeno due docenti in servizio nell'Istituto, che a inizio anno scolastico impostano un piano di lavoro concordato con il DS;
- b. la Commissione cura la catalogazione, la conservazione e la messa a disposizione del patrimonio librario; promuove la frequentazione e l'utilizzo della Biblioteca da parte degli alunni, del personale docente e non docente dell'Istituto, e dell'utenza esterna all'Istituto; avanza al DS proposte nello spirito di sviluppare e valorizzare il patrimonio librario dell'Istituto; accoglie e valuta proposte da parte degli utenti, affinché la presenza della Biblioteca diventi sempre più significativa nella vita dell'Istituto e del territorio ad essa afferente;
- c. la Commissione, mediante apposito registro, accoglie richieste specifiche da parte dell'utenza di nuovi acquisti, sia di materiale librario che audiovisivo. Le richieste saranno valutate al momento della predisposizione del piano acquisti.

Art. 3 Prestito e consultazione dei volumi

- a. Il prestito interno è rivolto agli studenti e a tutto il personale, docente e non docente dell'Istituto;
- b. è consentito il prestito di tutto il patrimonio librario della Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: atlanti, dizionari, enciclopedie, collane, riviste e volumi didattici; tali sussidi a scaffale aperto, infatti, devono essere costantemente a disposizione degli utenti per la consultazione;
- c. per il prestito e la restituzione dei volumi è necessario compilare in ogni sua parte un apposito modulo cartaceo, la cui conservazione rientra nelle responsabilità della Commissione;
- d. per la sola consultazione dei volumi a scaffale aperto esclusi dal prestito non è necessaria la compilazione del modulo; si raccomanda agli utenti di ricollocare il volume consultato nello stesso scaffale da cui è stato preso;
- e. il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine, il volume dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente la richiesta, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso volume;
- f. i volumi possono essere portati fuori dalla scuola solo se presi in prestito e viene dato in prestito un volume alla volta;

- g. i volumi presi in prestito dovranno essere inderogabilmente riconsegnati entro la fine del mese di maggio.

Art. 4 Orario di apertura e accesso

- a. Gli orari antimeridiani per la richiesta e la restituzione dei volumi per gli utenti interni sono indicati sul sito dell'Istituto e sulla porta d'ingresso dell'aula adibita a Biblioteca e possono variare a seconda della disponibilità del personale e delle esigenze didattiche della scuola;
- b. l'accesso pomeridiano alla Biblioteca per i servizi di prestito, consultazione e restituzione dei volumi è garantito nei giorni e orari stabiliti con apposito calendario.

Art. 6 Norme comportamentali e sanzioni

Gli arredi e i volumi appartengono all'intera comunità dell'Istituto, pertanto gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- a. 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;
- b. lo smarrimento o deterioramento di un volume comportano la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con i docenti componenti la Commissione; nel caso il volume sia fuori commercio, deve essere sostituito con altra pubblicazione di adeguato valore. L'utente, inoltre, verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento;
- c. l'utente in biblioteca deve mantenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti: è vietato fumare in tutti i locali, consumare cibi durante la consultazione, tenere acceso il cellulare durante la permanenza nei locali, disturbare parlando a voce alta;
- d. gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer;
- e. coloro che arrecano danno agli arredi o agli oggetti della biblioteca o tengono comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio verranno temporaneamente o definitivamente sospesi dal diritto di accesso ai servizi.

Art. 7 Servizi multimediali e norme di comportamento

- a. La biblioteca consente l'accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della biblioteca; promuove la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet; agevola lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete;
- b. l'accesso ai servizi multimediali è consentito solo agli alunni regolarmente iscritti;
- c. all'utente è fatto divieto di:
- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;

- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico-magnetici sui dischi rigidi dei computer, se non autorizzati dal docente referente;
 - visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico.
- d. La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi Web. La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

Lamezia Terme, li 04/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Guida