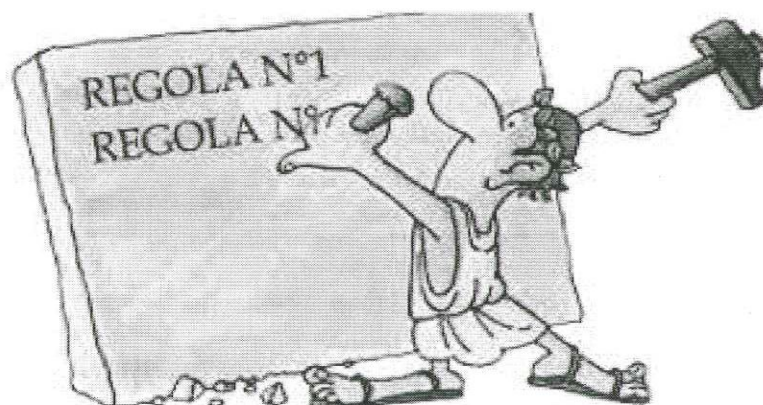


ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BARONE"
BARANELLO

BIBLIOTECA DIFFUSA

REGOLAMENTO



ANNO SCOLASTICO 2020-2021

➤ INTRODUZIONE

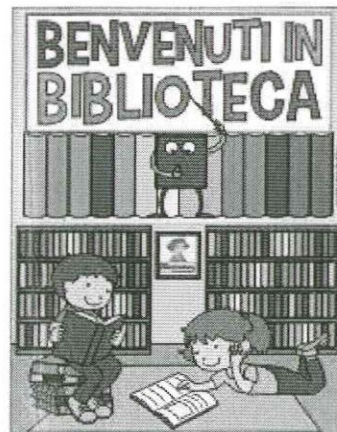
L'Istituto Comprensivo "G. Barone" di Baranello (Prov. di Campobasso) comprende cinque diversi plessi scolastici dislocati su altrettanti territori comunali. La sede centrale si trova nel comune di Baranello, mentre le sedi distaccate sono quelle di Busso, Castropignano, Fossalto e Torella del Sannio. I plessi di Baranello e di Castropignano si avvalgono della presenza della Biblioteca Scolastica. Questa importante realtà educativa e formativa è presente nel plesso di Baranello da ben sei anni, mentre nel plesso di Castropignano essa è una realtà nata all'inizio di questo anno scolastico.

Il presente Regolamento di Biblioteca mira ad organizzare e ad ottimizzare l'uso del materiale presente nelle due biblioteche scolastiche dell'istituto. A tal fine, esso si compone di una prima parte generale, valida per tutte le biblioteche dell'Istituto, e di una seconda parte, composta da due sezioni specifiche, una per la biblioteca scolastica di Baranello e una per quella di Castropignano.

PARTE PRIMA

➤ FINALITA' DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente: pertanto, è una struttura complessa, basata su una serie di servizi ad essa collegati rivolti a suscitare e sviluppare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione degli studenti in primis, ma anche dei docenti e del personale non docente.
- Mediante la informatizzazione del catalogo contenente le risorse documentarie presenti la si rende nodo essenziale dei servizi didattici online e memoria storica della scuola.



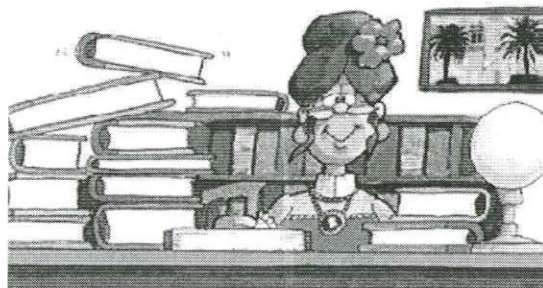
➤ FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché di documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato

- annualmente dalla scuola;
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, come mezzo di consultazione personale, sia per far in modo che le classi, in modalità lavoro di gruppo o in modalità individualizzata svolgano delle attività didattiche nella biblioteca stessa, compatibilmente con le attuali disposizioni in materia di sicurezza e di contrasto alla diffusione del Covid-19;
 - Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate, nel rispetto della legislazione relativa ai diritti d'autore.

➤ RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA E RELATIVA GESTIONE

- in relazione a tali funzioni, la responsabilità del funzionamento della biblioteca scolastica e la relativa gestione vengono affidati a docenti incaricati, che svolgono il ruolo di bibliotecari.
- il bibliotecario provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- il bibliotecario, laddove ci siano risorse disponibili, predispone il piano acquisti di nuovi testi atti ad incrementare il patrimonio librario, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.
- il bibliotecario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si occupa dei rapporti con Enti e privati che siano disposti ad effettuare donazioni di testi adatti all'età degli studenti, che ne sono i principali fruitori, e ne cura i relativi contatti.



➤ PRESTITO E CONSULTAZIONE

Il **PRESTITO INTERNO**: rivolto agli studenti, docenti e al personale ATA della scuola, è regolato nel modo seguente:

- Si accede al prestito negli orari di apertura e funzionamento della biblioteca, ovvero dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al sabato.
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il titolo e la casa editrice del libro scelto. Le predette informazioni verranno annotate anche nelle apposite sezioni del file Excel di gestione multimediale del patrimonio librario.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- Si possono richiedere in prestito massimo due volumi alla volta.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
- Il bibliotecario, all'atto della scelta del libro, consegna al beneficiario del prestito un modulo di richiesta da compilare in ogni sua parte e riconsegnare al responsabile della biblioteca. Tale documentazione è conservata dal bibliotecario stesso.



LA CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o delle aule o dei laboratori), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.



In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a risarcire il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

➤ ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario indicato nel presente regolamento. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario, che se ne sarà garante.



➤ DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

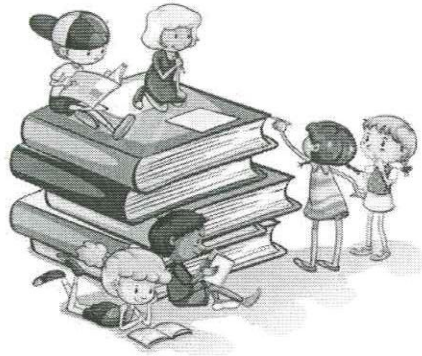
- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

➤ NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- 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;

- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato apporre segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi, è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli scaffali dai quali si preleva il libro scelto dovranno **essere mantenuti in ordine**, evitando di far cadere i volumi presenti negli spazi.



PARTE SECONDA

BIBLIOTECA SCOLASTICA DI BARANELLO

- la responsabilità del funzionamento della biblioteca scolastica e la relativa gestione vengono affidate all'insegnante Niro Daniela, docente utilizzata in questo specifico incarico in via definitiva da diversi anni.



➤ ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Il patrimonio librario della biblioteca scolastica del plesso di Baranello è composto da testi vari selezionati e collocati seguendo un ordine di tipologia (narrativa) ed un ordine di argomentazione (letteratura, storia, geografia, inglese, spagnolo, testi sulla nostra regione), vocabolari di italiano ed inglese ed enciclopedie di vario genere.
- I testi sono catalogati negli scaffali con ordine progressivo ed anche tenendo conto (per quelli di narrativa) delle case editrici. Nel primo scaffale, indicato con la lettera "A", ci sono testi di case editrici "PIEMME" e "GIUNTI" (perché più numerosi). Nel

secondo scaffale, indicato con la lettera "B", ci sono testi di varie case editrici: "FABBRI – MONDADORI – EINAUDI – SALANI – GARZANTI" ed altre.

BIBLIOTECA SCOLASTICA DI CASTROPIGNANO

- la responsabilità del funzionamento della biblioteca scolastica e la relativa gestione vengono affidate alla prof.ssa Di Lorenzo Carmela Natalina, docente utilizzata in questo specifico incarico per il corrente anno scolastico.

➤ ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA



- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di consultazione del catalogo che è stato già suddiviso per sezioni di interesse;
- Per rendere maggiormente fruibile la scelta dei materiali, nel catalogo è stata inserita una simbologia relativa alle varie tipologie testuali accanto ad ogni volume;
- Ogni volume catalogato è stato abbinato ad un codice composto dal numero progressivo relativo al suo posizionamento nello scaffale, indicato con una lettera alfabetica, nel quale il testo è conservato;
- Il patrimonio librario della biblioteca è composto da testi di varie tipologie, suddivisi per fasce di età a partire dagli alunni della scuola dell'Infanzia (scaffali UNO e DUE, settori M-N-O-P-R), della scuola Primaria (scaffali UNO, DUE, TRE, QUATTRO, settori dalla lettera A alla lettera L, lettera Q, dalla lettera S alla lettera W), della scuola Secondaria di Primo Grado (scaffali TRE, QUATTRO e SEI, dalla lettera S alla lettera Z). Con lo scopo di rendere maggiormente visibile la suddivisione dei volumi per età, in ogni settore, nel catalogo, è stato specificato il genere di appartenenza dei singoli volumi. Lo scaffale CINQUE è riservato alla conservazione dei dizionari, suddivisi per tipologia (Lingua Italiana, Lingua Inglese, Ecologia, ...). Lo scaffale SETTE è riservato alla custodia delle biblioteche e dei testi disciplinari, destinati prevalentemente ai docenti per scopi didattici. Lo scaffale CINQUE dispone di due sezioni, la Y e la Z, destinate alla custodia di un'unica opera costituita da volumi in materiale cartaceo corredati di videocassette.

In base alla natura dei testi e dei materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue, pertanto, in **due settori**:

- un gruppo di materiali della biblioteca (dizionari, enciclopedie, materiali audiovisivi

e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola in forma di consultazione, personale o a uso didattico (in biblioteca o nelle aule), posizionati negli scaffali CINQUE e SETTE;

- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (libri delle varie tipologie), consultabili a casa, posizionati negli scaffali UNO, DUE, TRE, QUATTRO e SEI (escluse le videocassette utilizzabili solo all'interno della scuola).

BARANELLO, LÌ 21 NOVEMBRE 2020

La responsabile della biblioteca di Baranello

NIRO Daniela

Daniela Niro

La responsabile della biblioteca di Castropignano

DI LORENZO Carmela Natalina

Di Carmela Natalina



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa DI BLASIO Agnese

Di Blasio
