

Allegato 7.8 Al regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo “San Donato”

Sassari

Regolamento



per l'utilizzo
della

Biblioteca

PREMESSA

La Biblioteca nell'Istituto Comprensivo -" San Donato" - è un servizio informativo ed educativo molto importante per la comunità scolastica. Si prefigge di svolgere sia compiti di supporto alla didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio e di ricerca, sia di stimolare il piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.

FINALITA'

Art.1

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola..

CATALOGAZIONE

ART.2

I testi della biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali, suddivisi in settori per facilitare la ricerca e la consultazione. La classificazione e catalogazione seguono i criteri nazionali ed internazionali del Sistema di Classificazione Decimale Dewey utilizzato anche nelle biblioteche comunali. Oltre al patrimonio librario sono presenti videocassette e DVD.

INVENTARIAZIONE

ART.3 - Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole

un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, come detto nell'art.2, secondo la versione più recente delle classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

Art.4 -Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio , che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, e previo parere positivo del dirigente scolastico inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

ORGANIZZAZIONE

ART.5.

L' insegnante referente:

- stabilisce l' orario di apertura per l'utenza;
- cura la funzionalità del servizio;
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza;
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

FUNZIONAMENTO

ART.6- La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola primaria. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata alle insegnanti responsabili del progetto.

ART.7- La biblioteca funziona per la consultazione di libri e per svolgere attività laboratoriali o di lettura con i propri alunni in base ad un orario settimanale concordato con le insegnanti di ogni classe, così da evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

ART.8- L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive).

La biblioteca è aperta al prestito:

- San Donato:lunedì dalle 10,30 alle 16,30;
- FDA:mercoledì dalle 10,30 alle 16,30;
- Caniga:giovedì dalle 10,30 alle 16,30;
- Bancali:martedì,giovedì,venerdì dalle 10,30 alle 12,30.

Compatibilmente con l'orario di servizio delle insegnanti responsabili, il prestito potrà essere ampliato in base alle necessità delle classi o in coincidenza di particolari attività o eventi.

COMPORAMENTO

ART.9

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- E' vietato parlare ad alta voce.
- E' vietato fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato scrivere su arredi e libri.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- E' vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca,

Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca.

La commissione è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto all'insegnante referente.

CONSULTAZIONE E PRESTITO

ART.10

Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola. I bambini possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile.

ART.11

Ogni alunno della scuola ha intestata una scheda personale di prestito dove vengono registrati: titolo, classificazione, data di prestito, data di reso.

ART.12

Viene dato in prestito un libro alla volta.

Per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

La durata del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

ART.13

In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

ART.14

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal ed è a disposizione dell'utenza sul sito dell'istituto e in aula Biblioteca.

Buona lettura a tutti!

