



# ISTITUTO COMPRENSIVO di BELLA

C.a.p. 85051 - Via Sottotenente Matone - Tel/fax 09763132 - C.F. 80007110762  
E-Mail: [pzee00800x@istruzione.it](mailto:pzee00800x@istruzione.it) – [www.bibliobella.it](http://www.bibliobella.it)

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

### CAPO PRIMO: istituzione e finalità del servizio

#### Art.1. Funzioni e Compiti della Biblioteca

La Biblioteca Scolastica dell'Istituto Comprensivo di Bella (in avanti BS) è un servizio scolastico avente lo scopo di:

- a) fornire informazione e documentazione multimediale a sostegno dell'attività didattica;
- b) far acquisire abilità di ricerca ed uso competente dell'informazione;
- c) sviluppare la lettura libera ed autonoma;
- d) porsi come centro di ricerca e di documentazione per il rinnovamento dell'attività didattica;
- e) diventare una risorsa informativa e culturale aperta al territorio.

#### Art.2. Servizi della Biblioteca

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario di letteratura per l'infanzia e l'adolescenza, di un fondo librario costituente una sezione adulti, di documentazione su supporto magnetico e di altro materiale consistente in periodici, letteratura grigia, attrezzature audiovisive ed informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard biblioteconomici. A tale scopo la BS è dotata del catalogo elettronico Winiride, oltre che del registro di inventario, del catalogo alfabetico per autori e dei cataloghi per i materiali speciali (audiovisivi, CD Rom, etc...).

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo 2 diverse modalità di classificazione:

- a) Fiction, classificazione per generi letterari. Ogni genere è identificato da un bollino colorato posto sul dorso del libro, contrassegnato da un numero che indica la fascia di età del lettore;
- b) Non fiction, classificazione decimale Dewey.

#### Art.3. Compiti dell'Amministrazione Scolastica

L'Istituto Comprensivo di Bella, che amministra la BS e ne garantisce il funzionamento in conformità agli obiettivi educativi e didattici descritti nel Piano dell'Offerta Formativa, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo

sviluppo dei servizi e formula, sentita la Commissione della Biblioteca, i programmi pluriennali e annuali.

In particolare l'Istituto Comprensivo:

- a) fornisce la BS di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- b) identifica e nomina, all'interno della Commissione, i referenti per le Biblioteche staccate dei plessi periferici;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature della BS, ivi compresa la pulizia dei locali;
- d) assicura la continuità dei servizi della BS adottando orari di apertura rispondenti, in primis, alle esigenze dell'utenza interna;
- e) approva, per il tramite degli Organi Collegiali competenti, il Regolamento della BS e nomina la Commissione della Biblioteca;
- f) propone alla Regione, per il tramite del Comune, su indicazione del responsabile della BS, il piano annuale di incremento del patrimonio documentario per il pubblico esterno;
- g) favorisce la partecipazione del responsabile della BS alle iniziative formative, compatibilmente con gli orari di servizio scolastico-didattico;
- h) assume gli oneri finanziari per la Commissione e per il personale che presta servizio in orario aggiuntivo alla normale attività didattica, per la dotazione e l'aggiornamento delle raccolte, per l'arredamento, la manutenzione, la pulizia dei locali, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della BS e delle succursali decentrate ad essa collegate e per il raggiungimento degli scopi di cui all'art.1. Il Comune, gli Enti e i privati potranno intervenire con finanziamenti integrativi e con essi l'Istituto Comprensivo può stipulare protocolli di intesa per la migliore erogazione del servizio.

## **CAPO SECONDO: personale, organizzazione del lavoro, coordinamento**

### **Art.4. Organico del personale**

Nell'ambito dell'organico di istituto viene determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario, composta da almeno una unità ad orario di servizio intero o ridotto della metà, appartenente al profilo professionale del docente, e da una unità appartenente al profilo professionale dei collaboratori scolastici o del personale ATA che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, al trattamento scientifico del documento, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi informatizzati, alla sistemazione fisica dei documenti.

Con provvedimento del Dirigente Scolastico è assegnato il personale occorrente al funzionamento della struttura.

### **Art.5. Contratti di prestazione d'opera**

Per la realizzazione di attività inerenti a progetti o iniziative a termine è consentito il ricorso a prestazione d'opera intellettuale di esperti esterni, ovvero l'istituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Art.6. Direzione del servizio**

La direzione del servizio della BS è affidata ad un docente responsabile o coordinatore dei servizi della BS, cui compete la gestione biblioteconomica, didattica e amministrativa, compatibilmente con le disponibilità orarie ed altre esigenze di servizio.

- In particolare il docente coordinatore del servizio:
- a) è responsabile del buon funzionamento della BS e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
  - b) è consegnatario dei volumi e di altro materiale documentario, degli arredi e delle attrezzature e vigila sulla loro conservazione e sul buon uso;
  - c) collabora con l'assessorato alla Cultura del Comune per l'organizzazione di attività culturali attinenti agli scopi della Biblioteca, di cui all'art.1 del presente regolamento;
  - d) redige annualmente la relazione programmatica con il piano finanziario e la relazione a consuntivo delle attività e dei servizi;
  - e) mantiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le rendicontazioni annuali di cui alla Legge 37/80 per il Piano di Pubblica Lettura, con le Istituzioni Scolastiche in rete e con gli Enti Territoriali (Regione, Provincia, Comunità Montana...);
  - f) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;

Sul piano didattico:

- g) Guida i ragazzi nei lavori di ricerca attraverso i più diversi supporti;
- h) integra nel curricolo le informations skills (abilità nell'uso competente dell'informazione);
- i) introduce l'uso delle metodologie più moderne nel campo della ricerca documentaria;
- j) Promuove forme autonome di apprendimento;
- k) Tratta i documenti della scuola con l'aiuto di altre figure e istituzioni (monografie, materiale grigio, audiovisivi, materiale informatizzato, riviste e loro spoglio,...);
- l) Ricerca informazioni non ancora in possesso del Centro di Documentazione;
- m) Informa rispetto alle opportunità offerte dalla Biblioteca-Centro di Documentazione della scuola;
- n) Mantiene la memoria storica della scuola;
- o) affianca i docenti nella progettazione di percorsi didattico-educativi (teaching partner), offrendo loro l'opportunità di promuovere forme di apprendimento attraverso le risorse;
- p) Segnala la documentazione disponibile per le varie aree di conoscenza, anche in vista di un autoaggiornamento;
- q) Avvisa rispetto alle nuove acquisizioni;
- r) Mantiene un elenco delle ricerche fatte per eventuali approfondimenti;
- s) Favorisce contatti con le realtà esistenti nel territorio;

## **Art.7. Formazione e aggiornamento**

Nella relazione programmatica annuale redatta dal responsabile del servizio deve essere prevista la partecipazione del personale scolastico a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

## **Art.8. Composizione della Commissione della Biblioteca**

La Commissione della Biblioteca è così composta:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato, componente di diritto;
- il Responsabile della BS, componente di diritto;
- 10 docenti dei 3 ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- 1 rappresentante della Pro-Loco;
- 1 rappresentante del Consiglio Comunale – Assessorato alla Cultura;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto;

I componenti della Commissione vengono nominati dal Dirigente Scolastico, ad eccezione del rappresentante del Consiglio Comunale la cui nomina spetta al Consiglio stesso;

La Commissione dura in carica tre anni.

#### **Art.9. Attribuzioni della Commissione della Biblioteca**

La Commissione della Biblioteca si riunisce di regola ogni 2 mesi su convocazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile del servizio, ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La Commissione propone al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto gli indirizzi della politica culturale e pedagogica della Biblioteca e dei programmi di attività; ha compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui all'art.1 e 3 e verifica l'attuazione dello stesso e l'applicazione del Regolamento della Biblioteca; prepara una relazione annuale sulla propria attività e su quella della Biblioteca, ad integrazione di quella predisposta dal Responsabile, e si occupa in particolar modo di cercare e stabilire i necessari collegamenti con l'utenza, in modo da esprimerne e trasmetterne le esigenze.

La Commissione, inoltre, vigila sul funzionamento della Biblioteca e delle succursali; opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, diffusione ed incremento del patrimonio librario e documentario; propone al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto i giorni e gli orari di apertura al pubblico, le tariffe per i servizi a pagamento, il periodo di chiusura per l'inventario, sentito il parere del Responsabile; propone al Dirigente Scolastico le eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento.

### **CAPO TERZO: patrimonio e bilancio**

#### **Art.10. Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario, in qualsiasi forma e supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e catalogato elettronicamente;
- b) cataloghi, basi di dati, archivi bibliografici;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Il materiale documentario, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario secondo le procedure in vigore.

#### **Art.11. Gestione amministrativa e finanziaria**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale dell'I.C. di Bella sono inseriti capitoli di entrata ed uscita intestati alla BS.

Per far fronte alle spese impreviste e urgenti è messo a disposizione del Responsabile, per il tramite del Dirigente Scolastico, un fondo di economato. Del fondo a disposizione sarà resa regolare e periodica rendicontazione alla Commissione e al D.S.

Una scheda progettuale è predisposta dal Responsabile in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli

obiettivi prefissati, è predisposto dagli uffici competenti e trasmesso al responsabile onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del servizio.

## **CAPO QUARTO: servizio all'utenza e norme per l'uso della Biblioteca**

### **Art.12. Accesso dell'utenza**

#### a) Utenza interna

La Biblioteca centrale è aperta almeno 9 mesi all'anno nelle ore e nei giorni coincidenti con l'attività didattica e comunque per non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di 36 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le componenti scolastiche.

Rimane chiusa:

- nelle ricorrenze civili e religiose previste dal calendario scolastico regionale e nei giorni di sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- durante le operazioni di inventario del patrimonio documentario.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi in presenza di gruppi alunni e docenti con diritto di precedenza in base all'orario stabilito, oltre che ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori, e nell'uso di materiale audiovisivo (CD, Banche dati, Videocassette, DVD...)

È vietato fumare e consumare bevande o pasti nei locali della Biblioteca.

#### b) Utenza esterna

È consentito l'accesso al pubblico esterno nelle ore di apertura della Biblioteca per i servizi di prestito e consultazione, fatte salve le priorità riservate all'utenza interna per la frequentazione dei locali.

### **Art.13. Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i documenti presi in consultazione.

La consultazione delle opere in sede e la ricerca di informazioni on line cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

Provvedimenti motivati del responsabile della struttura possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione.

La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo con l'intervento del personale della Biblioteca.

### **Art.14. Uso delle attrezzature**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e informatico e delle relative attrezzature, gli utenti, interni ed esterni, sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca.

L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve preventivamente essere concordato con il responsabile della Biblioteca o suo delegato e può essere concesso solo qualora non risulti essere incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

Il prestito di particolari apparecchiature (fotocamera digitale, videocamera...) è consentito per motivi esclusivamente didattici. Gli utenti sono tenuti a riconsegnare il materiale prima della chiusura della BS, ovvero nella stessa giornata. È fatto assoluto divieto di collegare o inserire nei Personal Computer a disposizione apparecchiature, dischetti o Cd rom personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature. Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente Regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

Il personale della Biblioteca gestisce anche il servizio di fotocopie, che è riservato al solo materiale di proprietà della Biblioteca.

### **Art.15. Servizio di prestito**

Sono ammessi al prestito tutti gli operatori scolastici e i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune. L'iscrizione al prestito, per gli alunni, avviene mediante l'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci; per gli adulti mediante la presentazione di un documento di identità.

Per tutti, viene rilasciata un'apposita tessera, valida per un anno.

Il Responsabile può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune, quali i docenti o gli alunni delle scuole in rete. Il prestito è gratuito. E' a pagamento, invece, l'iscrizione al prestito e il rilascio della tessera, per un importo pari ad 2,00 euro. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale, salvo casi di deroga autorizzati dal Responsabile.

### **Art. 16. Condizioni e modalità per il prestito**

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi:

- ❑ i libri antichi ed in generale quelli che rivestono particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;
- ❑ le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato o in molti volumi;
- ❑ le opere non ancora inventariate;
- ❑ le opere della "sezione locale", quelle pervenute con clausole di esclusione dal prestito ed eventuali fondi segnalati dal Responsabile, sentito il parere della Commissione di Biblioteca;
- ❑ il materiale audiovisivo e informatico;
- ❑ le opere che a giudizio del Responsabile, sentito il parere della Commissione di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per mostre o pubblicazioni).

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. Gli utenti sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. Sono altresì tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richieste dal Responsabile.

Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta. In base a criteri di opportunità il Responsabile ha la facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito, di norma, è determinata in 15 giorni. Allo scadere del termine è consentito un rinnovo di altri 15 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.

Il lettore che persista nel restituire i testi con notevole ritardo sarà sospeso dal prestito.

La durata della sospensione sarà a discrezione del Responsabile della Biblioteca.

Qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i testi l'Amministrazione Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, qualora se ne ravvisi l'effettiva valenza letteraria.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Responsabile, in base al prezzo aggiornato di catalogo.

Qualora lo smarrimento o il danno siano a carico di minori la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. La Commissione di Biblioteca deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti.

Con le stesse modalità la Commissione deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità della struttura.

#### **Art 17. Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con altre biblioteche e in particolare con quelle facenti parte dell'Accordo di rete.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 16.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni. Le eventuali spese di spedizione rimarranno a carico delle biblioteche o degli enti richiedenti.

#### **Art. 18. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti per l'utenza interna.

Sono a pagamento, per l'utenza esterna, con tariffe stabilite dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere della Commissione di Biblioteca, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote e l'uso di reti telematiche.

Sono altresì a pagamento gli usi di particolari attrezzature ritenute costose e di facile deperimento (videoproiettore, impianto audio...) da parte di Enti, Associazioni e privati.

#### **Art. 19. Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.**

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad Associazioni o altre Istituzioni per attività patrocinate dall'Amministrazione Scolastica e non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.

Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio all'utenza interna.

## **CAPO QUINTO: i diritti dell'utenza nell'accesso ai servizi**

### **Art. 20. Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Scolastica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca assicura la piena informazione degli suoi servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.
- c) Avvisa rispetto alle nuove acquisizioni e segnala eventi, concorsi, percorsi didattici e quant'altro sia ritenuto di supporto all'attività scolastica. Allo scopo la Biblioteca pubblica a cadenza aperiodica un foglio informativo denominato BIBLIOBELLA.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione delle raccolte, etc..

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **CAPO SESTO: Disposizioni finali**

### **Art. 21. Norme applicative per l'uso della Biblioteca**

Per le norme applicative per l'uso dei servizi della Biblioteca si faccia riferimento al regolamento interno dell'Istituto Comprensivo di Bella.

### **Art. 22. Modifiche al presente regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata in sede di Consiglio d'Istituto, sentiti i suggerimenti e le proposte della Commissione della Biblioteca.