

	<p align="center">Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale "ALESSANDRO VOLTA" <i>Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado</i> Via Volta, 13 - 20093 Cologno Monzese (MI) Tel. 02 25492649 Fax: 02 25492650 Cod. Mecc. MIIC8EH003 - C.F. 97632210155 E-mail: miic8eh003@istruzione.it PEC: miic8eh003@pec.istruzione.it Fatturazione Elettronica Codice Univoco : UFR9XA Sito Web dell'istituto: www.scuolavolta.gov</p>	 
---	---	--

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Art. 1 - Finalità del servizio**
- Art. 2 - Responsabilità e gestione**
- Art. 3 - Prestito**
- Art. 4 - Orario di apertura e accesso**
- Art. 5 - Norme comportamentali**
- Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi**

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- ✓ educare all'ascolto
- ✓ sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- ✓ promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.
- ✓ La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
- ✓ Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- ✓ La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

Art. 2- Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

- Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

Art. 3 –Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Collane;
- - Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

- ✓ La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola secondaria di 1° grado
- ✓ La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
- ✓ L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e in ogni singola classe.

Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
4. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio;
6. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime
7. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
8. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro
9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca

Art. 6 - danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.