



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO "J. STELLA"**

Via Appia, 50 – Tel. 0976040434

85054 MURO LUCANO

Sedi di Muro Lucano, Castelgrande, Pescopagano

**E-mail [PZIC864006@istruzione.it](mailto:PZIC864006@istruzione.it)**

**Posta certificata [PZIC864006@pec.istruzione.it](mailto:PZIC864006@pec.istruzione.it)**

**[www.icstellamuro.edu.it](http://www.icstellamuro.edu.it)**

C.M. PZIC864006

C.U. UF56LO

C.F. 80005070760

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA "BIBLIOTECA STELLA"**

**Approvato con delibera n. 80 Consiglio di Istituto n. 14 del 04/11/2022**

### **CAPO PRIMO: istituzione e finalità del servizio**

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

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

- a) fornire informazione e documentazione multimediale a sostegno del curricolo della scuola;
- b) promuovere lo sviluppo della competenza informativa e mediatica (*information e media literacy*);
- c) promuovere la lettura libera ed autonoma;
- d) creare occasioni formative su digitale e metodologie per rinnovare pratiche didattiche;
- e) documentare le esperienze innovative per il riuso nei diversi contesti scolastici.

#### **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 (da 2 a 5 anni e da 6 a 10) e l'adolescenza (da 10+);
- un fondo librario costituente una sezione adulti e una sezione inclusione;
- giochi e attrezzature 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 ClavisNG.

I libri sono sistemati in scaffalature secondo diverse modalità di classificazione

Ogni scaffalatura, a sua volta, è stata organizzata per generi, ogni genere ha trovato sistemazione su differenti ripiani contrassegnati con una targhetta a tema.

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

L'Istituto Comprensivo di Muro Lucano, che amministra la BS e ne garantisce il funzionamento in conformità agli obiettivi educativi e didattici descritti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in particolare:

- a) fornisce la BS di personale qualificato che si occupa dell'erogazione dei servizi;
- b) identifica e nomina i referenti per la Biblioteca che, per i plessi periferici si avvalgono del supporto di docenti individuabili all'interno del Team;
- c) provvede alla pulizia dei locali della BS;
- d) approva, per il tramite degli Organi Collegiali competenti, il Regolamento della BS e nomina la Commissione della Biblioteca;
- e) favorisce la partecipazione dei responsabili della BS alle iniziative formative, compatibilmente con gli orari di servizio scolastico-didattico.

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

### **Art.4. Il personale**

La Commissione adempie ai doveri 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. Inoltre verifica l'applicazione del presente Regolamento.

I collaboratori scolastici destinati allo spazio BS avranno cura di

- a) operazione di prestito e restituzione dei testi
- b) pulizia dei locali.

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 ai Responsabili della BS, nominati nella sede opportuna a 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) redige annualmente la relazione finale a consuntivo delle attività e dei servizi;
- d) mantiene i contatti con le Istituzioni Scolastiche in rete e promuove iniziative;
- e) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento;
- f) avvisa rispetto alle nuove acquisizioni;
- g) mantiene un elenco delle ricerche fatte per eventuali approfondimenti.

### **Art.7. Composizione della Commissione della Biblioteca**

La Commissione della Biblioteca è così composta:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato, componente di diritto;
- i Responsabili della BS, componenti di diritto;
- docenti dei 3 ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo individuati nel cd

I componenti della Commissione vengono nominati dal Dirigente Scolastico

La Commissione viene aggiornata annualmente.

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

### **Art.8. 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 e arredi.

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.

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

### **Art.9. Accesso dell'utenza**

La Biblioteca è aperta da lunedì a sabato, in concomitanza con l'attività didattica.

Rimane chiusa 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.

È **vietato** consumare bevande o pasti nei locali della Biblioteca.

#### **Art.10. Consultazione in sede**

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

Le opere collocate negli scaffali aperti, una volta consultate, vanno riposizionate dall'utente, al loro posto.

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, cartaceo e non, è possibile solo con l'intervento del docente accompagnatore.

#### **Art.11. Uso delle attrezzature**

Il prestito di particolari apparecchiature è consentito ai docenti, previa sottoscrizione di assunzione di responsabilità, per motivi esclusivamente didattici.

È fatto assoluto divieto di collegare o inserire nei pc a disposizione per drive 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, 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.

#### **Art.12. Servizio di prestito**

Sono ammessi al prestito tutti gli operatori scolastici, docenti ed alunni delle scuole in rete.

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.

#### **Art. 13. Modalità per il prestito**

Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta.

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.

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.

#### **Art 14. Prestito interbibliotecario**

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

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

#### **Art. 15. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

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

Possono essere a pagamento, su richiesta del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'istituto, alcuni servizi acquistati dalla scuola, come ad esempio il prestito di ebook e l'abbonamento all'edicola digitale.

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

#### **Art. 16. Informazione degli utenti**

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

Il Responsabile avvisa rispetto alle nuove acquisizioni e segnala eventi, concorsi, percorsi didattici e quant'altro sia ritenuto di supporto all'attività scolastica.

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. 17. 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.