



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"DON MILANI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Ortona, 8 - 66034 LANCIANO (CH)

Tel. 0872/717140-713427 - cod.fisc. 81006770697 – cod. mecc. CHIC839002

Mail: chic839002@istruzione.it – Pec: chic839002@pec.istruzione.it

Sito internet: <https://www.comprensivodonmilanilanciano.edu.it/>

REGOLAMENTO BIBLIOTECA ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI LANCIANO – RETE BIBLIARS: Rete Regionale Biblioteche Scolastiche

PREMESSA

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento

"La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali per la piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza.

Essa offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'intero arco della vita, permette loro di sviluppare l'immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili." (*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*).

La biblioteca scolastica è uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (Costituzione, art. 3, 1-2 sull'uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2), dei diritti umani e dell'infanzia.

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale.

MISSION DELLA NOSTRA BIBLIOTECA

La **biblioteca scolastica del nostro Istituto, diffusa su tutti i nostri plessi** ha lo scopo di educare e coltivare nei bambini e nei ragazzi lo stupore, di fargli riconoscere la bellezza e di addomesticare le loro paure. In questo Istituto si propongono letture dove la bellezza corregge e dove le passioni possono essere condivise. Letture che facilitano la **scoperta dei sentimenti**, cosicché ognuno leggendo o ascoltando leggere ad alta voce scopra i propri sentimenti e soprattutto perché **la condivisione facilita i processi di immedesimazione**: *"Amo questo racconto, queste parole sembrano proprio scritte per me, questa paura è anche mia, anche io penso esattamente così, questa situazione l'ho vissuta anche io, avrei potuto scrivere io queste parole, sento la stessa solitudine del personaggio..."*.

Se si diventa abili ad **immedesimarsi**, se i ragazzi vengono educati a provare *empatia*, a mettersi al posto dell'altro, non ricorreranno né alla violenza, né all'aggressività. Se un bambino, una bambina

o un ragazzo, una ragazza diventa capace di fare proprie le emozioni vissute da un'altra persona, sarà poi capace di sentire su di sé anche il dolore che potrebbe eventualmente infliggere.

Inoltre, un racconto, così come la visione di un quadro o di un cielo stellato, suscitano emozioni.

Le **emozioni fanno superare gli impulsi**, che hanno come espressione non la parola ma i gesti: **il bullismo**, per esempio, è un arresto psichico di chi non si è evoluto da un impulso.

E poi, di fronte ad un quadro, sotto un cielo stellato, dopo l'ascolto di un racconto, di una storia, gli adulti non diranno esplicitamente dove sarà possibile cadere in errore, né daranno compiti da svolgere. Faranno vedere semplicemente una cosa bella, inviteranno a condividere la loro emozione e passeranno le loro passioni, con una immediatezza senza eguali, con un'assenza di parole che varrà più di qualsiasi discorso morale.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- **Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti** (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- **raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica** (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- **mettere a disposizione** degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi, gruppi o in modo individuale;
- **favorire la memoria delle proprie letture**, per ritrovare nelle biblioteche scolastiche quei libri che hanno segnato la nostra crescita, per costruire vere e proprie biografie di lettura, per abituare ad orientarsi nella scelta dei libri, ai fini del proprio percorso di studio e di ricerca, ma soprattutto ai fini del nostro bisogno di conoscenza e di benessere interiore;
- **contribuire allo sviluppo del pensiero critico e divergente**, attraverso la lettura e la scrittura, l'esperienza manipolativa e le attività espressive;
- **favorire il ricorso a letture e scritture di qualità** che rifuggano da personalismi, psicologismi, moralismi. Lo scopo delle letture ad alta voce, ad esempio, deve far sì che i bambini ed i ragazzi non perdano la capacità di meravigliarsi, di domandare, di entusiasinarsi, di immedesimarsi, di superare forme di individualismo ed egocentrismo;
- **offrire occasioni di conoscenza** di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche della regione e sviluppa una collaborazione con la **rete BIBLIARS: Biblioteche Scolastiche d'Abruzzo**, attraverso apposita convenzione.

Perché il nostro Istituto ha aderito ad una rete regionale di biblioteche scolastiche?

Ogni biblioteca ha il compito principale di consentire un facile accesso all'informazione favorendo il più possibile la diffusione delle conoscenze e rendendo pienamente disponibile per tutti le risorse documentarie necessarie allo studio, al lavoro e alla vita quotidiana.

Le biblioteche scolastiche, in particolare, devono porsi come ausilio fondamentale per la didattica e lo studio all'interno degli Istituti scolastici presso i quali sono istituite e devono poter soddisfare le giuste esigenze di approfondimento e di aggiornamento sia degli studenti sia degli insegnanti.

La biblioteca scolastica, in una scuola in continuo sviluppo e cambiamento, dovrà sempre più porsi alla sua utenza come strumento di **supporto alla didattica** e centro di **informazione e consulenza** pur continuando a svolgere il ruolo più importante cioè quello di stimolare il piacere alla lettura.

Ciò che caratterizza la biblioteca scolastica è la stretta **connessione tra l'azione informativa e formativa**. Questa peculiarità è espressa chiaramente dalle attività che essa svolge e qui di seguito elencate:

- crea un collegamento con il sistema informativo locale e regionale;
- favorisce la circolazione delle informazioni entro la scuola e crea un collegamento con i circuiti informativi esterni;
- favorisce la capacità di integrare nei curricoli le fonti documentarie ed informative;
- educa alla lettura.

Passaggi fondamentali per raggiungere tali obiettivi si ritiene siano:

- il **dialogo tecnico** ed il **prestito interbibliotecario** realizzabile tra le biblioteche scolastiche e la **rete regionale d'Abruzzo BIBLIARS**;
- la **condivisione** di idee e buone prassi;
- la **collaborazione nella gestione delle raccolte**;
- l'approntamento di un **catalogo unico, attraverso la piattaforma BIBLIOWin**;
- il potenziamento del servizio di **consulenza** al fine di permettere la valorizzazione e l'uso cooperativo delle risorse ora depositate presso le singole biblioteche;
- una costante attenzione alla **formazione ed all'aggiornamento** del personale addetto alle biblioteche scolastiche.

Il catalogo è consultabile al seguente indirizzo Internet:

<https://bibliars.infoteca.it/ricerca/semplice#>

FINALITÀ E COMPITI

Finalità

La biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo Don Milani di Lanciano vuole intendere la **lettura** come **laboratorio**. La lettura, proposta in questo modo comprende una serie di attività tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere e mira alla comprensione, data l'importanza che l'abilità di comprensione del testo scritto riveste nello sviluppo di conoscenze e di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita.

Pertanto le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici:

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo;
- far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura;
- favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico;
- stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Compiti

La biblioteca nel perseguire le finalità:

- raccoglie, ordina, conserva e mette a disposizione materiali cartacei e risorse digitali;
- promuove l'uso delle raccolte organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura;
- organizza e promuove attività culturali anche in accordo con altre scuole, istituzioni, enti, associazioni;

- si collega con le biblioteche della RETE BIBLIARS con cui sviluppa una collaborazione stabile, attraverso l'apposito accordo di RETE.

PATRIMONIO

Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale cartaceo (libri per la didattica, narrative, monografie, periodici e opuscoli);
- b) risorse digitali su supporto fisico (cd-rom, dvd);
- c) giochi didattici;
- d) inventari e cataloghi;
- e) arredi, attrezzature dei locali, hardware e software.

Provenienza

Il materiale cartaceo, i giochi didattici e le risorse digitali della biblioteca provengono da:

- a) acquisti con fondi e finanziamenti dell'istituzione scolastica;
- b) donazioni da privati;
- c) attività di autofinanziamento promosse dalla scuola;
- d) produzioni della scuola medesima.

Incremento del patrimonio

A) Acquisto

L'incremento del patrimonio della biblioteca può derivare quindi da acquisti effettuati sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e alla approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi o doni.

B) Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal dirigente scolastico dopo averne attestata – sentito il parere del referente – l'utilità o meno per la biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione – sentito sempre il parere del referente – sarà approvata dal Consiglio d'Istituto.

C) Sponsorizzazioni

Si prevede di stipulare apposite convenzioni e accordi di sponsorizzazione con autori ed editori ai fini dell'incremento del patrimonio.

D) Progetti

Partecipazione a **#ioleggoperché**, una grande raccolta di libri a sostegno delle biblioteche scolastiche. Organizzata dall'Associazione Italiana Editori, resa possibile dal sostegno del Ministero della Cultura attraverso il Centro per il Libro e la Lettura, portata avanti in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

RESPONSABILI E GESTIONE

Risorse umane

La biblioteca, nelle rispettive sedi, è gestita dal referente di plesso.

I referenti di plesso si prenderanno cura di tutto il materiale librario presente nella propria sede. Gli alunni parteciperanno a progetti/concorsi d'Istituto promossi anche da enti esterni e a laboratori di lettura anche avvalendosi della partecipazione eventuale di esperti esterni. La biblioteca di plesso potrà essere aperta al pubblico in orario antimeridiano qualora ci fosse la disponibilità di volontari che registreranno gli eventuali prestiti su apposito registro cartaceo. La biblioteca presente negli uffici di segreteria sarà aperta al personale dell' istituto il martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00. Gli eventuali prestiti andranno registrati su apposito registro cartaceo

Per lo svolgimento delle attività previste nell'ambito dell'Istituto, l'insegnante referente della Biblioteca potrà avvalersi della collaborazione volontaria di altri colleghi docenti, di personale ATA e di eventuali studenti della Scuola Secondaria di 1° grado.

Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà eventualmente costituire una *Commissione per la biblioteca*.

Commissione per la biblioteca

Si può istituire una Commissione per la biblioteca formata da:

- a) dirigente scolastico;
- b) docente responsabile della biblioteca (referente);
- c) un rappresentante del personale docente per ogni ordine di scuola;

La commissione avrà funzione consultiva e propositiva in merito alle seguenti azioni:

- a) stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;
- b) valutare le proposte per l'acquisto dei libri;
- c) avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;
- d) promuovere e coordinare le attività della biblioteca.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Sedi

La **biblioteca pedagogica** è attualmente dislocata presso gli uffici di segreteria d'Istituto, situata in via ORTONA 8, 66034 LANCIANO (CH).

Tutto il resto del materiale librario è diffuso in tutti i plessi dell'Istituto:

- OLMO DI RICCIO LANCIANO - Scuola dell'Infanzia in Via Olmo di Riccio, 66034 Lanciano (CH)
- S. GIUSTA LANCIANO - Scuola dell'Infanzia in Via Santa Giusta, 66034 Lanciano (CH)
- TORRE SANSONE LANCIANO - Scuola dell'Infanzia in Via Torre Sansone, 61, 66034, Lanciano (CH)
- MARCIANESE FOLLANI LANCIANO - Scuola dell'Infanzia in Via Marcianese 1, 66034 Lanciano (CH)
- FRISA CAPOLUOGO - Scuola dell'Infanzia in Viale Madonna del popolo, 66030 Frisa (CH)
- MARCIANESE FOLLANI - Scuola Primaria in Via Marcianese 1, Lanciano (CH)

- OLMO DI RICCIO-IC DON MILANI LANCIANO - Scuola Primaria in Via Napoli 83, 66034 Lanciano (CH)
- FRISA CAPOLUOGO - Scuola Primaria in Viale Madonna del popolo, 66030 Frisa (CH)
- FRISA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO in Via XXIV maggio, 66030 Frisa (CH)
- DON MILANI - IC 2 LANCIANO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO in Via Barrella s.n.c., 66034, Lanciano (CH)

ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

La biblioteca è un luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti.

In tal senso sarebbe opportuno prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il referente di plesso, 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 referente di plesso, che se ne sarà garante.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'Istituto Comprensivo o a collaboratori esterni.

In ogni sede la biblioteca dispone di locali specifici, organizzati e attrezzati in modo da permettere le operazioni di:

- a) gestione informatizzata del catalogo e del prestito;
- b) consultazione diretta per il materiale a scaffale aperto;
- c) lettura dei libri digitali su dispositivi dedicati;
- d) attività didattica per piccoli gruppi;
- e) conferenze e laboratori didattici;
- f) fruizione di materiale audiovisivo con proiezione;
- g) connessione a Internet per consultazione di risorse ad accesso aperto.

Prevvia autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

CLASSIFICAZIONE

La biblioteca è ordinata per sezioni disciplinari sulla base di una classificazione interna.

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

1. un gruppo di materiali della biblioteca: **BIBLIOTECA PEDAGOGICA** fruibile solo dagli insegnanti in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);

2. una serie di testi di narrativa e materiali messi a disposizione per il prestito.

Al fine di una maggior comprensione si riporta in seguito l'**INDICE delle COLLOCAZIONI**:

Narrativa over 11: N (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Narrativa infanzia da 0 a 5: N I (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Narrativa ragazzi da 6 a 11: N R (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Letteratura: LET (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Libri di pedagogia: PED (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Libri di pedagogia storica: PED S (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Libri didattici: DID (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Libri di didattica inclusiva: INC (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Libri di psicologia: PSI (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore);

Sezione Abruzzo: ABR codice Dewey (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore).

Il **resto del patrimonio librario** presente nell'Istituto, attinente a discipline specifiche, seguirà la **Classificazione Decimale Dewey** (più le prime tre lettere delle iniziali dell'autore).

CATALOGAZIONE e OPAC

La catalogazione dei testi presenti nella biblioteca avviene utilizzando la piattaforma **BIBLIOWin**, una piattaforma per comunicare tutta la Biblioteca d'Istituto alla comunità degli utenti: il catalogo di consultazione (OPAC) risulta graficamente personalizzabile e consultabile anche da dispositivi mobili quali tablet e smartphone.

Il sistema di catalogazione partecipata, a cui hanno accesso tutte le Scuole aderenti alla **rete BIBLIARS**, apre nuove possibilità di condivisione culturale, semplifica i processi organizzativi attraverso tecnologie sempre più a misura di tutti gli utenti.

SERVIZI ALL'UTENZA

Orario di apertura

La biblioteca viene aperta al pubblico per favorire attività di studio, ricerca, documentazione.

L'orario di apertura della biblioteca ha validità per l'intero anno scolastico, è stabilito dal Dirigente

e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La biblioteca può funzionare con due distinti orari rispettivamente per l'utenza interna (studenti, docenti, personale ATA) e per l'utenza esterna (solo previo appuntamento).

La consultazione, il prestito e la restituzione dei materiali vengono effettuati esclusivamente durante l'orario d'apertura della biblioteca.

Servizio utenza interna:

Apertura

Presso la *sede in segreteria*

Due pomeriggi a settimana, il martedì e il giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Presso tutti gli *altri plessi dell'Istituto* l'orario di accesso seguirà quello delle attività didattiche, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì.

Fatta eccezione per la *Scuola Primaria di Frisa* che segue il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì - ore 08:15 / 13:45
- il giovedì - ore 08:15 / 15:15

La *Scuola Secondaria* di primo grado di *Frisa* segue il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì - ore 08:00 / 14:00

Consultazione

Sempre negli orari di apertura.

Prestito

Sempre negli orari di apertura.

Da settembre a giugno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Servizio utenza esterna:

(su richiesta preventiva)

Consultazione

Sempre negli orari di apertura.

Prestito

Sempre negli orari di apertura. Il prestito dei libri presenti in un'altra sede richiede la prenotazione di almeno un giorno.

Da settembre a giugno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.

USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca è consentito:

a) **all'utenza interna:** personale scolastico, iscritti alle scuole dell'Istituto e rispettive famiglie. Gli interessati devono prenotare gli spazi con almeno un giorno di anticipo. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, è necessario concordare con il referente della Biblioteca Scolastica le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali;

b) **all'utenza esterna:** chiunque presenti formale richiesta.

Compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri a valenza sociale e culturale aperti a un ristretto pubblico.

L'utilizzo dei locali della biblioteca da parte di terzi per tali attività è soggetto all'approvazione del Consiglio d'Istituto previa richiesta scritta inoltrata almeno un mese prima al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Don Milani di Lanciano.

NORME DI COMPORTAMENTO

I materiali consultati o ottenuti in prestito devono essere tenuti con la massima cura e riconsegnati integri.

Sul materiale cartaceo è vietato scrivere con penna o matita. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'incaricato prende nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Si rende personalmente responsabile chiunque asporti o danneggi i materiali della biblioteca.

In caso di smarrimento o di deterioramento, l'utente è tenuto a risarcire il danno.

Nel locale della biblioteca è assolutamente vietato mangiare e bere, sedere sui tavoli, parlare a voce alta, tenere un comportamento non decoroso o rispettoso nei confronti di cose e persone.

Gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine.

CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione di tutto il materiale esposto nelle varie sedi della biblioteca diffusa è aperta, libera e gratuita.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

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

PRESTITO

Viene consentito il prestito del materiale librario a stampa senza restrizioni d'uso appartenente alle raccolte della biblioteca.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale.

I soggetti che richiedono il prestito sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso entro i termini fissati. La mancata restituzione entro il termine convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze, dal referente di servizio.

Tutti gli iscritti, gli insegnanti e il personale ATA sono ammessi al prestito. L'utenza esterna è ammessa al prestito previa formale richiesta e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Il prestito dei libri collocati nelle sale di lettura e consultazione può essere effettuato di persona, presentando la richiesta direttamente all'addetto in biblioteca.

Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito si effettuano solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità del personale scolastico addetto presente al momento.

Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese in prestito, che non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

Iscrizione al servizio di prestito

Gli utenti interni (alunni e personale scolastico) possono tutti essere e ammessi al prestito. L'iscrizione degli alunni minorenni è effettuata da parte dei genitori o di chi ne abbia la tutela con autorizzazione anche contestuale all'iscrizione scolastica. Possono iscriversi per l'ammissione al prestito anche gli utenti esterni sempre alla medesime condizioni.

Condizioni di prestito

1. Numero massimo di documenti prestabili

Per ciascun utente il numero massimo di documenti prestabili è di 3 unità per il materiale cartaceo.

2. Durata del prestito

La durata del prestito è di 15 giorni rinnovabili su richiesta per un periodo nel complesso non superiore ai 30 giorni.

3. Documenti esclusi dal prestito

Non sono ammessi al prestito:

dizionari, enciclopedie, strumenti di studio; periodici.

Proroga del prestito

Gli utenti che avessero bisogno di consultare l'opera ricevuta in prestito per più di 15 giorni, e potranno richiedere – non oltre la data di scadenza del termine di restituzione – che il prestito sia prorogato per altri 15 giorni massimo.

Le richieste inoltrate successivamente alla data di scadenza del prestito non saranno prese in considerazione. Il rinnovo sarà concesso solo nel caso in cui l'opera, nel frattempo, non sia stata prenotata da altri utenti.

Prenotazione

L'utente che desiderasse avere in prestito il materiale già prelevato da altri, potrà inoltrare la richiesta al personale della biblioteca. Quando il documento verrà restituito, la biblioteca informerà l'utente con un messaggio di posta elettronica. I documenti prenotati saranno tenuti a disposizione dell'interessato per una settimana dall'avviso di disponibilità.

Sollecito

La biblioteca (per l'utenza esterna inviando comunicazione tramite posta elettronica) effettua un sollecito 5 giorni dopo la data di scadenza del prestito. La comunicazione informa gli utenti della sanzione prevista per chi non rispetta la data di scadenza.

Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri recapiti.

Sanzioni

Per l'utenza interna le comunicazioni avvengono in forma diretta e riservata da parte del docente referente o della direzione scolastica; eventuali sanzioni sono stabilite a norma del regolamento d'Istituto o del codice disciplinare del personale scolastico.

Per l'utenza esterna, in caso di mancata restituzione delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata tramite posta elettronica per tre volte successive entro un mese dalla data di scadenza. Tutti gli utenti che dovessero smarrire o danneggiare i documenti presi in prestito sono tenuti ad acquistare una nuova copia, se ancora reperibile in commercio, o un'edizione di pari valore, su indicazione del responsabile della biblioteca.

Servizi on-line

La biblioteca, al di là dei servizi che vengono erogati direttamente, offre la possibilità di usufruire di servizi in rete. Da qualsiasi personal computer connesso ad Internet ogni utente può svolgere in maniera autonoma le seguenti funzioni:

1. accedere al catalogo (OPAC) <https://bibliars.infoteca.it/ricerca/semplice#>;
2. verificare se i volumi desiderati siano ammessi al prestito e disponibili;
3. verificare lo stato dei propri prestiti.

DISPOSIZIONI FINALI

Norme generali

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme del regolamento generale dell'Istituto Comprensivo Don Milani Lanciano e le vigenti disposizioni di legge.

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione ed è valido per tutte le sedi indicate.

Pubblicazione del regolamento

Copia del presente regolamento viene esposta nei locali della biblioteca, pubblicata nell'albo pretorio online e nel sito web istituzionale – sezione Amministrazione trasparente.

Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento ha validità e durata illimitata. È stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/09/2024 con delibera **n.126**.