

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> 	 <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS</b> Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)</p> <p>Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas <a href="http://www.icvillasimius.edu.it">www.icvillasimius.edu.it</a></p> <p>Telefono 070/791230 E-mail <a href="mailto:caic83300x@istruzione.it">caic83300x@istruzione.it</a> P.E.C. <a href="mailto:caic83300x@pec.istruzione.it">caic83300x@pec.istruzione.it</a> Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLY</p>	 
---	---	---

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

### Descrizione della biblioteca scolastica e finalità

1. La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.
2. La biblioteca dell’Istituto Comprensivo di Villasimius è articolata in due sezioni collocate negli edifici della Scuola Secondaria e Primaria del plesso di Villasimius; il materiale è collocato in appositi armadi e supporti che ne garantiscono la fruizione.
3. Le aule adibite a contenere il materiale bibliotecario sono contrassegnate da un’ indicazione affissa alla porta di ingresso che riporta la scritta “biblioteca”.
4. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell’informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.
5. La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.
6. La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l’arricchimento. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.
7. La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l’uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale della fascia di utenza.
8. La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell’azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

9. La biblioteca organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, attività culturali conformi alle sue specifiche finalità.

10. Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

### **Funzionamento ed organizzazione interna**

1. L'accesso alla biblioteca è libero per alunni, docenti, personale scolastico e amministrativo. La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

2. La biblioteca scolastica sarà aperta dal mese di ottobre all'ultimo giorno, non effettuerà prestito dal 30 maggio.

3. La gestione della biblioteca scolastica è affidata a un Referente, nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

4. Il Referente conosce e si attiene al "Regolamento della biblioteca Scolastica" e ne fa rispettare gli articoli.

5. Il Referente si occupa di organizzare il prestito, definendo gli orari di fruizione del materiale librario, il tempo concesso a ciascun utente per la restituzione di un prestito, sollecita in caso di ritardo e controlla eventuali danni arrecati ai volumi.

6. Il Referente utilizza il programma QloudScuola presente sui computer destinati alla biblioteca collocati nelle due sedi dell'istituto di Villasimius. Il programma è stato scaricato nell'a.s. 2022-2023 e può essere sostituito da uno più moderno a discrezione del Referente bibliotecario e del Dirigente Scolastico.

7. Il programma permette di svolgere alcune funzioni tra cui la registrazione del prestito e del reso per ciascun utente, la compilazione di un catalogo digitale, nel quale il materiale è schedato per categoria, genere e autore in ordine alfabetico, avere un prospetto dei libri in prestito e delle imminenti scadenze.

8. Tale catalogo deve essere aggiornato costantemente in tutte le sue parti; nello specifico si dovranno registrare i prestiti e i resi per ciascun utente, schedare il nuovo materiale librario e multimediale, aggiungere nuovi utenti e rimuovere quelli non più facenti parte dell'Istituzione scolastica all'inizio dell'anno scolastico. I Referenti stampano a fine anno l'elenco degli utenti, in modo da tenere traccia delle rimozioni.

### **Consultazione e prestito**

1. L'utente consulta il catalogo digitale e il materiale documentario direttamente accessibile alla presenza del Referente negli orari stabiliti per ogni anno scolastico.

2. L'utente potrà accedere al prestito solo se in possesso della tessera della biblioteca, fornita a inizio anno.

3. Il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato.

4. È possibile prendere in prestito i libri, i manuali e il materiale multimediale presenti in biblioteca e catalogati.

5. Sono esclusi dal prestito enciclopedie, dizionari e atlanti, i quali potranno essere consultati in loco su richiesta al Referente.

6. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

7. La durata del prestito è di 28 giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. È possibile restituire il libro prima della scadenza fissata.
8. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
9. I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.
10. L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito.
11. In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.
12. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.
13. Per la Scuola Secondaria di Castiadas per l'a.s. 2023-24 è previsto un prestito dalla biblioteca di Villasimius sotto la responsabilità dei docenti di Lettere ai quali i libri sono affidati per 40 giorni. In tale periodo, i docenti si assicurano che la lettura avvenga esclusivamente nell'orario scolastico e che i libri vengano tenuti a scuola.

### **Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

1. La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento.
2. L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.
3. L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
4. L'utente può avanzare in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.
5. Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
6. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
7. Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso devono essere consegnati all'incaricato e non lasciati sul tavolo di lettura.
8. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente

può inoltrare reclamo al Dirigente Scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

9. L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

10. L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

11. All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio va data risposta scritta entro venti giorni.

12. Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

13. Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 17/12/2021.