



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
"GAETANO CAPORALE"
Piazza Falcone e Borsellino 8 – 80011 ACERRA (NAPOLI) –Tel. 081/8857104
Sito Web: <https://www.scuolacaporaleacerra.edu.it/>
CODICE FISCALE: 80103920635
e-mail: namm15100q@istruzione.it / pec: namm15100q@pec.istruzione.it

Prot. N. 6336/I-1

del 10-11-2023

BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA

ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTO

A.S. 2023-2024

La biblioteca, ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione, è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, fondamentale per sostenere la didattica ed i progetti attivati dall'istituzione scolastica ed è a disposizione di allievi, docenti e personale non docente.

SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- Contribuire alla formazione dell'individuo in senso olistico, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- suscitare negli alunni l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

1. Raccogliere, selezionare, conservare e rinnovare il patrimonio di testi a stampa e in formato digitale (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari) di interesse educativo, culturale e didattico;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, materiale autoprodotta dagli alunni, ricerche ...);
3. mettere a disposizione di alunni, docenti e personale della scuola testi e altre forme di documentazione sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa o in altri locali

scolastici;

4. promuovere la lettura attraverso l'adesione a iniziative nazionali, incontri con autori, percorsi tematici, mostre, premi, concorsi.

GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Il referente bibliotecario, designato annualmente dal Dirigente Scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, in particolare si occupa dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali tramite apposito software gestionale ISLN, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli alunni.

ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale multimediale organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di consultazione del catalogo (cartaceo e digitale); è organizzata per sezioni disciplinari.

Sarà possibile accedere al servizio secondo due differenti modalità:

1. **prestito**;
2. **consultazione** personale o per uso didattico di quei materiali della biblioteca (dizionari, enciclopedie, manuali) non idonei al prestito.

REGOLAMENTO DEL PRESTITO

Il prestito è rivolto ad alunni, docenti e personale della scuola.

1. È possibile richiedere un testo in prestito nel seguente orario - affisso sulla porta della biblioteca:
 - **martedì dalle 11:00 alle 12:00;**
 - **mercoledì dalle 10: 00 alle 11:00.**
2. per richiedere un testo in prestito **rivolgersi negli orari sopraindicati alla referente di biblioteca;**
3. al primo accesso l'utente viene registrato sulla piattaforma ISLN in qualità di lettore. All'atto di registrazione autorizza al trattamento dei dati personali forniti per tutte le operazioni connesse alla biblioteca scolastica;
4. il prestito va registrato tramite apposito software gestionale dall'operatore incaricato nonché mediante registro cartaceo avendo cura di compilarlo in ogni sua parte;
5. la durata del prestito è di **30 giorni**, rinnovabile se nel frattempo il volume in oggetto non è stato prenotato da un altro utente;

6. il materiale preso in prestito deve, in ogni caso, essere restituito entro la fine dell'anno scolastico in corso (il prestito, come pure le altre attività della biblioteca, vengono sospese durante il periodo estivo);
7. in caso di mancata restituzione o di danneggiamento del materiale avuto in prestito, l'utente è tenuto a corrispondere il danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

CONSULTAZIONE DEI TESTI DISPONIBILI

- I materiali in consultazione **non possono essere dati in prestito** e devono essere utilizzati nella sala lettura della biblioteca – previa registrazione su apposito registro cartaceo - secondo l'orario di apertura e sotto la responsabilità del bibliotecario.
- Al termine della consultazione il materiale viene lasciato sul tavolo dell'operatore e ricollocato da quest'ultimo;
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante (o un alunno delegato) deve farsi carico della registrazione, del prelievo, dell'uso e della restituzione del materiale entro la giornata di utilizzo;
- Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato secondo le modalità definite in caso di mancata restituzione;
- In caso di mancata restituzione l'utente è tenuto a corrispondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe, gruppo di alunni o in forma individuale. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario di funzionamento del servizio bibliotecario.

- ✓ Se l'attività didattica prevede un uso di materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario 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.
- ✓ Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli alunni, l'accesso – autorizzato dal docente in classe nell'ora - è regolato dal bibliotecario.
- ✓ La biblioteca, in quanto ambiente di apprendimento e formazione, può promuovere altresì incontri di studio, dibattiti, progetti aperti anche a utenti esterni e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico (previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto,

con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza).

DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- ✓ usufruire dei servizi offerti ed essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- ✓ presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- ✓ presentare reclami ed osservazioni, nonché formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

1. usare in maniera responsabile e rispettosa il materiale documentario della biblioteca e tutto ciò che è in essa contenuto;
2. non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
3. non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) segni e scritture di nessun tipo. All'atto del prelievo di un volume e della sua riconsegna, l'operatore del servizio e il lettore devono prendere nota – sull'apposita scheda prestito- delle eventuali irregolarità o dei danni già presenti;
4. mantenere in ordine e puliti gli arredi utilizzati e i locali.

CANALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Le attività promosse dalla biblioteca scolastica innovativa vengono puntualmente pubblicizzate e diffuse attraverso pagina Facebook ufficiale della scuola:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100057147862566>

Il catalogo dei titoli posseduti è accessibile dal seguente link, anche questo presente nella homepage del sito della scuola:

<http://scuolacaporaleacerra.isln.it/Opac/Default.aspx>

N.B. Copia cartacea del presente regolamento viene depositata nei locali bibliotecari a disposizione degli utenti, unitamente a un registro-consultazione (sala lettura) che sarà compito degli utenti compilare e tenere aggiornato in assenza degli operatori della biblioteca.

Acerra, 9 novembre 2023

**La docente referente
Scolastico**

Meryl Viviana Ventura

Il Dirigente

Prof.ssa Rosa Esca