



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO  
“VIRGILIO”**

LOC. SANTA CECILIA – 84025 EBOLI – TEL. E FAX 0828 / 601136  
Codice Scuola SAIC81900C – E – MAIL : saic81900c@istruzione.it Cod. Fisc.91028680659

-----

**STATUTO - REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA SCOLASTICA MULTIMEDIALE  
dell’Istituto Comprensivo “Virgilio” Eboli – Santa Cecilia**

**1) DENOMINAZIONE**

**1.1** E' istituita in data 14/03/17 la Biblioteca Scolastica Multimediale dell’Istituto Comprensivo “Virgilio” .

**2) Intenti**

*L’istituzione ha lo scopo di:*

**2.1** promuovere la lettura, la ricerca e la documentazione ponendo a disposizione di tutti, gratuitamente, attraverso il prestito e la lettura, libri, riviste ed altro materiale;

**2.2** supportare le attività didattiche ordinarie permettendo le attività di ricerca ed aggiornamento;

**2.3** promuovere iniziative atte a favorire l’inserimento organico della Biblioteca Scolastica nel territorio;

**2.4** apertura al territorio come biblioteca di quartiere.

**2.5** assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;

**2.6** promuovere, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni, dibattiti, incontri con gli autori, ecc.)

**3) Amministrazione**

**3.1** Le modalità di uso, le politiche di aggiornamento e manutenzione delle raccolte documentali, l’orario di apertura, spettano al **Consiglio di Istituto** che deve avvalersi del parere e del consiglio della **Commissione Biblioteca**.

**3.2** Il **Collegio dei Docenti**, avvalendosi delle proposte formulate dalla Commissione, ha il compito di indirizzare la scelta delle opere editoriali da acquistare e di definire le finalità didattiche, educative e culturali della biblioteca.

**La Commissione Biblioteca**

**4.1** La Commissione Biblioteca, *nominata dal Dirigente Scolastico*, è così composta:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato che ne è anche il Presidente ed ha funzione direttiva;
- il Segretario Amministrativo o suo delegato che svolge la funzione amministrativa;
- un docente con incarico di bibliotecario;
- uno o più docenti scelti in rappresentanza dei diversi plessi scolastici;

**4.2** La Commissione di Biblioteca si riunisce all’inizio dell’anno scolastico e tutte le volte che le finalità e gli obiettivi da raggiungere lo rendano necessario, nell’intento di regolare, organizzare e coordinare le attività della Biblioteca Scolastica Multimediale; più in particolare:

- stabilisce criteri e priorità per le varie proposte di acquisto;
- progetta e realizza le attività;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi proposti;
- gestisce i fondi richiesti e assegnati;
- redige e aggiorna il Regolamento della biblioteca che va annualmente approvato dal Consiglio di Istituto;
- propone in merito all’aggiornamento dei docenti sulle tematiche della Biblioteca Scolastica Multimediale;
- organizza lo spazio internet della scuola e quello legato alla biblioteca;

- gestisce i rapporti con l'esterno per le tematiche bibliotecarie;
- propone e realizza gli accordi in rete con altre realtà locali simili;
- elabora il piano degli acquisti dei libri, tenuto conto anche dei desiderata espressi dai lettori e dell'elenco delle pubblicazioni segnalato dal responsabile;
- stabilisce l'**orario** di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- sorveglia sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca e propone eventuali modifiche.

**4.3** Di ogni seduta e di tutte le decisioni verrà redatto apposito verbale.

**4.4** La commissione è operativa quando è presente oltre la metà dei componenti che viene fissato annualmente.

**4.5** Al Direttore della Biblioteca, o al suo delegato, spetta il compito di indire le sedute della Commissione Biblioteca, sulla base di un apposito ordine del giorno.

### **5) La Direzione della Biblioteca**

**5.1** La Direzione della Biblioteca è affidata al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

**5.2** Egli è responsabile della conservazione, dell'ordinamento e dell'impiego di tutto il materiale della Biblioteca scolastica Multimediale e del suo regolare funzionamento.

**5.3** Alla fine di ogni anno scolastico, il Direttore relazionerà al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulle proposte e sui progetti migliorativi e/o innovativi in fase di valutazione.

### **6) Il Responsabile della biblioteca (docente bibliotecario)**

**6.1** Il Responsabile della biblioteca è designato dal Dirigente Scolastico o da altro organo di gestione (Consiglio d'istituto, Collegio dei docenti....)

**6.2** I compiti del responsabile sono:

- 1) partecipare alle sedute del Consiglio di Biblioteca;
- 2) curare l'attuazione del programma di attività culturali e l'organizzazione generale della Biblioteca;
- 3) compilare cataloghi, inventari, registri previsti dal regolamento e dalle esigenze del pubblico;
- 4) vigilare sul buon andamento dei servizi;
- 5) osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

### **7) L'uso della Biblioteca**

**7.1** La Biblioteca è aperta ai docenti, agli alunni, a tutto il personale dell'Istituto e ad utenti esterni per studio, lettura, visita e prestito

**7.2** I giorni e gli orari di apertura vengono stabiliti dal Responsabile della Biblioteca

**7.3** Gli allievi possono accedere alla Biblioteca scolastica multimediale nelle ore di apertura anche se in orario extrascolastico. Il loro accesso alla Biblioteca in orario scolastico è possibile su accordo con i singoli insegnanti:

- per usufruire del servizio prestiti.
- per effettuare consultazioni e/o usufruire del servizio prestiti, qualora l'intera classe sia accompagnata dall'insegnante. In tal caso, sarà opportuna la prenotazione presso l'addetto di Biblioteca, a cura dell'insegnante interessato, con adeguato anticipo.

**7.4** La ricerca di un'opera per la lettura in sede o per il prestito andrebbe fatta direttamente dall'alunno qualora fosse in grado di farla. Il docente bibliotecario deve comunque vigilare su tali operazioni per disporre eventuali correttivi e consigli.

**7.5** Il lettore formula richiesta e compila l'apposita scheda di prestito per la lettura in sede o per il prestito e la riconsegna, debitamente compilata e firmata in maniera chiara e leggibile prima di ricevere l'opera; per gli alunni più piccoli questa incombenza va effettuata sotto la cura dell'insegnante

## **8. SERVIZIO DI PRESTITO**

**8.1** E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 8.2 e 8.3.

**8.2** Sono esclusi dal prestito: a) i libri che, secondo le norme vigenti, siano sottoposti a tutela; b) i libri che si trovano in stato di conservazione tale da non poter essere prestati senza pericolo di danno; c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano in via eccezionale il prestito.

**8.3** Sono di regola esclusi dal prestito: a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione; b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare; c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici. E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

**8.4** Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca nell'art. 2.

**8.5** Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto o iscritto presso l'Istituto Virgilio, deve esibire un documento di riconoscimento.

**8.6** Non si può prestare ad una stessa persona più di un'opera alla volta; la durata del prestito è solitamente fissata in venti giorni, ed in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

**8.7** Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo avere verificato lo stato di conservazione e di aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

**8.8** Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di indirizzo.

**8.9** Per il servizio prestiti la Biblioteca deve tenere: a) un registro cronologico dei prestiti; b) uno schedario delle persone che fruiscono dei prestiti; c) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore.

**8.10** Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con avviso scritto a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorso un mese, il Dirigente o il Responsabile della biblioteca propone l'esclusione dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; se persistono le inadempienze si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento dell'opera, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Dirigente. La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

**8.11** La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

**8.12** Per la lettura in sede è concesso, di norma, accedere ad una sola opera e non più di due volumi per volta.

**8.13** Non è consentito il prestito delle sole opere seguenti salvo specifica deroga motivata concessa di volta in volta dalla Direzione:

- materiale di documentazione didattica prodotta dalla scuola;
- opere che, a giudizio della Direzione, siano in condizioni che ne consiglino l'esclusione dal prestito;
- opere non ancora registrate;
- dizionari, manuali, atlanti, grammatiche, enciclopedie o testi ed opere di uso frequente e presenti in copia singola al momento della richiesta.

**8.14** La perdita o il deterioramento per incuria di un'opera da parte del lettore comporta che questi deve risarcire il danno acquistando lo stesso volume. Qualora ciò fosse impossibile il risarcimento del danno nella forma e nell'ammontare verrà stabilito dal Direttore della Biblioteca.

**8.15** Un utente può essere sospeso dall'accesso alla Biblioteca, per un periodo che verrà stabilito dalla Commissione Biblioteca, quando:

- si rende colpevole di sottrazione o guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura;
- ripetutamente invitato a restituire le opere avute in prestito, non abbiano inteso procedere a tale restituzione;
- mantiene un comportamento scorretto o indecoroso o di proposito deteriora mobili o altre attrezzature;

**8.16** Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio

## **9) ORDINAMENTO INTERNO**

**9.1** La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro d'inventario dove saranno iscritte tutte le opere della Biblioteca con numero progressivo. Tale numero deve essere riportato mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione. Le opere in più volumi avranno un numero distinto per ogni volume;
- 2) un catalogo per autori;
- 3) un catalogo per materia secondo Classificazione Decimale Dewey;
- 4) un catalogo per soggetti;
- 5) un registro dei prestiti;
- 6) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 7) un giornale delle spese relative alla Biblioteca.

**9.2** Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Gabriella Ugatti