



Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"

AMBITO SA 26

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola S.di I° grado  
Via della Repubblica - 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)

Tel. 089201032 - [www.icmoscati.edu.it](http://www.icmoscati.edu.it)

e-mail [SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT) / [saic88800v@istruzione.it](mailto:saic88800v@istruzione.it)

C.F.80028930651

---

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA COD ISIL IT-SA0367 SBN CAM-IM

### PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Amedeo Moscati ha partecipato al progetto Biblioteche scolastiche innovative, concepite come centri di informazione e documentazione anche in ambito digitale, progetto previsto nelle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale. Il progetto, proposto da una rete di scuole del territorio, con scuola capofila l'Istituto Comprensivo Picentia di Pontecagnano Faiano, autorizzato e attuato, ha avuto come finalità prioritaria quella di consentire l'allestimento di Biblioteche scolastiche e l'avvio della catalogazione sulla piattaforma del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) di tutto il patrimonio librario della rete di biblioteche presenti sul territorio comunale. La progettazione ha avuto come finalità l'integrazione del patrimonio delle biblioteche con contenuti digitali e innovativi, al servizio di tutti gli utenti che possono accedere anche al catalogo collettivo delle scuole attraverso la piattaforma SBN, Polo della Regione Campania. All'interno della sede centrale dell'Istituto a Faiano e in tutti i plessi dell'Istituto sono stati allestiti ambienti accoglienti per attività di lettura e percorsi laboratoriali, rivolti a tutti gli alunni dell'istituto e al territorio, con coinvolgimento graduale, attivo e partecipativo, delle famiglie. Percorsi creativi di lettura e scrittura sono stati realizzati anche all'interno dei diversi laboratori informatici presenti nelle diverse sedi dell'Istituto.

Il progetto è stato caratterizzato da una serie di attività propedeutiche all'avvio del servizio Biblioteche scolastiche innovative:

1 step- adesione al Polo SBN, con comunicazione dei dati necessari per la realizzazione del software di configurazione dei servizi e delle risorse bibliotecarie per la Gestione della nostra Biblioteca Scolastica mediante l'opera di Parametrizzazione;

2 step- inserimento del Contatore con partenza da ZERO nell'operazione di Archivio dei Documenti Fisici del Nuovo Inventario della nostra Biblioteca nel Registro Cronologico d'Ingresso SBN;

3 step-inserimento delle SEZIONI di COLLOCAZIONE (una per la sede di Faiano e una per la sede di Giffoni Sei Casali )

4 step-iscrizione di un Numero di Addetti all'Abilitazione all'Opera di Catalogazione dei Documenti fisici della nostra Biblioteca mediante un Corso di Formazione Regionale. I Bibliotecari abilitati al Catalogo sono muniti di una password con la quale possono accedere all' OPAC ( On- line Public Access Catalogue ), ossia al Catalogo in rete ad accesso pubblico, dove potranno inserire le caratteristiche bibliografiche di ogni documento fisico della Biblioteca scolastica.

5 step- a dicembre 2018, il dottor Francesco Di Giacomo, tecnico del Catalogo per la Divisione Beni Culturali Data Management. in email ha comunicato il termine delle attività relative alla parametrizzazione e, pertanto, **la Ufficiale Abilitazione Biblioteca Scolastica dell'IC Moscati SBN conferendo il Codice Biblioteca ISIL IT-SA0367 SBN CAM-IM**

Si rende pertanto necessario regolamentare il funzionamento della Biblioteca:

## **ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1.1. La Biblioteca dell'Istituto favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

1.2. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola attraverso la progettazione e la realizzazione di attività di educazione alla lettura finalizzate alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

1.3. Scopo primario della Biblioteca è fornire a tutti i suoi utenti, interni ed esterni, un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

1.4. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo la crescita civile e democratica.

1.5. I referenti della Biblioteca, incrementano e valorizzano le collezioni, organizzano il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale, applicando le regole nazionali di catalogazione.

1.6. I referenti della Biblioteca tutelano e valorizzano il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle collezioni esistenti, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

## **ART. 2 - COMPITI DEL SERVIZIO**

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca d'Istituto sono:

2.1. la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;

2.2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;

2.3. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;

2.4. lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con le altre biblioteche, archivi e musei della provincia;

2.5. lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario

## **ART. 3 - RESPONSABILITÀ E GESTIONE**

3.1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa d'istituto, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il team responsabile della Biblioteca.

3.2. Il Team Responsabile, ad inizio anno scolastico, elabora un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio.

3.3. Il Team Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del

personale, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti, seminari organizzati dalla scuola.

3.4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica, promuovendo l'interesse e il piacere della lettura per sostenere la crescita di una maggiore coscienza e sensibilità culturale e sociale.

#### **ART. 4 - PRESTITO**

4.1. Il prestito librario è aperto agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola, nonché a tutti gli utenti esterni che chiedano accesso tramite il Polo SBN 2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari;
- Enciclopedie;
- Collane;
- Riviste;
- Materiali di pregio.

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento. È vietato cedere a terzi i volumi ricevuti in prestito. Non è in alcun caso previsto il prestito collettivo.

#### **ART. 5 - ORARIO DI APERTURA E ACCESSO**

5.1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Team Responsabile, sono comunicati all'utenza mediante circolare e pubblicazione sul sito dell'istituto.

#### **ART. 6 - NORME COMPORTAMENTALI**

6.1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.

6.2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

6.3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

6.4. L'utilizzo dei computer, in dotazione nella Biblioteca, è consentito per scopi esclusivamente didattici.

6.5. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.

6.6. Il prestito è concesso per **30 giorni**; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.

6.7. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro la fine del **mese di maggio**; gli alunni delle classi terze (secondaria), al fine della preparazione dell'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione potranno usufruire, tuttavia, di una proroga, previo accordo con il responsabile.

6.8. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.

#### **ART. 7 - SCARICO DI BENI INVENTARIATI**

7.1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto del Dirigente.

## **ART. 8 - ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA UTENZA ESTERNA**

8.1.L'utenza esterna chiedente l'accesso attraverso il Polo SBN è ammessa al prestito previa iscrizione. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica (è necessario allegare alla domanda la fotocopia, prodotta dalla scuola di un documento di identità valido), l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento.

8.2.Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Il recapito telefonico è indispensabile.

8.3.La mancata restituzione dei libri entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

8.4. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

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

## **ART. 9 - PRESTITO MATERIALE DIGITALIZZATO**

9.1 La biblioteca aderisce al servizio MLOL Scuola, una piattaforma di prestito digitale con una collezione di contenuti per le biblioteche scolastiche italiane. Su MLOL sono presenti: circa 70.000 titoli di tutti i maggiori editori italiani disponibili al prestito; circa 6.000 quotidiani e periodici da tutto il mondo disponibili; - una collezione di oltre 540.000 risorse digitali ad accesso libero selezionate per le scuole.

9.2. Il prestito è regolato dalle norme del contratto con il servizio di prestito digitale curato da MLOL Scuola.

**N.B. IN ATTESA DELLA CONCLUSIONE DELLA CATALOGAZIONE DIGITALE LE ATTIVITA' DI CONSULTAZIONE E PRESTITO SARANNO REGOLAMENTATE TRAMITE REGISTRI CARTACEI.**