



Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"
AMBITO SA 56
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola S.di 1° grado
Via della Repubblica – 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)
Tel. 089201032 – www.icmoscati.edu.it
e-mail SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT/saic88800v@istruzione.it
C.F.80028930651

DELIBERA 28 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 16 DICEMBRE 2024

DELIBERA 24 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 17 DICEMBRE

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

Storia: Biblioteca Amedeo Moscati

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-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**

In seguito al processo di dimensionamento 24_25 che ha determinato l'accorpamento dei plessi dell'I.C. Fonseca all'I.C. A. Moscati, verificata la presenza in tutti i plessi di spazi dedicati alla lettura e di un sufficiente patrimonio librario, si rende pertanto necessario regolamentare il funzionamento della Biblioteca e/o degli spazi-lettura presenti in tutti i plessi:

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

1.1.La Biblioteca dell'Istituto/spazio-lettura 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/spazio-lettura 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/spazio-lettura 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/spazio-lettura svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca e promuovendo la crescita civile e democratica.

1.5. I referenti della Biblioteca, incrementano e valorizzano il patrimonio librario, 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. ***In corso di catalogazione il patrimonio librario presente nei plessi di nuova acquisizione.***

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/spazio-lettura 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, del personale, delle famiglie, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti, seminari organizzati dalla scuola o proposti da associazioni/Ente locale.

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 attraverso un sistema di documentazione cartaceo. 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 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. 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 team della biblioteca.

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.

REGOLAMENTO" BIBLIOTECA DELLE DONNE: ISABELLA MORRA"

Articolo 1 – Definizione e finalità

1. La biblioteca è un servizio dell'Istituto Comprensivo "A.Moscati" gestito quale strumento di realizzazione in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente.

2. La biblioteca, situata nel plesso D.Zoccola, Via Sandro Pertini, realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con altre Biblioteche.

Articolo 2 - Sede

Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da una sede unica, ubicata in via Sandro Pertini, nei locali della Scuola Secondaria "D.Zoccola"

Articolo 3 - Patrimonio

Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di sede e di fondo librario, donati in comodato d'uso da una docente dell'istituto. Attualmente il fondo librario risulta essere di circa 89 libri.

Articolo 4 – Personale

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a docenti e personale volontario con turni ed orari prestabiliti.

2. Il Responsabile della Biblioteca è la prof.ssa G. Ruggiero la quale cura l'applicazione del presente Regolamento e coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca.

Articolo 5 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

2. L'orario viene stabilito compatibilmente con la dotazione di personale dei volontari, organizzati in una banca del tempo.

3. La Biblioteca rimane aperta non meno di due giorni alla settimana tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Articolo 6– Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca

2. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri ma la lettura non viene effettuata all'interno dell'edificio per mancanza di una sala dedicata.

5. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere riconsegnati e alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Articolo 7– Prestiti

1. Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.

2. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità.

5. Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione.

6. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito.

Art. 8 – Comportamento dell'utenza

1. Gli utenti sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza

2. È vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali

3. Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.

ART.9 - Risorse

1. Le entrate destinate alla biblioteca derivano in primo luogo da contributi volontari e non esistono oneri finanziari per il personale volontario, i locali, gli arredi e le attrezzature. Altre eventuali entrate possono derivare da contributi di Comune, Regione, Provincia, altri Enti o privati.

PER CHI LEGGE, PER CHI NON LEGGE, PER CHI LEGGERÀ!