



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 15 - a.s. 2020/2021	139	08/02/2021
Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

Indice

art. 1	<u>Premessa</u>	pag. 2
art. 2	<u>Finalità</u>	pag. 2
art. 3	<u>Destinatari</u>	pag. 2
art. 4	<u>Organizzazione e programmazione delle azioni di gestione</u>	pag. 2
art. 5	<u>Accesso ai locali e orari di apertura</u>	pag. 3
art. 6	<u>Consultazione</u>	pag. 4
art. 7	<u>Prestito</u>	pag. 4
art. 8	<u>Sanzioni</u>	pag. 4

Art. 1 Premessa

L'art. 101 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. del "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" che al comma 2, lettera b recita "*Si intende per: [...] b) "biblioteca", una struttura permanente che raccoglie, cataloga e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio*" ed è su questa scorta che l'I.C. "Tommasone-Alighieri" di Lucera emana ed istituisce il presente **Statuto e Regolamento della Biblioteca d'Istituto**.

Il documento si prefigge di esplicitare e fissare i principi e le regole alla base della gestione della biblioteca scolastica nella piena consapevolezza che la propria istituzione scolastica è sempre stata un punto di riferimento rilevante della comunità cittadina e del territorio, e che ha contribuito sin dalla sua istituzione all'educazione, alla formazione e al sano sviluppo delle generazioni di cittadini che si sono stati suoi alunni.

Art. 2 Finalità

La biblioteca scolastica di Istituto, su ispirazione del suddetto articolo di legge, si prefigge come finalità principale la promozione della cultura e della conoscenza intesa in senso lato e declinata a tutto tondo come supporto e rinforzo del processo educativo che è l'essenza fondante della Scuola.

Essa vuole essere un bene fruibile dalla comunità scolastica ampiamente intesa e punto di riferimento culturale per il territorio.

Art. 3 Destinatari

La biblioteca è al servizio, degli alunni, dei docenti e di tutto il personale scolastico.

Art. 4 Organizzazione e programmazione delle azioni di gestione

1. Il patrimonio librario dell'I.C. "Tommasone-Alighieri" è dislocato presso le biblioteche delle sue tre sedi:
 - a. Plesso "E. Tommasone", Scuola Primaria, sede centrale e uffici, piazza Giacomo Matteotti, 2
 - b. Plesso "Ex G.I.L", Scuola dell'Infanzia, viale della Libertà, 1
 - c. Plesso "Dante Alighieri", Scuola Secondaria di primo grado, viale Dante, 2
2. Alla luce del processo di progressiva digitalizzazione della scuola e nell'ottica di un censimento puntuale ed aggiornato del patrimonio librario nonché dell'aggiornamento e adattamento delle modalità di conoscenza e apprendimento interattivi e multimediali ormai preponderanti nei tempi attuali, è intento della scuola realizzare quanto segue:
 - a. catalogazione digitale del fondo cartaceo;
 - b. gestione digitale del prestito bibliotecario e interbibliotecario;
 - c. progressiva e stabile inclusione di testi in formato digitale nel fondo costituente il patrimonio librario della biblioteca;
 - d. inserire la biblioteca di istituto in un sistema di rete condiviso con altre biblioteche scolastiche del paese e non;
 - e. rendere interattiva la fruizione della biblioteca tramite:
 - la creazione di un blog a disposizione degli utenti sul sito della scuola in cui poter recensire i testi letti o esprimersi liberamente su di essi nel modo a sé più congeniale tramite componimenti poetici, disegni, contenuti multimediali ed ogni altra forma di espressione postabile su padlet;

- dare agli utenti la possibilità di esprimere pareri, suggerimenti e critiche utili al miglioramento del servizio da parte degli utenti.
3. Per garantire il funzionamento della Biblioteca, il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno, in ogni anno scolastico, un docente referente, o provvederanno, su richiesta del Consiglio d'Istituto, all'istituzione di un'apposita Commissione Biblioteca il cui operato sarà finalizzato a:
- a. approntare e realizzare attività variamente intese di promozione della lettura rivolte principalmente alla formazione degli alunni.
 - b. individuare, organizzare e coordinare attività di incontri con l'autore, dibattiti su temi inclusi nel PTOF della scuola e temi di rilevanza civica e civile nonché iniziative varie che creino e sottolineino il senso di appartenenza alla comunità scolastica e della comunità scolastica al territorio, per un pieno sviluppo delle competenze civiche variamente intese dei futuri cittadini di questa società.
 - c. Pianificare e realizzare campagne acquisti e acquisizione di libri tramite i seguenti canali:
 - Fondi di istituto;
 - adesione ad iniziative quali “#ioleggoperché” ed ogni altra similare iniziativa di promozione della lettura e della conoscenza;
 - accettazione di donazioni di testi purché coerenti con l'educazione, l'acquisizione di conoscenze, lo sviluppo di competenze variamente intese da parte degli alunni e confacenti allo scopo educativo tout court perseguito dall'istituzione Scuola;
4. Così come inteso dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 del "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" che l'art. 111 nei commi 1, 2, 3 e 4 del già citato testo di legge in fatto di beni culturali così si esprime sulle *Attività di valorizzazione*:
- *Le attività di valorizzazione dei beni culturali consistono nella costituzione ed organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero nella messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzate all'esercizio delle funzioni ed al perseguimento delle finalità indicate all'articolo 6. A tali attività possono concorrere, cooperare o partecipare soggetti privati.*
 - *La valorizzazione è ad iniziativa pubblica o privata.*
 - *La valorizzazione ad iniziativa pubblica si conforma ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione.*
 - *La valorizzazione ad iniziativa privata è attività socialmente utile e ne è riconosciuta la finalità di solidarietà sociale”.*
5. L'art. 122, comma 1, del Decreto Legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 e s.m.i., recita: *È sponsorizzazione di beni culturali ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato per la progettazione o l'attuazione di iniziative in ordine alla tutela ovvero alla valorizzazione del patrimonio culturale, con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto dell'attività del soggetto erogante. Possono essere oggetto di sponsorizzazione iniziative del Ministero, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di altri soggetti pubblici o di persone giuridiche private senza fine di lucro, ovvero iniziative di soggetti privati su beni culturali di loro proprietà [...].* Ciò considerato, la scuola si propone di favorire la valenza culturale del suo patrimonio librario scolastico, all'interno della comunità scolastica e del territorio, tramite la ricerca e la promozione di:
- a. rapporti di partenariato e patrocinio con enti e istituzioni culturali pubbliche e private, locali e non;
 - b. attività di crowdfunding;
 - c. sponsorizzazioni pubbliche e private;
 - d. monitorare, documentare e analizzare i dati del flusso di utenti e del loro gradimento del servizio e delle iniziative culturali della scuola promosse o che coinvolgono la biblioteca allo scopo di apportare eventuali variazioni e adeguamenti alle esigenze dell'utenza e al miglioramento del servizio, tramite somministrazione di questionari anonimi online in formato Google moduli con link disponibile sul sito web della scuola.

Art. 5 Accesso ai locali e orari di apertura

L'accesso ai locali all'utenza è libero e gratuito.

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo un calendario settimanale elaborato dalle figure preposte alla gestione della biblioteca che viene reso noto e formalizzato tramite i canali di comunicazione ufficiali della scuola.



Art. 6 Consultazione

1. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto del Regolamento d'Istituto e delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio situato all'interno di uno spazio in cui quotidianamente avviene il regolare svolgimento delle attività didattiche da parte di alunni minori. Pertanto, occorre usare un abbigliamento dignitoso, fare silenzio e mantenere un comportamento e un atteggiamento consoni e rispettosi dell'intera comunità scolastica.
2. È fatto poi divieto di:
 - a. utilizzare il pc destinato ai responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;
 - b. danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;
 - c. ricollocare autonomamente da parte dell'utente i libri al proprio posto o in un qualunque altro posto della scuola non preposto alla loro custodia;
 - d. portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri, dizionari o altro materiale senza apposita registrazione;
 - e. prendere in consultazione o in prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.

Art. 7 Prestito

1. Il prestito di norma è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
2. **Il prestito è personale e non cedibile.** Vengono dati in prestito non più di due libri. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione esami di stato), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
3. **La durata del prestito dei libri è di 30 giorni.** La proroga deve essere richiesta esibendo l'opera entro il termine di scadenza e verrà concessa solo in mancanza di altre richieste per la stessa.
4. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie e le collane.
5. Le opere vanno restituite solo al personale della biblioteca durante gli orari di apertura della biblioteca, e in caso di assenza lasciati presso il gabbiotto dei collaboratori scolastici di ciascun plesso.

Art. 8 Sanzioni

1. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica di altra edizione. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori. Le figure preposte alla gestione della biblioteca valuteranno altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.
2. Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito pari al numero dei giorni di ritardo. Verranno segnalati ai docenti di classe e quindi alle famiglie inadempienze frequenti da parte degli alunni.
3. La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare:
 - a. il richiamo (orale e/o scritto) da parte delle figure preposte;
 - b. l'esclusione temporanea dal servizio
 - c. la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti.

