



## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "I. NIEVO"

Sedi di Cavarzano e Sezione Associata di CASTION e

Centro Territoriale Permanente per l'educazione degli adulti - [ctpbelluno@libero.it](mailto:ctpbelluno@libero.it)

Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437/931814 - Fax 30162

Sito [www.scuolamedianievo.it](http://www.scuolamedianievo.it) - e mail: [info@pec.scuolamedianievo.it](mailto:info@pec.scuolamedianievo.it) - [blmm001008@istruzione.it](mailto:blmm001008@istruzione.it)

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2010/2011

## PREAMBOLO

Le biblioteche della Scuola Secondaria di 1° Grado "I. Nievo" di Cavarzano e "V. Zanon" di Castion fanno parte della rete di biblioteche della Provincia di Belluno. L'adesione a tale rete consente ai nostri ragazzi di accedere direttamente da scuola ai cataloghi di tutte le biblioteche della Provincia che aderiscono all'accordo. Potranno essere fatte richieste di testi presenti in una delle sedi delle biblioteche che, ogni settimana, saranno consegnati, dal personale della Provincia direttamente tramite la scuola al richiedente.

## FINALITA'

Le biblioteche della Scuola Secondaria di I° Grado "I. Nievo" di Cavarzano e "V. Zanon" di Castion, sono state istituite con lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

L'utilizzo della Biblioteca concorre a garantire il diritto di tutti gli studenti ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni, del pensiero e della creatività con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio, alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. Mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

## FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

Le funzioni della Biblioteca sono le seguenti:

- raccogliere e conservare ordinatamente le opere editoriali, il patrimonio di testi scritti, di documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- Raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività didattica;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia con attività svolte nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo personalizzato;

- aggiornare il materiale e incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo aggiornamento e ricerca;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio a sostegno della formazione permanente e d'informazione costante e diffusa per tutta la collettività. Gli obiettivi suddetti sono perseguiti nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

## RESPONSABILITÀ E GESTIONE

In relazione a tali funzioni:

- Viene annualmente nominata una **commissione** di cui potranno far parte gli insegnanti interessati, che a sua volta designerà un referente per la sede di Cavarzano e uno per Castion;
- Al referente di Castion verrà attribuito anche il compito di responsabilità gestionale della biblioteca (prestiti, catalogazione etc);
- Per ognuna delle due sedi si comporrà anche un **gruppo di gestione** di cui faranno parte almeno un insegnante, i genitori disponibili, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo (ex insegnanti, volontari) gli alunni interessati, il personale ata.
- il gruppo di gestione così formato E LA COMMISSIONE BIBLIOTECA elaborano il piano di lavoro, concordato con il D.S., che prevede l'indicazione delle attività e l'orario di apertura distinto per le due sedi;
- **in rapporto al tempo convenuto** con il D.S. ed il collegio docenti,provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca ;
- il responsabile ed il gruppo di gestione predispongono annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica, che la commissione biblioteca proporrà al Collegio.
- la scuola si impegna a fissare ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Per la biblioteca di Cavarzano è presente un Responsabile esterno che è tenuto ad occuparsi dell' idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi ed altri materiali, della loro messa disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli utenti.
- Il Responsabile della gestione della Biblioteca di Castion sarà annualmente nominato e supportato dal gruppo di gestione.
- Verrà presentato annualmente idoneo progetto che preveda i costi ed il numero di ore dedicate sia alle attività di catalogazione e prestito(Castion), sia a quelle didattiche specifiche
- La commissione biblioteca propone periodicamente incontri per: formulare le linee gestionali generali; - curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;promuovere e organizzare attività didattiche e formative - proporre nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni dei gruppi di lavoro ed esigenze dell'utenza.

## **ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO**

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

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca;
- sul materiale è vietato fare segni e scrivere. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare gli altri utenti;
- chi non riconsegnerà i libri, chi rovinerà i libri, chi terrà un comportamento non consono all'ambiente potrà essere allontanato dalla biblioteca e/o sospeso dal prestito e dai servizi per un periodo ritenuto congruo dal D.S. e dal gruppo di gestione.

Sono ammessi all'uso della Biblioteca

- alunni (bisogna aver compiuto il decimo anno di età), docenti, personale non docente;
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

L'apertura delle Biblioteche per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri viene garantita per tutto l'anno scolastico (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive) secondo il seguente orario:

### **BIBLIOTECA SEDE I. NIEVO**

**(da concordare)**

### **BIBLIOTECA SEDE V. ZANON**

(da concordare)

Infine, si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca una tessera di riconoscimento.

L'accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi;
- controlli del materiale;
- rapporti con le case editrici e rappresentanti.

## **UTILIZZO**

### **CAVARZANO:**

Viene stabilito per ogni classe un giorno ogni 15 per accedere alla biblioteca individualmente o per piccoli gruppi; i nomi degli alunni che si assentano vengono segnati sul registro di classe.

## **CASTION:**

Le classi, accompagnate dai docenti, possono utilizzare la biblioteca, concordando con il responsabile o uno dei membri del gruppo di gestione il giorno e l'ora.

Gli insegnanti, ogni volta che portano in biblioteca gli alunni, devono firmare l'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare, controllando opportunamente, che l'ambiente e i libri siano lasciati in ordine. Gli insegnanti ogni volta che utilizzano, anche per attività individuali, i locali della biblioteca o il computer devono annotare la loro presenza e la loro attività nell'apposito registro, debitamente compilato.

## **PRESTITO E CONSULTAZIONE**

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

**Non** tutto il materiale posseduto dalla biblioteca è ammesso al prestito.

Il prestito dovrà al più presto essere comunicato attraverso il sistema informatico alla rete interbibliotecaria.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi. Si può derogare per motivate esigenze.

La durata del prestito è di 15 giorni rinnovabili, previa richiesta di proroga. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per un massimo di altri 30 giorni (per un totale di 60 giorni).

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio. Il Dirigente scolastico può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi sopra riportati.

Il prestito ordinario si chiude il 10 Maggio 2011. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.

## **RIPRODUZIONI**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

## **DECORRENZA**

Il presente Regolamento approvato dalla commissione biblioteca entrerà in vigore dal 10/10/2010 ed è a disposizione dell'utenza. Il presente Regolamento sarà portato all'approvazione dal Consiglio di Istituto alla sua prima seduta utile e lo stesso potrà essere integrato o modificato, dietro parere del gruppo di gestione e della commissione biblioteca, con delibera del Consiglio stesso.

## **I Responsabili delle due sedi (a.s. 2010-11)**

Sede di Cavarzano: Sigg. Palla Edoardo  
ed Eleonora Cignola

Sede di Castion: Cristina Carì

## **Il Dirigente Scolastico**

Prof. Salvatore Oliva

### **Il gruppo di gestione (Cavarzano)**

Sign. Palla Edoardo

Prof.ssa Cignola Eleonora

### **Il gruppo di gestione (Castion)**

Prof.ssa Carì Cristina

Prof.ssa Mangiola Daniela

Sign.ra Burigo Jaga



## **Commissione Biblioteca (a.s. 2010-2011)**

Ricci Daniela

Cammarata Antonina

Capraro Martina

Carì Cristina

Cignola Eleonora

Nuzzolese Pasquale

**AUGURIAMO A TUTTI BUONE E APPASSIONANTI LETTURE**

### **Regolamento interno per l'uso della biblioteca**

- La classe è direttamente responsabile dei libri lasciati in uso e i rappresentanti devono provvedere a restituirli nei tempi stabiliti.
- Se vuoi prendere un libro in prestito devi riportare quello che hai preso precedentemente.
- Puoi tenere il libro in prestito per 15 giorni, il prestito può essere rinnovato per un tempo massimo di un mese (altri 15 giorni). Se hai

bisogno di ancora tempo chiedi al Responsabile della biblioteca se può prolungarti il prestito al massimo di un altro mese. In ogni caso se hai finito di leggere un libro o se non lo leggi più riportalo! Forse lo vuole leggere un tuo compagno...

- Ricorda che sei responsabile del libro che prendi in prestito, non scambiarlo senza registrare il passaggio. Scrivi sul diario il giorno e il titolo del libro...ti ricorderai così più facilmente entro quale data lo devi restituire.
- Tratta con il massimo riguardo i libri della biblioteca scolastica: usa sempre un segnalibro, non scriverci sopra, non strappare le pagine, non macchiarlo...
- Gli utenti che ripetutamente danneggiano o non restituiscono i libri, potranno essere esclusi dal prestito e dovranno, in ogni caso, provvedere a ricomprarlo.
- Ricorda che se perdi un libro o lo rovi in modo irreparabile dovrai ricomprarlo; ti consiglio di tenere i libri della biblioteca scolastica in un posto speciale a casa, ad es. in uno spazio particolare nella tua libreria oppure in cassetto o sul tuo comodino...così saprai sempre dov'è!
- Se vuoi regalare un libro alla biblioteca, chiedi prima ai tuoi genitori se sono d'accordo, poi scrivi: donato da ( nome, cognome, classe, anno scolastico). Lascerai un bel ricordo di te!
- Quando riporti il libro non rimetterlo a posto da te...è una cosa che farà il Responsabile della biblioteca (che sa quale è il posto giusto di ogni libro) dopo aver segnato nel registro la restituzione; mettilo sempre sulla scrivania.
- In biblioteca comportati in modo adeguato: non disturbare chi legge e rispetta oggetti ed arredi perché è un bene anche un po' tuo.