

# **LA MIA BIBLIOTECA**



**ISTITUTO PLURICOMPRESIVO**

**"MARCELLINE"**

## FINALITA' ED OBIETTIVI GENERALI

La biblioteca scolastica si propone le seguenti finalità ed obiettivi:

- Sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo della scuola.
- Promuovere la lettura, sviluppando e sostenendo negli alunni il piacere di leggere e l'abitudine a frequentare biblioteche e librerie, anche al di fuori del contesto scolastico.
- Offrire opportunità per esperienze dirette di utilizzo e produzione dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione ed il divertimento.
- Fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano a contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze ed opinioni.
- Organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali.

La biblioteca adempie a queste funzioni, sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico ed intellettuale a risorse informative appropriate, fornendo attrezzature educative e impiegando personale qualificato.

## FUNZIONE E GESTIONE

- La politica della scuola sui servizi della biblioteca scolastica deve essere formulata in modo tale che gli obiettivi e i servizi siano in relazione al curriculum d'Istituto.
- I servizi della biblioteca devono essere accessibili a tutti i membri della comunità scolastica, incoraggiando la cooperazione tra insegnanti, dirigenti e genitori, nonché sviluppando sinergie con le biblioteche pubbliche, agenzie educative ed altri enti presenti sul territorio.
- La biblioteca scolastica deve essere organizzata e mantenuta a livelli professionali. Dispone pertanto di personale qualificato, avvalendosi anche di una figura di responsabile della biblioteca.

## SERVIZI

La biblioteca scolastica multimediale offre i seguenti servizi:

- didattica della biblioteca;
- consultazione e prestito di libri, riviste, cd, dvd, e-book;
- supporto e consulenza per percorsi di ricerca e di lettura a tema, mirati e costruiti secondo gli obiettivi educativi e didattici del Piano dell'Offerta Formativa;
- prestito inter-bibliotecario;
- consultazione del catalogo elettronico con Aleph500 (opac);
- reference tramite un servizio di assistenza a studenti e docenti nello svolgimento di ricerche bibliografiche in rete e nell'orientamento verso servizi bibliotecari e informativi del territorio;
- incontri con autori e progetti vari.

## UTENZA E MODALITA' D'ISCRIZIONE

L'utilizzo della biblioteca scolastica multimediale e dei suoi servizi è gratuito ed è rivolto alle seguenti categorie:

- alunni
- docenti
- genitori
- personale scolastico
- utenti esterni, previo accordi

Per accedervi, occorre compilare l'apposito modulo, ricevuto in concomitanza all'atto d'iscrizione alla scuola stessa.

Con l'iscrizione alla biblioteca scolastica si viene automaticamente iscritti alle biblioteche pubbliche e specialistiche del nostro territorio. L'iscrizione per gli studenti ha validità limitata al periodo di frequenza scolastica o del servizio dell'utente presso l'Istituto scolastico.

## **CONDIZIONE E DURATA DEL PRESTITO**

Ciascun utente può tenere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente (uno per lingua) ed un media/DVD.

Il prestito ha la durata di un mese per i libri e di sette giorni per il materiale non book (dvd, cd, e-book) e riviste. E' possibile prorogare il prestito, previa comunicazione antecedente la data di scadenza.

Non sono ammessi al prestito e sono pertanto consultabili esclusivamente in sede enciclopedie, opere di consultazione di base e libri di particolare pregio.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali ricevuti e non può prestarli ad altri. Guasti ed eventuali inconvenienti di funzionamento riscontrati nell'uso vanno prontamente segnalati.

Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto entro i tempi stabiliti. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a sostituire il materiale con un esemplare identico o di valore equivalente.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

La biblioteca con i suoi servizi ed il suo patrimonio è a disposizione di tutti gli utenti e va utilizzata con rispetto. E' necessario pertanto adottare un comportamento corretto, che tenga conto delle esigenze altrui e tale da non arrecare disturbo alcuno, nel pieno rispetto delle strutture, del materiale, degli arredi e degli strumenti presenti.

Negli spazi della Biblioteca è assolutamente vietato sostare o trattenersi per fini estranei allo studio e alla lettura, consumare cibi e bevande, parlare ad alta voce, disturbare in qualsiasi modo agli altri utenti.

Il materiale consultato o preso in prestito, all'atto della restituzione, va riposto negli appositi contenitori oppure consegnato al personale della biblioteca.

Gli utenti sono inoltre tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della biblioteca sia a domicilio. E' vietato pertanto fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri o manomettere gli altri materiali.

Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, viene escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal responsabile della biblioteca o sottoposto al risarcimento del danno.

# **REGOLAMENTO PER I BAMBINI DELLA BIBLIOTECA**



## **QUANDO ENTRI IN BIBLIOTECA:**

- METTI IL LIBRO DA RESTITUIRE NELL'APPOSITO SCATOLONE.
- CERCA IL NUOVO LIBRO SULLO SCAFFALE, SENZA FARE CONFUSIONE.
- PUOI PARLARE SOTTOVOCE, NEL RISPETTO DI TUTTI.
- DOPO AVER SCELTO IL LIBRO, VAI DALLA BIBLIOTECARIA PER REGISTRARLO.
- ABBI CURA DEL LIBRO. SE LO ROVINI O LO SMARRISCI, DOVRAI RICOMPRARLO UGUALE O PAGARE UNA SOMMA CORRISPONDENTE.
- HAI TEMPO UN MESE PER LEGGERE IL TUO LIBRO.
- SOLO QUANDO LO RESTITUISCI, PUOI PRENDERNE UN ALTRO IN PRESTITO.