****

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

Art. 1 - DESCRIZIONE

La Biblioteca della Scuola Secondaria di primo grado "Massimo Stanzione" di Orta di Atella comprende un unico ambiente ubicato al primo piano dell’istituto, attuale aula convegni, con posti a sedere, scaffali di collocazione classificata, spazi per gruppi di lavoro e per la lettura.

Art. 2 – SERVIZI

I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono:

· Servizio di consultazione testi e studio in sede

· Servizio di prestito di libri

L’erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati negli articoli seguenti.

Art. 3 - FINALITA’

Le finalità del servizio Biblioteca si possono sintetizzare nei seguenti tre punti:

· Dotare l’Istituto di un servizio Biblioteca efficiente utilizzando le risorse interne

. Costruire per tutte le componenti scolastiche un valido strumento di supporto allo svolgimento dell’attività didattica e dei programmi culturali

· Formare un patrimonio di strumenti tale da permettere un arricchimento e uno sviluppo delle tematiche culturali svolte nella scuola.

Art. 4 – DESTINATARI

Possono usufruire del servizio Biblioteca alunni, docenti e personale non docente.

Art . 5 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Si occupano del funzionamento della Biblioteca i docenti referenti del gruppo lettura, che avranno cura di istruire e orientare l’utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica e documentaria della biblioteca stessa.

L’accesso al patrimonio librario avviene esclusivamente con la mediazione delle persone incaricate, che daranno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

I responsabili di Biblioteca dovranno:

PUNTO 1

· Vigilare sul funzionamento della Biblioteca

· Svolgere attività di consulenza

· Gestire prestiti e restituzioni

· Gestire le prenotazioni

PUNTO 2

· Sistemare armadi

· Risistemare ed eventualmente restaurare o eliminare testi rovinati

· Proporre gli acquisti, tenuto conto dei criteri e delle richieste espressi dall’utenza

· Aggiornare il catalogo esistente

. Promuovere la partecipazione a concorsi e iniziative di lettura

. Proporre incontri con gli autori

Art. 6 - ORARIO

L’orario viene definito in base alle risorse umane, esposto e comunicato agli utenti unitamente al regolamento.

Art. 7 – ACCESSO

L’accesso ai locali della Biblioteca è consentito durante il seguente orario:

Prof. Giuseppe Roncioni giovedì dalle ore 9:00 alle ore 10:00

Prof.ssa Laurenza Giovanna martedì dalle ore 9:00 alle ore 10:00

Prof.ssa Vincenza Sorvillo giovedì dalle ore 11:00 alle ore 12:00

La chiave di accesso al locale è depositata in segreteria.

Gli utenti devono evitare di turbare la quiete della sala.

Art. 8 – CONSULTAZIONE

Per l’accesso agli armadi della Biblioteca è prevista la seguente modalità:

- gli armadi sono accessibili solo con la presenza del docente responsabile.

Alla presenza del docente responsabile è possibile avere a prestito in classe libri compilando la scheda predisposta e provvedendo alla restituzione entro la fine dell’orario di lezione.

I Docenti, che per motivi didattici, hanno la necessità di utilizzare la Biblioteca fuori dall’orario programmato, faranno pervenire, in tempo utile, richiesta scritta al coordinatore del servizio Biblioteca che provvederà a fornire al docente i testi di cui avvalersi per lo svolgimento del lavoro didattico programmato.

La consultazione dei testi potrà avvenire anche attraverso un elenco che sarà pubblicato sul sito della scuola.

Art. 9 – PRESTITO

Solo in presenza del docente responsabile è possibile il prestito a domicilio, per un massimo di 15 giorni fino a un volume, previa compilazione della scheda relativa.

Art.10 - SANZIONI E ADDEBITI

Gli utenti hanno l’obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione. Chi lo smarrisce è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato. Chi annota i libri, li deteriora, li sottrae, non rispetta le norme di comportamento, le scadenze previste per la consultazione ed il prestito è passibile di sanzioni ed addebiti. Le sanzioni sono competenza della Dirigente Scolastica, sentito il parere dei Referenti di Biblioteca. Il responsabile di danni materiali è tenuto al risarcimento.

Art. 11 – ACQUISTI E PROPOSTE D’ACQUISTO

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l’acquisto di testi, facendo richiesta su appositi moduli presenti in Biblioteca. I referenti stabiliscono di anno in anno i criteri in base alla disponibilità finanziaria e alle necessità didattiche. Le proposte verranno vagliate nel quadro del piano degli acquisti programmati dalla Biblioteca. L’elenco del materiale acquistato verrà esposto in Biblioteca.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Arcangela Del Prete

I REFERENTI della BIBLIOTECA

Prof. Giuseppe Roncioni

Prof.ssa Giovanna Laurenza

Prof.ssa Vincenza Sorvillo