

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

SANTA MARCELLINA

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; pertanto, è una struttura e un insieme di servizi rivolti a suscitare negli studenti interesse per la lettura e a sviluppare la capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti della scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti e delle studentesse, dei docenti e del personale non docente.
- La biblioteca è aperta al territorio, in quanto promuove l'accesso alla cultura anche da parte della comunità esterna, favorendo iniziative di collaborazione con enti, famiglie e cittadini.

2. Missione e Funzioni della Biblioteca Santa Marcellina

- **Conservazione e Curatela Dinamica:** Raccogliere e conservare il patrimonio librario (volumi, enciclopedie, dizionari) e multimediale (audio-video, supporti elettronici). La collezione è soggetta a un incremento annuale volto non solo al supporto didattico interno.
 - **Archivio della Memoria Scolastica e Locale:** Documentare l'identità dell'Istituto presente sul territorio dal 1898. La biblioteca si pone come archivio vivente aperto alla consultazione di ex-alunni, ricercatori e cittadini interessati alle buone pratiche educative.
 - **Servizio di Prestito e Consultazione Multilivello:** Garantire l'accesso ai materiali a studenti, docenti e personale scolastico. L'apertura si estende alle famiglie e ai residenti della città attraverso protocolli di tesseramento dedicati, promuovendo la biblioteca come spazio di consultazione pubblica e lettura.
 - **Centro di Apprendimento e Didattica Attiva:** Mettere a disposizione i propri locali per attività laboratoriale rivolta alle classi, piccoli gruppi o singoli studenti, ospitando al contempo eventi culturali, presentazioni di libri e workshop aperti alla cittadinanza, favorendo lo scambio intergenerazionale.
 - **Hub della Rete Documentale:** Agire come nodo d'accesso alle risorse digitali e alle reti bibliotecarie cittadine e nazionali (SBN).
 - **Accessibilità Totale e Inclusione:** Grazie alla collocazione strategica al piano terra, la Biblioteca Santa Marcellina garantisce il pieno accesso agli utenti con disabilità motoria. L'impegno per l'inclusione si estende all'abbattimento delle barriere culturali, offrendo scaffali multilingue e tecnologie assistive per diventare un presidio di democrazia cognitiva per tutto il territorio.
1. **Apprendimento di Servizio (Service Learning):** Gli studenti possono gestire la biblioteca come volontari, imparando competenze di catalogazione e accoglienza rivolte a utenti reali.
 2. **Patto di Comunità:** La scuola diventa il punto di riferimento culturale per un quartiere che spesso soffre la mancanza di spazi di aggregazione gratuiti.

3. Responsabilità e Governance Partecipativa

In relazione a tali funzioni:

- **Designazione del Responsabile e Visione Territoriale:** Il Collegio Docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario. Oltre alle competenze interne, il responsabile funge da **referente per i rapporti esterni**, curando le relazioni con il sistema bibliotecario locale e le realtà associative del quartiere.
- **Piano di Gestione Integrato:** All'inizio dell'anno, il bibliotecario imposta un piano di lavoro concordato con la Dirigenza. Tale piano definisce le attività didattiche, i **servizi rivolti all'utenza esterna** (es. orari di apertura pomeridiana e di sabato mattina al pubblico), i collaboratori, le risorse materiali e le strategie di raccolta fondi o sponsorizzazioni culturali.
- **Comitato di Gestione Aperto (Community Hub):** Il bibliotecario può avvalersi della collaborazione di docenti, personale ATA e studenti. Per garantire stabilità e radicamento nel territorio, viene costituita una "**Commissione Biblioteca**" aperta alla partecipazione consultiva, favorendo una gestione partecipata del servizio.
- **Erogazione dei Servizi e Promozione:** Il bibliotecario e il suo team garantiscono la conservazione, la catalogazione (preferibilmente su sistemi digitali condivisi come SBN o sistemi regionali) e la messa a disposizione dei testi. Una priorità specifica è la **promozione attiva**: non solo supporto alla didattica per gli studenti, ma anche organizzazione, circoli di lettura e corsi di alfabetizzazione digitale aperti alla cittadinanza.
- **Piano Acquisti e Raccolta di Suggerimenti:** Il bibliotecario predispone annualmente il piano acquisti basandosi sulle risorse disponibili e sulle necessità emerse. Oltre a raccogliere i suggerimenti di personale scolastico e studenti, il piano tiene conto dei **bisogni culturali del territorio**, privilegiando materiali che favoriscano l'inclusione, l'aggiornamento professionale dei cittadini e la specializzazione didattica dell'istituto. Il piano è presentato alla Dirigenza e al Collegio Docenti per l'approvazione finale.

4. Responsabilità e Governance Partecipativa

In armonia con la visione di una scuola aperta e inclusiva, la gestione della Biblioteca Santa Marcellina segue le seguenti direttrici:

- **Il Bibliotecario come Manager Culturale:** Il Collegio Docenti designa annualmente un Responsabile Bibliotecario. Questa figura, oltre a coordinare le funzioni interne, opera come **interfaccia strategica con il territorio**, attivando sinergie con il Sistema Bibliotecario Urbano, gli enti locali e il terzo settore per integrare la biblioteca nei circuiti culturali cittadini.
- **Piano di Gestione Strategico e Territoriale:** All'inizio dell'anno scolastico, il Responsabile redige un Piano di Lavoro d'intesa con la Dirigenza. Il documento pianifica non solo le attività curricolari, ma anche **l'offerta dei servizi extra-scolastici**, definendo le risorse umane, finanziarie e le strategie di *fundraising* o partenariato pubblico-privato.
- **Servizi Avanzati e Promozione Culturale:** Il team di gestione assicura la conservazione e la catalogazione del patrimonio su standard nazionali (SBN), garantendo l'accessibilità digitale delle risorse. La biblioteca promuove attivamente il **benessere culturale della comunità**

attraverso l'organizzazione di circoli di lettura, mostre, seminari e percorsi di alfabetizzazione informativa e digitale (*Media and Information Literacy*).

- **Piano Acquisti Partecipato e Inclusivo:** Il bibliotecario definisce annualmente il piano degli incrementi librari e multimediali. La selezione riflette un equilibrio tra le esigenze della didattica e i **bisogni culturali emergenti del territorio**, con un'attenzione particolare ai testi ad alta leggibilità, alla letteratura multilingue e alla saggistica contemporanea. Il piano viene sottoposto alla Dirigenza e al Collegio Docenti per la validazione definitiva.

4. Modalità di Prestito e Consultazione

La Biblioteca Santa Marcellina adotta un sistema di fruizione volto a massimizzare la diffusione della cultura, garantendo al contempo la tutela del patrimonio librario.

4.1 Prestito Interno ed Esterno

Attualmente il servizio è rivolto prioritariamente agli studenti, ai docenti e al personale scolastico.

- **Accesso:** Il prestito è attivo secondo l'orario ufficiale stabilito annualmente e affisso presso i locali della biblioteca e sul sito dell'Istituto.
- **Procedura:** La richiesta va inoltrata al Responsabile Bibliotecario o ai collaboratori designati.
- **Tracciabilità:** In questa fase transitoria, il prestito viene registrato su apposito registro cartaceo (indicando nome, cognome, classe/ruolo e data). **Nota di evoluzione:** Non appena sarà completato l'iter di formazione per la catalogazione informatizzata o si otterrà l'accesso al polo **SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)**, il servizio di prestito sarà esteso ufficialmente a tutta la **cittadinanza**, previo tesseramento e inserimento nel sistema gestionale digitale.
- **Durata:** Il prestito ordinario ha una durata di **30 giorni**, rinnovabile su richiesta qualora il volume non sia stato prenotato da altri utenti.
- **Sessione Estiva:** È consentito il prestito estivo per gli studenti regolarmente iscritti all'anno scolastico successivo.

4.2 Consultazione in Sede

I materiali rari, di pregio o ad alta frequenza di consultazione (es. enciclopedie, dizionari, testi unici) sono esclusi dal prestito esterno.

- **Regole di utilizzo:** La consultazione deve avvenire esclusivamente nei locali della biblioteca o nei laboratori didattici di pertinenza, durante gli orari di apertura o sotto la supervisione del personale incaricato.
- **Consultazione in Aula:** Qualora un docente necessiti di utilizzare materiali in consultazione fuori dai locali della biblioteca, ne assume la responsabilità diretta, garantendone l'integrità e la restituzione entro la fine della giornata lavorativa.

4.3 Responsabilità e Tutela del Patrimonio

La conservazione del bene comune è affidata alla responsabilità civile degli utenti.

- **Integrità:** Gli utenti rispondono direttamente di ogni danno, sottolineatura o smarrimento del materiale ricevuto.

- **Sanzioni e Ripristino:** In caso di mancata restituzione o danneggiamento irreparabile, l'utente (o la famiglia, nel caso di minori) è tenuto a rifondere il danno tramite l'acquisto di una copia nuova del volume o, qualora non fosse più in commercio, di un testo di pari valore concordato con il bibliotecario.

5. Attività e Fruizione degli Spazi

La Biblioteca Santa Marcellina non è solo un luogo di conservazione, ma un laboratorio attivo progettato per stimolare la ricerca, l'aggiornamento e la coesione sociale.

- **Didattica Laboratoriale e Ricerca:** La biblioteca è prioritariamente un'estensione dell'aula per classi o gruppi di studio.
 - **Prenotazione:** L'utilizzo per scopi didattici segue un calendario esposto e coordinato.
 - **Supporto alla Ricerca:** Per attività che richiedono bibliografie complesse o l'uso di numerosi materiali, il docente concorda con il bibliotecario modalità di assistenza specifica, promuovendo negli studenti l'acquisizione di competenze di ricerca documentaria.
 - **Autonomia:** Gli studenti che svolgono ricerche individuali accedono sotto la supervisione del personale bibliotecario, garante del corretto utilizzo del patrimonio.
- **Polo di Aggiornamento e Formazione:** La struttura si offre come sede privilegiata per seminari, incontri di studio e dibattiti rivolti al personale dell'Istituto Comprensivo e a esperti esterni, favorendo lo scambio di buone pratiche educative e l'innovazione metodologica.
- **Eventi Culturali e Mostre:** Compatibilmente con le norme di sicurezza e la capienza dei locali, la biblioteca ospita mostre temporanee, presentazioni editoriali e conferenze. Tali iniziative, previa autorizzazione della Dirigenza, sono volte ad aprire la scuola al pubblico, trasformandola in un punto di riferimento per la vita culturale locale. Sarà possibile utilizzare anche il salone dell'Istituto.
- **Apertura al Territorio e Servizio al Cittadino:** La Biblioteca Santa Marcellina garantisce un'apertura di **12 ore settimanali** dedicate alla cittadinanza, con un calendario di attività strutturato.
 - **Servizi Esterni:** In attesa dell'attivazione del polo SBN (che sbloccherà il prestito esterno), è attualmente garantito il servizio di **consultazione assistita** per gli utenti del territorio.
 - **Animazione Culturale:** La biblioteca promuove attivamente la lettura attraverso laboratori creativi e **letture animate multilingue**, favorendo l'integrazione e il dialogo interculturale.

6. Diritti degli Utenti e Partecipazione

La Biblioteca Santa Marcellina riconosce a ogni utente, studente, docente o cittadino, il ruolo di protagonista della vita culturale dell'Istituto. In quest'ottica, ogni fruitore ha il diritto di:

- **Accesso e Inclusione:** Usufruire liberamente dei servizi di consultazione, prestito (secondo le modalità vigenti) e partecipazione alle attività laboratoriali, in un ambiente accogliente e privo di barriere.
- **Orientamento e Information Literacy:** Ricevere assistenza per la ricerca bibliografica e orientamento critico sulle risorse disponibili.

- **Proposta e Crescita del Patrimonio:** Contribuire all'aggiornamento della collezione proponendo l'acquisto di nuovi volumi, riviste o supporti multimediali coerenti con le finalità didattiche e culturali della biblioteca.
- **Dialogo e Miglioramento Continuo:** Presentare osservazioni, suggerimenti o reclami volti a ottimizzare la qualità dei servizi e l'organizzazione degli spazi. La biblioteca accoglie con favore ogni istanza costruttiva proveniente dalla comunità.
- **Cultura del Dono e Memoria:** Partecipare all'arricchimento del patrimonio attraverso la **donazione di libri o giochi da tavolo** (previa valutazione di coerenza e stato di conservazione da parte del responsabile).
 - Per onorare tale gesto, ogni materiale donato recherà un **ex-libris o una nota distintiva** con il nome del donatore e la data del conferimento, rendendo omaggio al contributo del singolo alla crescita della collettività.

7. Norme di Comportamento e Rispetto degli Spazi

L'accesso ai servizi della Biblioteca Santa Marcellina è subordinato al rispetto delle seguenti norme, volte a garantire la tutela del bene comune e il benessere di tutti gli utenti:

- **Responsabilità Individuale:** Ogni utente è custode del patrimonio che utilizza. È severamente vietato asportare, danneggiare o alterare in alcun modo libri, riviste, documenti multimediali o arredi. Chiunque si renda responsabile di sottrazioni o danneggiamenti sarà tenuto al ripristino del bene o al risarcimento del danno, secondo le modalità previste dal regolamento.
- **Integrità del Materiale:** È vietato scrivere, sottolineare o apporre segni sul materiale cartaceo. Al momento del prestito o della consultazione, l'utente è invitato a segnalare tempestivamente al personale eventuali anomalie o danni preesistenti, affinché non gliene venga attribuita la responsabilità.
- **Etichetta della Biblioteca (Silent Zone):** La sala della biblioteca è un luogo dedicato alla concentrazione e alla lettura. Per garantire un clima accogliente e rispettoso:
 - È richiesto il **silenzio** o l'uso di un tono di voce molto basso.
 - È vietato consumare cibi o bevande (fatta eccezione per l'acqua).
 - È necessario mantenere un comportamento consono che non arrechi disturbo agli altri utenti o al personale.
 - È vietato utilizzare la zona verde di lettura con le scarpe.
- **Cura dell'Ambiente e degli Arredi:** Gli arredi e le attrezzature tecnologiche devono essere utilizzati correttamente e riposti in ordine dopo l'uso. Ogni utente è impegnato a lasciare la propria postazione pulita e funzionale per chi la occuperà successivamente.
- **Accoglienza e Sicurezza dei Visitatori:** Per garantire la sicurezza di tutti e la corretta gestione dei flussi, l'accesso ai visitatori esterni e agli utenti del territorio è consentito previa **registrazione nel registro degli ospiti** all'ingresso. Questo passaggio è fondamentale per monitorare l'impatto della biblioteca sulla comunità e migliorare costantemente il servizio.

Foggia 27/04/2026



La Preside

Prof.ssa Stefania Tetta



