



*Istituto Comprensivo Statale San Giovanni in Marignano  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado*

## **REGOLAMENTO INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA Scuola secondaria 1°**

### **Art 1 FINALITA'**

La Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica attraverso raccolta di documenti su supporto cartaceo, magnetico e informatico, intende promuovere la lettura, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, nonché alla formazione culturale e democratica dell'intera sua comunità scolastica (allievi/e, docenti). Nel nostro Istituto sono presenti 5 biblioteche: una nella sede della scuola primaria, una nella sede della scuola secondaria di primo grado e altre tre nei plessi della Scuola dell'Infanzia (Aquilone-Pianventena; Grillo Parlante-Santa Maria; Il giardino delle meraviglie-Capoluogo).

Le spese di gestione delle Biblioteche, sia riguardo al personale in essa impegnato sia riguardo all'incremento annuale del patrimonio documentario, sono a carico del Fondo d'Istituto.

### **Art 2**

## **DIREZIONE CULTURALE E BIBLIOTECONOMICA E CURA DELLE ATTIVITA'**

Le biblioteche sono dirette da docenti (uno per la scuola primaria, uno per ciascun plesso della scuola dell'infanzia dove è presente la biblioteca e l'altro per la scuola secondaria di primo grado) incaricati dal Dirigente Scolastico. Il docente incaricato ha il compito della direzione culturale e biblioteconomica e rimane in carica per un anno scolastico, con possibilità di rinnovo del suo incarico. Il docente è responsabile della cura delle attività biblioteconomiche (inventariazione, classificazione, catalogazione e prestito documenti) sia in relazione alle sue finalità istituzionali, sia in

Via Ferrara, 30 - 47842 San Giovanni in Marignano (RN) - Tel. 0541-955436 Fax 0541-956402

e-mail: [RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT) posta certificata: [RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.icmarignano.it](http://www.icmarignano.it)

relazione alle richieste degli Organi collegiali.

### **Art 3 ACQUISTO**

Un libro può essere acquisito effettuando un acquisto (previa disponibilità finanziaria) oppure tramite donazione. Ai fini dell'arricchimento del patrimonio librario si opera secondo le procedure di seguito descritte:

- completare le collane (almeno quelle che sembra utile possedere per intero);
- privilegiare gli acquisti di un settore "speciale" nel quale cioè la biblioteca si distingue per dovizia di titoli posseduti;
- preferire opere singole a "opere complete": ai fini scolastici è meglio avere cinque copie del *Barone rampante* di Calvino che non un volume con tutte le opere;
- preferire le raccolte quando ciò garantisce la completezza. Ad es. *Tutte le novelle* di Verga o *Novelle per un anno* di Pirandello.

### **Art 4 CATALOGAZIONE (in corso di attuazione)**

Ogni unità fisica di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca della scuola secondaria di primo grado è catalogato. Su ciascun oggetto viene apposto il timbro della scuola e un'etichetta adesiva sulla quale è riportato un codice costituito dalle prime tre lettere del cognome dell'autore.

Tutto il materiale documentario è in fase di catalogazione in formato digitale. I cataloghi messi a disposizione dell'utenza saranno i seguenti:

- catalogo alfabetico per autori;
- catalogo alfabetico per titoli;
- catalogo alfabetico per soggetti;
- catalogo alfabetico per periodici.

### **Art 5 CLASSIFICAZIONE**

Ogni documento è classificato secondo l'ordine alfabetico e collocato in apposite scaffalature secondo la stessa partizione. Il codice di classificazione è riportato su un'etichetta apposta sul dorso del libro. Esiste, inoltre, una categoria detta di "facile consumo" che non è sottoposta a classificazione, vista la deperibilità dell'oggetto. È il caso di molte riviste,

di un dizionario tenuto in classe, o di un qualunque libro di uso corrente come i testi scolastici. Essi, dunque, vengono collocati in apposite scaffalature contrassegnate con le materie di riferimento.

### **Art 6 COLLOCAZIONE**

Tutti i libri sono collocati in apposite scaffalature sulle quali è riportato, mediante etichette adesive, l'ordine alfabetico progressivo.