



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Approvato con delibera n. 50 del Consiglio d'Istituto del 11/11/2024

Introduzione e scopi della biblioteca scolastica

"La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo."

(Dal manifesto Unesco – IFLA delle biblioteche scolastiche)

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, ed una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione della comunità scolastica.

La biblioteca mette a disposizione degli studenti, dei docenti e della comunità scolastica i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione.

Con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare gli spazi della biblioteca per eventi aperti al pubblico.

La Biblioteca dell'IC "Vincenzo Pagani" ha la struttura di una biblioteca diffusa, con sedi nei diversi plessi che compongono l'istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Sedi:

Infanzia Altidona

Infanzia Campofilone

Infanzia Lapedona

Infanzia Monterubbiano

Infanzia Moresco

Infanzia Pedaso

Infanzia Rubbianello

Primaria Altidona

Primaria Campofilone

Primaria Lapedona

Primaria Monterubbiano

Primaria Pedaso

Secondaria Campofilone

Secondaria Monterubbiano

Secondaria Pedaso

La dotazione libraria è catalogata e in via di catalogazione con l'adesione alla piattaforma Qloud Scuola.

La biblioteca scolastica è destinata esclusivamente all'utilizzo e alla sperimentazione di metodologie didattiche innovative legate alla promozione della lettura.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica è consentito in orario scolastico ed extrascolastico nell'ambito dei progetti autorizzati dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

L'accesso degli alunni in orario scolastico è consentito a discrezione degli insegnanti e sotto la loro responsabilità.

I libri, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

il rispetto dovuto alla pubblica proprietà.

Art. 1 Docenti responsabili della biblioteca scolastica

Il collegio docenti provvede annualmente a designare i Docenti referenti della biblioteca di istituto e i Docenti responsabili delle biblioteche dei singoli plessi.

I Docenti responsabili dei singoli plessi sono i referenti per le attività all'interno delle diverse biblioteche (apertura biblioteca, organizzazione di eventi, ecc).

I Docenti referenti del progetto ad inizio dell'anno scolastico propongono un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, e convocano i responsabili dei singoli plessi per concordare le attività previste, l'orario di apertura e le risorse materiali e finanziarie necessarie.

I Docenti referenti, in base alle risorse disponibili, predispongono annualmente il piano acquisti, tenendo in considerazione le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti raccolti preventivamente dai responsabili dei singoli plessi. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

I Docenti referenti si avvalgono della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA e di studenti per lo svolgimento delle attività previste.

Art. 2 Diritti e doveri Diritti degli utenti della biblioteca:

Usufruire dei servizi offerti.

Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.

Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto.

Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

- Doveri degli utenti della biblioteca:

Gli alunni e i docenti che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei libri e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.

Chiunque provochi deliberatamente danni ai libri, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie (vedi Art. 4).

I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei libri, degli arredi e degli

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

oggetti da parte degli allievi. Sono altresì tenuti a registrare i prestiti dei loro alunni attraverso apposite schede disponibili nella biblioteca e a comunicare l'avvenuto prestito al Docente Responsabile.

Art. 3 Assistenza

I docenti e gli studenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti in relazione all'utilizzo della biblioteca scolastica e/o rilevano anomalie nei libri, negli arredi e negli oggetti posti nel locale, devono rivolgersi al Docente Responsabile o al Docente Referente.

Sono vietati tentativi autonomi di risoluzione dei problemi.

Art. 4 Prestito libri:

Il prestito interno è rivolto agli studenti, al personale docente e non docente della scuola, ed è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio anno.

- si accede al prestito tramite la richiesta al docente accompagnatore della classe, del gruppo di lavoro o del singolo studente.

il prestito viene registrato dal docente accompagnatore attraverso la modulistica predisposta e comunicato al Docente Responsabile, che provvede alla registrazione ufficiale tramite la piattaforma Qloud Scuola.

la durata del prestito è di 7 giorni per i plessi di scuola dell'infanzia e di 30 giorni per i plessi di scuola primaria e secondaria, rinnovabile per una settimana.

Il prestito dei libri chiude a metà del mese di maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. I docenti di classe/sezione sin dal 15 maggio solleciteranno gli alunni a restituire, entro e non oltre il 31 maggio, tutti i libri affidati.

Per gli inadempienti si applicherà la procedura descritta all'Art. 4 “Mancata restituzione dei libri presi in prestito”.

Mancata restituzione dei libri presi in prestito o presi per consultazione:

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

non restituito o di volume di valore equivalente, previo accordo coi Docenti responsabili della biblioteca.

Art. 5 Trattamento Dati

Relativamente al trattamento di dati personali il presente Regolamento fa riferimento a quanto previsto dal GDPR Regolamento UE 2016/679.

Art. 6 Sicurezza

Nella Biblioteca scolastica devono essere rispettate le norme di sicurezza in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.

Art. 7 Proposte di modifica

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate ai Referenti della biblioteca d'istituto per essere successivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 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 altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca.

Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto della riconsegna di un volume, il docente accompagnatore deve assicurarsi che il volume non sia stato danneggiato.

Nella sala della biblioteca è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone. Le regole di comportamento sono quelle previste all'interno dell'ambiente scolastico.

Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine e puliti.

Il docente accompagnatore è tenuto ad osservare una stretta vigilanza degli allievi accompagnati, in modo tale da assicurarsi che abbiano un corretto comportamento per tutta la durata dell'attività in biblioteca.

All'inizio e alla fine della lezione/incontro, il docente accompagnatore deve accertarsi delle condizioni della biblioteca scolastica e segnalare per iscritto ogni anomalia ed eventuali

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

problematiche ai Docenti responsabili.

Art. 9 Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di “buon andamento”.