

		 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>	 <p>pon 2014-2020</p>	 <p>MIUR</p>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</p>
<p>Istituto Comprensivo di Paliano Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 - Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD</p>					
<p>E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpaliano.edu.it</p>					

Paliano, 08/03/2019

OGGETTO: DELIBERA 23 - Regolamento Biblioteche IC Paliano

Il giorno **26 febbraio dell'anno 2019**, alle ore 16:45, si è riunito, in seguito a regolare convocazione, il Consiglio di Istituto

OMISSIS

PUNTO 5 -Regolamento Biblioteche IC Paliano: delibera di approvazione.

Il Presidente chiede al **D.S** di illustrare il quinto punto all'ordine del giorno. **Il DS** chiede se tutti hanno ricevuto via mail il regolamento sopra citato, vista la risposta affermativa, scorre i punti salienti del Regolamenti in oggetto (finalità, regole di comportamento, organizzazione calibrata sull'età degli alunni) e chiede di esprimersi al riguardo di eventuali integrazioni e/o modifiche prima dell'approvazione.

Sentita **la relazione del D.S.**, il **Presidente** chiede ai membri presenti se hanno necessità di chiedere ulteriori delucidazioni; dato che nessun membro lo ritiene, il Presidente fa procedere alla delibera di approvazione:

ASTENUTI - 0

CONTRARI - 0

FAVOREVOLI – 17

IL CONSIGLIO di ISTITUTO

VISTO il Regolamento sull'Autonomia **DPR 275** del 08/03/1999;

VISTA la **Legge 107/2015**;

VISTO il Regolamento per le Biblioteche Scolastiche dell'IC di Paliano;

VISTA la **delibera n. 31** del **Collegio Docenti del 25/02/2019**;

SENTITA la relazione del DS;

DELIBERA

All'unanimità l'approvazione del Regolamento per le Biblioteche Scolastiche dell'IC di Paliano

DELIBERA n.23

ALLEGATO n.1

Avverso la presente Deliberazione ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento n. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio d'Istituto entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la presente deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il SEGRETARIO

Ins.te **Anatolia BERNARDINI**

Il PRESIDENTE

Sig. **Vanorio CALAMARI**

PER COPIA CONFORME

Il D.S.G.A.

Dott. Massimo SERRA

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Ivana NOBLER

Firmato digitalmente da

**IVANA
NOBLER**

**CN = NOBLER
IVANA
C = IT**

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 26/02/2019

REGOLAMENTO per le BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

PREMESSA

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, di sviluppare l’immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.” (*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*)

La biblioteca scolastica è uno strumento per l’attuazione dei diritti costituzionali di accesso all’informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (*Costituzione, art. 3, 1-2 sull’uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2*), dei diritti umani e dell’infanzia.

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. (*Dal documento redatto dalla Commissione Nazionale Biblioteche Scolastiche – AIB*)

PARTE GENERALE

ART. 1 - FINALITÀ DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

- Favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro.
- Incentivare il gusto e l’abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- Stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo.
- Far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi.
- Educare all’ascolto.
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni.
- Promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- Prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura.
- Favorire l’acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell’autore.
- Stimolare i ragazzi alla scrittura.
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro.

ART.2 - SPAZIE LORO ORGANIZZAZIONE

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, le biblioteche dispongono di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata e di consultazione dei volumi. I libri sono organizzati per sezioni e/o per fasce di età.

Scuola dell'Infanzia

La **Biblioteca della scuola dell'Infanzia** è stata allestita in una stanza poco distante dall'ingresso principale dell'edificio scolastico. **Inaugurata a Settembre 2018**, ospita attualmente 215 libri, suddivisi in **quattro categorie**: libri di storie, libri da guardare e toccare, libri della natura, libri da ascoltare.

Ad ogni categoria è abbinato un colore:

- il **rosso** per le storie;
- il **giallo** per i libri da guardare e toccare;
- il **verde** per i libri della natura;
- il **blu** per i libri da ascoltare.

Ogni categoria segue una propria numerazione.

Attualmente i libri presenti sono catalogati su di un **registro cartaceo**, con il proposito di poter presto passare ad una catalogazione informatica, semplificata in modo tale da poter essere utilizzata anche dai bambini più grandi nelle attività di prestito.

Scuola primaria

La **Biblioteca della scuola Primaria** è situata nel **piano sottostante agli Uffici di Presidenza**, ha un ingresso indipendente ed è fornita del bagno.

Attualmente sono in corso procedure per la riqualificazione della suddetta Biblioteca e nei locali adiacenti è stata organizzato il mini Lab per la Web Radio dell'IC Paliano; inoltre, si sta operando per attivare anche il Web TG e il mini Lab per stampante 3D.

Ad oggi nella biblioteca della scuola primaria, sono presenti **1700 libri**.

I libri sono inseriti in un **catalogo digitale** grazie al quale il docente/utente può trovare, all'interno degli scaffali presenti, il numero e la posizione del libro, dell'autore o delle case editrici cercate.

Il catalogo mostra tutti i documenti posseduti dalla biblioteca **suddivisi per fasce di età e generi**:

- **LETTORI IN ERBA** – Letture adatte ai bambini delle classi I, II e III.
- **GRANDI LETTORI** – Letture adatte ai bambini delle classi III, IV, V.
- **LE CONOSCENZE** – Libri di storia, geografia, scienze, religione, arte, sport.....
- **INTERCULTURA** – Libri in inglese e francese
- **FUMETTI**
- **SUSSIDI DIDATTICI** – Carte geografiche, mappamondo, CD, dizionari.

<i>Suddivisione</i>	<i>Numerazione</i>
Lettori in erba	da A1 a A443

Grandi lettori	<i>da 1 a 876</i>
Le Conoscenze	<i>da S609 a S949</i>
Fumetti	<i>da F1 a F24</i>
Intercultura	<i>da I1 a I19</i>
Sussidi didattici	

Scuola Secondaria di Primo Grado

La Biblioteca della Scuola Secondaria di primo grado è **situata al secondo piano**. Ad oggi la biblioteca nella biblioteca sono presenti **745 volumi** e **24 dizionari**, così suddivisi:

Narrativa italiana contemporanea	=> 287
Narrativa straniera contemporanea	=> 126
Classici Italiani	=> 102
Classici Stranieri	=> 116
Epica	=> 30
Gialli	=> 26
Fiabe e leggende	=> 10
Religione	=> 12
Inglese civiltà	=> 11
Inglese libri per vacanze	=> 25
Dizionari italiano	=> 5
Dizionari inglese	=> 8
Dizionari francese	=> 2
Dizionari vari	=> 9

Ogni genere testuale è contrassegnato da **un colore diverso** e i **volumi sono ordinati seguendo l'ordine alfabetico** (prendendo le **prime tre lettere del cognome dell'autore**), il che rende la ricerca di un testo molto semplice. Sulla targhetta di ogni volume è anche indicato un numero che rappresenta l'ordine di acquisizione del testo nella biblioteca. I libri sono anche inseriti in un **catalogo digitale**.

Art.3 - ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

I **docenti responsabili delle biblioteche dell'Istituto** sono deliberati all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti.

L'insegnante responsabile:

- **Cura** la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, è chiamato alla tenuta/controllo dei registri, degli inventari e, dove presente, della catalogazione informatica).
- **Propone** nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria.
- **Risponde** dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

Art. 4 - SOGGETTI DEL PRESTITO

Alla data odierna, il prestito è **riservato agli alunni e ai docenti della scuola**.

I **sussidi didattici** possono essere presi in prestito **esclusivamente dai docenti**.

La **data della restituzione dei sussidi** va concordata con l'insegnante responsabile della Biblioteca.

ART.5 - PRENOTAZIONE BIBLIOTECA PER CONSULTAZIONE, LETTURA E PRESTITI

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso, di norma, **si deve** prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni/classi.

ART.6 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria (per la scuola dell'infanzia a partire dall'a. s. 2019/2020): gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.

ART.7 - COMPILAZIONE REGISTRO DEI PRESTITI

Per il prestito è necessario compilare l'apposito **registro dei prestiti** indicando

- la data dell'inizio del prestito,
- il nome dell'alunno,
- la classe di appartenenza,
- il titolo del libro,
- il nome dell'autore,
- la collocazione,

e, successivamente

- la data della restituzione.

ART.8 – QUANTITATIVO LIBRI PRESTATI

Viene dato in prestito **un libro alla volta**.

Solo per motivi particolari valutati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, libri eccessivamente brevi ecc...), possono essere concessi due libri contemporaneamente.

ART.9 - DURATA DEL PRESTITO

La **durata massima del prestito è di 30 giorni.**

Il prestito è **rinnovabile** *purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.*

ART. 10 – RITARDO NELLA RESTITUZIONE

In caso di ritardo nella restituzione dei libri, l'alunno riceverà prima un sollecito orale e, dopo 15 giorni, un sollecito scritto da far firmare ad un genitore o da chi ne fa le veci

ART. 11 - RIORDINO DEI LIBRI DOPO LA SCELTA E ALLA RICONSEGNA

Terminate le operazioni di scelta del libro e al momento della riconsegna, **i libri devono essere lasciati in ordine:**

- **Scuola Primaria:** in posizione verticale, sullo scaffale, rispettando la numerazione.
- **Scuola Secondaria di I Grado:** in posizione verticale, nella sezione della biblioteca indicata dal colore della targhetta del volume, rispettando l'ordine alfabetico.

ART. 12 - DIVIETO DI SUB-PRESTITO

É vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

ART. 13 – MANCATO RESO O DANNEGGIAMENTO

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, i genitori/tutori dell'alunno hanno il dovere di **sostituire il volume a proprie spese.**

ART. 14 – MANCATO RISPETTO DELLE NORME

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

ART. 15 - TERMINE DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO

1. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente **entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.**
2. **Successivamente** il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

- Accompagnare gli alunni in biblioteca
(SCUOLA PRIMARIA: La chiave della biblioteca è a disposizione dei docenti presso la postazione dei collaboratori dove deve essere riportata dopo l'utilizzo)
- Controllare che i bambini non accedano nei locali attigui alla biblioteca
- Far mantenere un comportamento corretto ai bambini

- Controllare che gli alunni non danneggino libri e arredi
- Dare assistenza, informazioni e consigli nella scelta del libro
- Avvisare tempestivamente la responsabile della Biblioteca di eventuali danneggiamenti o di anomalie riscontrate
- Annotare, sul “**Registro delle presenze**”, il nome dell’insegnante, la motivazione della presenza (es. restituzione, prestito, catalogazione ...), l’ora di entrata e di uscita.
- **In caso di evacuazione**, portare con sé gli elenchi degli alunni presenti nel registro prestiti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO ALUNNI

- Si raccomanda la massima cura dei libri presi in prestito (evitare di macchiare, scarabocchiare, spiegazzare, fare annotazioni o strappare pagine etichette e copertine).
- Un accidentale danneggiamento va segnalato agli insegnanti.
- É doveroso lasciare in ordine la biblioteca.

Firmato digitalmente da

**IVANA
NOBLER**

CN = NOBLER
IVANA
C = IT