
REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE – I.C. PAOLO FRISI

MISSIONE E SCOPI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

“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.”

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. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca.

L’accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.”

(Manifesto IFLA/UNESCO sulla biblioteca scolastica)

OBIETTIVI

La Biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni e di tutti i membri della Comunità Scolastica. Al fine di assicurare attività efficaci e rilevanti, deve essere incoraggiata la cooperazione con insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori, altri bibliotecari e professionisti dell’informazione e con i vari gruppi della comunità.

La Biblioteca ha le seguenti funzioni:

- promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell’intera comunità scolastica;
- conservare e catalogare il patrimonio librario e incentivare l’acquisto di nuovo materiale bibliografico;
- guidare gli studenti e i docenti all'utilizzo della biblioteca, promuovendo i servizi di consultazione e prestito;
- sviluppare e sostenere negli studenti l’attitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- sostenere docenti e studenti nel lavoro di ricerca e nei progetti interdisciplinari attraverso un servizio di reference;
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l’immaginazione e il divertimento;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;
- favorire la collaborazione con le realtà culturali territoriali, soprattutto le biblioteche di pubblica lettura del territorio.

ORGANIZZAZIONE

DIRIGENZA

Il Dirigente scolastico costituisce il garante per la sopravvivenza del servizio biblioteca e costituisce il massimo potere per le decisioni che riguardano il coordinamento delle biblioteche d’Istituto.

DOCENTE REFERENTE DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO

I docenti Responsabili delle biblioteche dell'Istituto sono nominati all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico.

Il Docente Responsabile, in ogni plesso:

- potrà essere affiancato e aiutato nello svolgimento della sua mansione da un collega interessato al ruolo;
- stabilisce il calendario e l'orario di apertura della biblioteca a inizio anno scolastico, riportando le esigenze espresse dal plesso, di concerto con il personale volontario;
- cura e coordina la funzionalità del servizio relazionandosi con il personale volontario di supporto alle mansioni della biblioteca, compresi eventuali alunni in corso che collaborano con la biblioteca. Si evidenzia che la responsabilità degli alunni rimane sempre in capo ai docenti di classe.
- collabora coi volontari per catalogazione, per i piani d'acquisto secondo i bisogni dell'utenza, per eventuale scarto di materiale, librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa. Collabora, a tal fine, con il referente dei volontari che si occupa, insieme al docente, della raccolta dei desiderata;
- informa e promuove presso i colleghi di plesso le attività e iniziative della biblioteca;
- propone, in caso di necessità, nuove collaborazioni con personale volontario in accordo con il Dirigente scolastico;
- relaziona in merito all'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

PERSONALE VOLONTARIO

Il Docente Referente per ogni plesso, nell'esercizio del servizio biblioteca, può avvalersi di personale scolastico e volontario esterno alla scuola.

Il personale volontario si impegna a collaborare con i docenti nel rispetto dell'attività scolastica. Il personale volontario, previo accordo con i propri referenti, può attuare iniziative volte ad incentivare, promuovere e finanziare la biblioteca scolastica presso la comunità territoriale. Ogni biblioteca di plesso, di comune accordo con il Docente Referente e il gruppo volontari, nominerà un referente volontario che svolgerà la funzione di coordinatore del gruppo volontari e collaborerà a stretto contatto con il Docente Referente nella gestione del Servizio Biblioteca scolastica.

Il personale volontario dovrà sottoscrivere ed attenersi all'allegato regolamento.

COMMISSIONE BIBLIOTECHE D' ISTITUTO

La funzione della Commissione è quella di:

- preservare nel tempo il servizio fornito dalle singole biblioteche presenti all'interno dell'Istituto;
- proporre linee guida comuni e condivise che, pur garantendo autonomia e libertà di organizzazione a ciascuna biblioteca, costituiscano una base gestionale comune e fondante;
- proporre, valutare e promuovere iniziative che possano essere d'interesse per tutte le biblioteche dell'Istituto (bandi, giornate speciali, iniziative nazionali per la promozione della lettura)

La Commissione è così composta:

- Dirigente scolastica;
- Docenti referenti ed eventuali vice per ogni plesso;
- Referenti volontari per ogni plesso.

Eventuali ulteriori volontari possono essere invitati a partecipare per motivi vari ed eventuali.

La Commissione si riunirà con cadenza regolare all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, e tutte le volte che lo riterrà opportuno per la valutazione di progetti e obiettivi comuni.

Le decisioni approvate durante le riunioni della Commissione dovranno essere rispettate da tutte le biblioteche d'Istituto.

Vige il principio fondamentale di reciproco aiuto e messa a disposizione delle varie conoscenze e competenze delle singole biblioteche per il raggiungimento di un pari livello di servizio tra tutte le biblioteche.

COMUNICAZIONE

Le biblioteche dell'Istituto sono state dotate dei seguenti indirizzi e-mail istituzionali:

bibliotecacarpiano@icfrisimelegnano.edu.it

bibliotecalazio@icfrisimelegnano.edu.it

bibliotecariozzo@icfrisimelegnano.edu.it

bibliotecacerro@icfrisimelegnano.edu.it

bibliotecafrisi@icfrisimelegnano.edu.it

bibliotecainfanzia@icfrisimelegnano.edu.it

Tali indirizzi dovranno essere utilizzati, in ingresso e in uscita, per tutte le comunicazioni ufficiali inerenti alle attività di biblioteca.

FINANZIAMENTI

Ogni biblioteca scolastica, per garantire che il patrimonio librario sia aggiornato e funzionale agli obiettivi, necessita di una dotazione di risorse adeguata e costante nel tempo.

A tale scopo si dispone l'utilizzo del 10% del totale dei Contributi Volontari versati annualmente dai genitori dei singoli plessi (cfr delibere del Consiglio n° 84/2021 e n° 45/2023), con la possibilità di integrare tale importo con altri fondi provenienti da raccolte, donazioni e partecipazione a bandi.

OPERATIVITÀ – LINEE GENERALI COMUNI A TUTTE LE BIBLIOTECHE D'ISTITUTO

UTILIZZO SPAZIO BIBLIOTECA

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, tutte le biblioteche dell'Istituto dispongono di un locale organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

Tutto il materiale è inventariato in un catalogo digitale tramite il software CLAVISNG di Comperio, adottato anche dalle biblioteche di pubblica lettura del territorio.

Il catalogo è consultabile, per tutta la comunità scolastica, on line al link <https://bibloh.biblioteche.it/clavisng> ed è ordinato a vista su appositi scaffali. Per facilitare la ricerca, la consultazione e agevolare la libera ricerca degli utenti, i libri sono organizzati per sezioni e macrocategorie. Tutte le biblioteche di Istituto seguono una traccia comune per la collocazione a scaffale con alcune differenze legate alle specifiche esigenze di ciascun plesso.

Si precisa che:

- la biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti e al prestito, quest'ultimo regolamentato da personale formato. In funzione di tale uso condiviso è necessario stilare un calendario per pianificare l'utilizzo dello spazio;
- tutti i fruitori dello spazio biblioteca si impegnano a mantenere libero e ordinato il locale per consentire il corretto svolgimento delle attività di prestito, lettura e laboratori didattici. Eventuali proposte di modifiche dell'assetto dell'arredo verranno concordate con i docenti del plesso;
- la biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni. Previa autorizzazione del Dirigente e informazione del Docente Referente, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

PRESTITO

- Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, agli educatori, al personale della biblioteca e a tutta la comunità scolastica iscritta al servizio;
- gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del personale autorizzato alla gestione dei prestiti;
- testi o materiale di particolare pregio possono essere esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della biblioteca;
- viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati e autorizzati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente;
- gli utenti possono accedere al prestito per mezzo di una tessera personale recante un codice a barre individuale assegnato loro dal sistema di catalogazione. Al fine della registrazione l'utente dovrà indicare i seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, indirizzo e-mail e accettare la sottoscrizione al trattamento dei dati per la privacy;
- la durata massima del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria. Il prestito è rinnovabile qualora occorresse più tempo per la lettura;
- il materiale preso in prestito va conservato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito allo stesso stato del momento del ritiro;
- 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 non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario). Per gli alunni è responsabile il genitore;
- non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso;
- le operazioni di prestito potranno terminare prima della data stabilita a calendario per la fine delle attività della biblioteca, per consentire la restituzione di tutti i volumi in prestito. In tal caso il Servizio Biblioteca, in prossimità con la chiusura dell'anno scolastico, funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti, rispettandone gli spazi, i materiali e le persone presenti;
- essere informati e orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto tramite apposito contenitore collocato in biblioteca o tramite invio di e-mail all'indirizzo istituzionale;

DISPOSIZIONI FINALI

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, redatto in funzione di uniformare il Servizio Biblioteca scolastica per l'intero Istituto, si applica a tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto.

MODIFICHE

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dalla Commissione Biblioteche ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del P.T.O.F. dell'Istituto.

DIFFUSIONE

Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, viene esposto in tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto. Viene inoltre pubblicato sul Sito web dell'Istituto.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI NELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter prestare attività di volontariato all'interno delle Biblioteche Scolastiche, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali;
- avere interessi e conoscenze adeguate allo svolgimento del ruolo in oggetto;
- essere predisposti a rapportarsi con i bambini e i ragazzi.

Le candidature saranno sottoposte all'insindacabile valutazione della Dirigente scolastica che sarà garante ultima dell'idoneità al ruolo.

QUALIFICAZIONE GIURIDICA DELL'INCARICO

L'impegno connesso alle attività di volontariato presso le biblioteche scolastiche non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato e costituisce un arricchimento delle attività scolastiche, grazie all'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

ASSICURAZIONE

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto

DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti e condivisi;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica;
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

RICHIESTA VOLONTARIO BIBLIOTECA

Il/la _____

sottoscritto/a

nato/a a _____ il ____/____/____

residente in _____

via _____

cell _____

E-mail _____

Codice fiscale _____

chiede di poter svolgere l'incarico di volontario presso la Biblioteca Scolastica del plesso di _____

Dichiara a tal fine, sotto la propria responsabilità:

1. di avere interessi e conoscenze adeguate allo svolgimento del ruolo in oggetto;
2. di non avere procedimenti penali in corso né di avere riportato condanne penali
3. di conoscere in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo dei volontari nelle biblioteche scolastiche e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna
4. di avere preso visione del piano di evacuazione del Plesso di _____
5. di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni momento l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese o indennizzi di sorta
6. di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;
7. di riconoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale
8. di accettare di operare in forma coordinata con il Docente Referente della Biblioteca Scolastica, assicurando adeguata continuità dell'intervento ed essendo disponibile alle verifiche concordate
9. di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolge l'attività.