



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON RINALDO BERETTA"

Via Manzoni,50 – 20833 Paina di Giussano (MB)

Tel: 0362–861126 Fax: 0362- 335775

e-mail: donberetta@tiscali.it

mbic83400b@pec.istruzione.it mbic83400b@istruzione.it

sito: www.icdonberettagiussano.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10 febbraio 2022

Delibera N. 124.

Premessa

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento.

“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)

TITOLO PRIMO PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della biblioteca

La biblioteca, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività volte a suscitare negli alunni il piacere della lettura e a far loro acquisire la capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

Pertanto le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici:

- 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;
- favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico.

Art. 2 – Spazi e loro organizzazione

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, tutte le biblioteche dell'Istituto dispongono di un locale specifico 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, consultabile on line al link <http://icdonberettagiussano.myqloud.it>, ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi per facilitare la ricerca e la consultazione.

I libri sono organizzati per sezioni e/o per fasce di età.

Art. 3 – I responsabili delle biblioteche

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

Il docente Responsabile:

1. si può avvalere del contributo di altri docenti, di personale ATA, di personale esterno o degli allievi;
2. stabilisce l'orario di apertura della biblioteca a inizio anno scolastico;
3. cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale informatica);
4. propone un piano:
 - di nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali;
 - di eventuale scarto di materiale, librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa;
5. risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 4 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA e agli educatori della scuola.

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 è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

Art. 6 – Accesso alla biblioteca

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il Responsabile della biblioteca, o del Responsabile stesso.

Docenti, personale ATA ed educatori possono accedere al prestito in presenza del Responsabile. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione del Responsabile. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, atlanti, CD-ROM, DVD.

Art. 7 – Numero prestiti

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 8 – Accesso al prestito

Gli utenti possono accedere al prestito per mezzo di una tessera personale recante un codice a barre individuale assegnato loro dal sistema di catalogazione.

Art. 9 – Durata del prestito del materiale cartaceo

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola primaria, di 30 giorni per la scuola secondaria, salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 10 – Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta, i libri devono essere depositati su uno dei tavoli presenti nel locale per il necessario periodo di decontaminazione dal virus SARS Cov-2

Art. 11 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.

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

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.

Art. 12 – Termine delle operazioni di prestito

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

All'atto della loro restituzione, i libri devono essere depositati su uno dei tavoli presenti nel locale per il necessario periodo di decontaminazione dal virus SARS Cov-2.

Art. 13 – Attività in biblioteca

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

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 del Responsabile, 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.

Art. 14 – Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati e 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.

Art. 15 – Norme di comportamento

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- osservare il rispetto delle norme anti-Covid 19;
- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento, redatto sulle esigenze della Biblioteca della Sede Centrale (in quanto più complessa e articolata), si applica, per tutti gli articoli applicabili, a tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Art. 17 – Modifiche

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

Art. 18 – 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.