



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)
AVIC86000T - C.F. 91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: www.iclioni.it

tel/fax: 082742046 e-mail: avic86000t@istruzione.it e-mail pec: avic86000t@pec.istruzione.it

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Via Ronca 11

83047 Lioni (AV)

Tel/Fax Segreteria 082742046

Scuola secondaria 1°grado

Via Ronca 20

83047 Lioni (AV)

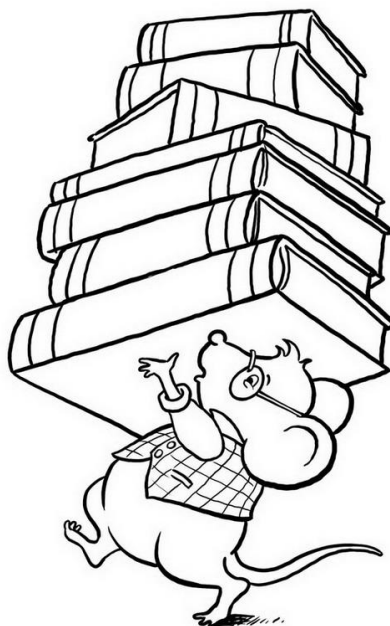
Tel. 082742015

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1°grado

Largo Europa 10

83056 Teora (AV)

Tel. 082751077



www.disegnidacoloraregratis.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

PREMESSA

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento: essa fornisce infatti informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza. La Biblioteca scolastica offre dunque agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'intero arco della vita e di sviluppare l'immaginazione, contribuendo a farli diventare cittadini responsabili. In sintesi, essa costituisce uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (art. 3 co. 1-2 Cost. sull'uguaglianza; art. 9 co. 1 Cost. sulla cultura e la ricerca; art. 21 co. 1-2 Cost. sulla libertà di espressione; art. 33 co. 1 Cost. sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento), dei diritti umani e dell'infanzia.

Alla luce di quanto innanzi 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.

PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della Biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività connesse alla lettura di libri, tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere, data l'importanza che le abilità di comprensione dei testi scritti rivestono nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita. 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;
- stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro.

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 ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi, per facilitare la ricerca e la consultazione. La collocazione topografica del materiale bibliografico è disposta per C.D.D. (Classificazione Decimale Dewey).

Presso la Sede centrale la Biblioteca si compone anche di uno spazio dedicato sia ai più piccoli (con un angolo morbido per la lettura in sede) che ai più grandi (con la possibilità di usufruire anche in sede del materiale bibliografico digitale con l'utilizzo dei *tablet*).

Art. 3 – Materiali in Biblioteca

Il materiale bibliografico della Biblioteca dell'IC N. Iannaccone di Lioni si compone di libri e di audiovisivi (videocassette e *dvd*). Oltre al materiale cartaceo, il materiale presente in Biblioteca si compone anche di *tablet*, di un tavolo interattivo, di uno schermo interattivo, di *e-book*, di riviste e giornali digitali.

Il nostro Istituto, infatti, ha ottenuto un co-finanziamento dal M.I.U.R. finalizzato alla realizzazione del progetto "Biblioteche Scolastiche Innovative". Il progetto ha, tra l'altro, consentito l'attivazione di una Biblioteca virtuale a disposizione dell'intero personale della scuola e degli studenti. Docenti e studenti potranno perciò prendere in prestito, senza alcun costo a loro carico, anche le versioni *e-book* dei libri dei maggiori editori italiani, consultare *on line* una vasta selezione di quotidiani e riviste italiani ed esteri ed accedere a molte altre risorse.

La Biblioteca virtuale è accessibile e consultabile da qualunque luogo da *computer*, *tablet* o *smartphone*, tramite *browser* o tramite *app*. Il servizio avviene grazie alla sottoscrizione, da parte del nostro Istituto, di un abbonamento alla piattaforma *M.L.O.L.* (*Media Library On Line*) che permette di allargare enormemente l'offerta, grazie al prestito digitale sia di libri (in formato *e-book*) sia di riviste e giornali in lingua italiana

e straniera. L'offerta include anche un catalogo di 500.000 contenuti digitali validati, suddivisi per discipline.

Grazie allo stesso progetto, la Biblioteca si compone, ad oggi, di *tablet* dai quali sarà possibile *in loco* collegarsi e leggere il proprio libro in prestito richiesto su *M.L.O.L.*

I *tablet* potranno essere richiesti al Responsabile della Biblioteca ed utilizzati *in loco* negli orari di apertura al pubblico.

Art. 4 – Aggiornamenti e verifiche del materiale librario

Il materiale librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, dovrà essere segnalato tempestivamente all'Ufficio contabile dell'Istituto.

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 5 – I Responsabili delle Biblioteche.

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

L'insegnante Responsabile:

1. si può avvalere del contributo di altri docenti, del personale A.T.A., del personale esterno o degli allievi;
2. stabilisce l'orario di apertura della Biblioteca ad inizio anno scolastico;
3. cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, tenuta/controllo dei registri e degli inventari e, dove presente, della catalogazione informatica);
4. propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente Scolastico sulla disponibilità finanziaria;
5. risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei Docenti.

Art. 6 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale A.T.A. della scuola.

Art. 7 – 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 eventuali sovrapposizioni di attività.

Art. 8 – Accesso alla Biblioteca

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

Docenti e personale A.T.A. 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: *tablet*, enciclopedie, dizionari, atlanti, *cd-rom*, *dvd*, videocassette.

Art. 9 – Compilazione registro dei prestiti

Per il prestito è necessario compilare gli appositi registri prestiti.

Art. 10 – Numero prestiti

Viene concesso un solo prestito alla volta (prestiti cartacei). Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Per i prestiti di *e-book* sono consentiti 2 *e-book* al mese con durata di 15 giorni.

Art. 11 – Durata del prestito materiale cartaceo

La durata massima del prestito del libro cartaceo è di 15 giorni (comprensivi di sabato e domenica per la Scuola primaria) e di 30 giorni per la Scuola secondaria di primo grado, 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. 12 – Prestito materiale digitalizzato

Come innanzi riferito, la Biblioteca aderisce al servizio *M.L.O.L. Scuola*, una piattaforma di prestito digitale con una collezione di contenuti per le biblioteche scolastiche italiane.

Per accedere ai contenuti *M.L.O.L. Scuola* occorre:

- chiedere le credenziali compilando l'apposito modulo (docenti e genitori) che dovrà essere consegnato all'Ufficio protocollo della Segreteria;
- ricevere le credenziali via *e-mail* che verranno inviate dal Responsabile della Biblioteca;
- accedere alla piattaforma *M.L.O.L. Scuola* dal Sito *web* <https://scuola.medialibrary.it/home/cover.aspx> o scaricare l'app *MLOL READER*;
- inserire le credenziali (al primo accesso sarà chiesto di modificare la *password*).

La Biblioteca virtuale è accessibile e consultabile da qualunque luogo da *computer*, *tablet* o *smartphone*, tramite *browser* o tramite *app*.

Si potranno prendere in prestito 2 *e-book* al mese con durata di 15 giorni.

Per la consultazione del materiale bibliografico digitale è possibile accedere anche al prestito dei *tablet* che potranno però essere utilizzati solo in sede.

Art. 13 – Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri e lo spazio utilizzato in Biblioteca devono essere lasciati in ordine.

Art. 14 – Divieto di sub-prestito

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

Art. 15 – 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.

Art. 16 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito (libri, *tablet*, ecc.) va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito nello stesso stato del momento del ritiro.

Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il Responsabile dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.

Non sarà effettuato nuovo prestito agli alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo o anche di un *tablet*, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume o il *device* è tenuto a risarcire il danno. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla Biblioteca di una copia nuova del volume o del *tablet* non restituito o danneggiato; in caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo o lo stesso modello del *device*, il risarcimento avverrà, previo accordo col Responsabile della Biblioteca, con la restituzione di un volume o di un *tablet* di valore equivalente.

Per gli alunni è responsabile il genitore.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

Art. 19 – Accesso dei docenti alla Biblioteca

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla Biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti, previo preventivo accordo con il Responsabile di Biblioteca.

Art. 20 – Prestiti

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli artt. 7 ss. del presente Regolamento.

Art. 21 – Uso sala Biblioteca

Nella sala della Biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti e manifestazioni di carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 – Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;

- informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in Biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca;
- informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali;
- controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali;
- verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato;
- proporre l'acquisto di nuovi libri.

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

Art. 23 – Comportamento in Biblioteca

Nella sala della Biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- a) si parla esclusivamente a bassa voce;
- b) tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza;
- c) i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- d) i libri possono essere portati fuori dalla Biblioteca solo se presi in prestito;
- e) chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita;
- f) i libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati al Responsabile;
- g) in assenza del Responsabile della Biblioteca o di un docente, nessun alunno potrà accedere in Biblioteca;
- h) gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

Art. 24 – Divieti assoluti

È vietato consumare cibi e bevande nella sala della Biblioteca.

È vietato scrivere su arredi e libri della sala della Biblioteca.

È vietato introdursi senza autorizzazione nella sala della Biblioteca.

Art. 25 – Sanzioni

Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca.

Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – 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. 27 – 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. 28 – 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 www.iclioni.it.

All'inizio di ogni anno scolastico, entro sette giorni dalla data della nomina dei Responsabili, vengono diffusi sul Sito i nominativi dei Responsabili delle Biblioteche di Plesso e della Biblioteca digitale nonché gli orari di accesso al pubblico ammesso al servizio prestito.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/04/2019 (verbale n° 18) delibera n° 167.

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29/03/2019 (verbale n° 6) delibera n° 72.

Lioni, lì 28/03/2019

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gerardo Cipriano

