

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA IL LABORATORIO DELLA LETTURA**(fatte salve le disposizioni in vigore durante lo stato di emergenza epidemiologica)**

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento (AIB Associazione Italiana Biblioteche Scolastiche) "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.

TITOLO PRIMO**PARTE GENERALE**

Art. 1 - Finalità della biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere; inoltre, l'abilità di comprensione dei testi scritti riveste grande importanza nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita. 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, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

I libri sono organizzati per sezioni:

Narrativa-Moderna;

Geografia;

Religione;

Arte;

Storia e Parma;

Sport e hobbistica;

Lingue;

Musica;

Italiano;

Scuola;

Scienze.

Art. 3 - Materiali in biblioteca

1. Nella biblioteca scolastica dell'Istituto si trova un importante numero di libri e di audiovisivi.

2. Tutto il materiale è inventariato attraverso una catalogazione che procede per numeri progressivi ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi, suddivisi per settori per facilitare la ricerca e la consultazione.

3. Nella biblioteca oltre ai libri per ragazzi si trovano libri per docenti e personale ATA.

4. Sempre nella biblioteca sono presenti audiovisivi: videocassette e dvd.

Art.4 - Aggiornamenti e verifiche del materiale librario

1. Il materiale librario o audiovisivo, che per il suo stato irreversibile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dall'inventario ed inviato al macero.

2. Il periodo di chiusura della biblioteca coincide con la sospensione delle lezioni. Tale periodo consente la revisione, il riordino, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso.

3. La catalogazione dei nuovi volumi presenti in biblioteca è effettuata dal personale del Servizio Civile e segue un numero progressivo.

4. È compito del Servizio Civile aggiornare nel mese di dicembre e nel mese di giugno il file contenente l'elenco dei libri presenti in biblioteca e consegnare tale file al Dirigente scolastico per consentirne la pubblicazione online sul sito dell'istituto.

TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art.5 - I responsabili delle biblioteche.

Tutti i docenti sono responsabili della biblioteca dell'Istituto e possono proporre nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria.

Art. 6- Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA 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 "sovrapposizioni" di attività e sezioni. Ogni docente, ad inizio settimana, potrà prenotare l'aula compilando l'apposito modulo affisso alla porta della biblioteca.

Art.8 - Accesso alla biblioteca

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, del personale ATA preposto al centralino o del Servizio Civile. Sarà responsabilità del docente, del personale ATA preposto al centralino o del Servizio Civile assicurarsi che non vengano sottratti in maniera illecita dei libri o dei dvd, che la biblioteca sia in ordine, che i libri vengano riposizionati in maniera corretta in base al numero di inventario.
2. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca. Sono esclusi dal prestito agli studenti: enciclopedie, dizionari, atlanti, cd-rom, dvd, videocassette.

Art.9 - Compilazione registro dei prestiti

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti. Il prestito può essere effettuato SOLO in presenza del personale docente, del personale ATA preposto al centralino, del Servizio Civile.

Art.10 - Numero libri

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

Art.11 - Durata del prestito

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.

La durata massima del prestito del materiale audiovisivo (Consentito solo a docenti e personale ATA) è di 5 giorni.

Art.12 - Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine in posizione verticale in base al numero di inventario.

Art.13 - Divieto di sub-prestito

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

Art. 14 - Prestito materiale audiovisivo

II materiale audiovisivo è dato in prestito SOLO ai docenti o al personale ATA. Va di volta in volta annotato su apposito registro con l'indicazione del giorno, dell'ora e del titolo del filmato.

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.
3. Il personale del Servizio Civile entro la prima settimana di giugno ha il compito di controllare lo stato dei prestiti e richiedere i libri non ancora rientrati.

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

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
2. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il docente o il personale dell'ufficio alunni dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
3. Non sarà effettuato nuovo prestito agli studenti che siano risultati più volte (tre volte) in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
5. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo con il dirigente scolastico, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
6. Per gli alunni è responsabile il genitore.

TITOLO TERZO REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

Art.17 - Accesso dei docenti alla biblioteca

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla Biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti.

Art. 18 - Prestiti

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli articoli 6 e successivi.

Art. 19 - Uso sala-biblioteca

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

Art. 20 - 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.

TITOLO QUARTO REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

Art.21 Comportamento in biblioteca

Nell'aula 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 docente.
- g) In assenza del docente, del personale ATA preposto al centralino, del Servizio Civile, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.
- h) Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie e i banchi dovranno essere riallineati.

Art.22- Divieti assoluti

- a) È vietato consumare cibi e bevande.
- b) È vietato scrivere su arredi e libri.
- c) È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art.23 - Sanzioni

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

DISPOSIZIONI FINALI

Art.24 - 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 PTOF dell'Istituto.

Art.25 - Diffusione

Il presente regolamento viene inoltre pubblicato nel sito web dell'Istituto www.icnoceto.edu.it