

Progetto SIBI
Sistema Integrato delle Biblioteche d'Istituto
I.C. Giacosa

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto ed è tesa a sviluppare una collaborazione stabile con la biblioteca comunale più prossima e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il collegio docenti provvede annualmente a designare un referente delle biblioteche per il progetto SIBI;
- il referente a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Preside, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le modalità del prestito, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti come referenti delle singole biblioteche di plesso, di personale ATA, di studenti e volontari dei Comitati Genitori per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca" che comprenda tutti o parte dei collaboratori;
la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il referente ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione

□

dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

- Il referente, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.
- Il referente si occupa di pianificare e coordinare la partecipazione delle biblioteche a concorsi, bandi e altre iniziative di Fund Raising.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di quattro locali specifici (due nella Stanza delle Scoperte presso il Parco Trotter, uno presso il Convitto del Parco Trotter e uno presso la scuola di via Russo civico 23) dedicati, organizzati e attrezzati in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per Temi e sezioni e si appoggia alla piattaforma online Qloud (<http://icgiacosa.myqloud.it/#>) consultabile da qualsiasi dispositivo elettronico.
- Ogni insegnante tramite account personale e tessera può effettuare catalogazione dei libri, prestiti agli alunni e prestiti individuali) che resteranno tracciati per agevolare la localizzazione dei libri, facilitare la restituzione e contribuire a formare un “curriculum del lettore” personale.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

5. PRESTITO

II PRESTITO INTERNO .

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI SEGUENTI MODI:**
- Presso la Stanza delle Scoperte della scuola Primaria secondo l'orario di presenza del personale volontario.
- Presso la Stanza delle Scoperte Secondaria si accede autonomamente dopo prenotazione sul calendario online e recupero delle chiavi presso il personale ATA del Convitto.
- Presso la Biblioteca di via Russo 23 si accede il lunedì e il martedì mattina dalle ore 09.00 alle ore 11.00 con la presenza del personale volontario oppure autonomamente negli altri orari di apertura dietro prenotazione su calendario online
- Presso la Biblioteca diffusa si accede al prestito senza tessera. La biblioteca in questione è organizzata infatti secondo le modalità denominate di “Book Crossing” dovute alla sua particolare posizione di facile passaggio all'interno dell'edificio e inoltre al fine di agevolare il movimento e la fruizione viva e libera di libri.

□

- Si accede al prestito tramite la richiesta al personale volontario formato oppure autonomamente registrando i prestiti e le restituzioni sulla piattaforma Qloud.
- Il prestito va sempre registrato sulla piattaforma che terrà memoria del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito, la data di scadenza del prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- Non si possono avere in prestito più di due libri alla volta.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità dell'insegnante responsabile della classe;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

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 referente).

6. ATTIVITA' 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 ed esposto sulla porta e presente online sul calendario. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il referente 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.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal referente in accordo con l'insegnante responsabile o da uno dei suoi collaboratori, che ne sarà garante.

- 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 referente, 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.

□

7. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed 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.

8. NORME DI COMPORTAMENTO

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

- 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. Laddove ci sono cuscini o sgabelli è vietato farne un uso che non sia adatto ad una convivenza serena e conciliante con concentrazione e serenità