



Viale Gramsci, 3 FANO (Pu) tel. 0721801416 tel. e fax 0721803345
Cod. meccanografico: PSEE015007 – Cod. Fiscale: 81004170411
e-mail: psee015007@istruzione.it - P.E.C.: psee015007@pec.istruzione.it
www.direzionedidatticafano.edu.it
UF1C4G

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

CIRCOLO FANO -SAN LAZZARO

approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 22.04.2021

“La biblioteca scolastica è un ambiente per l’apprendimento”

(AIB Associazione Italiana Biblioteche Scolastiche)

1. Premessa

“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)

2. Scopi e finalità 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 degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Le finalità della 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.
- Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline.
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

3. Funzioni della biblioteca

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- 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 e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

4. Responsabile e gestione

In relazione a tali funzioni:

- il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare un responsabile di laboratorio-biblioteca;
- il responsabile di biblioteca ad inizio anno imposta un piano di lavoro (Scheda progetto per l'arricchimento dell'offerta formativa), che prevede l'indicazione delle attività previste, le collaborazioni con gli enti locali, la partecipazione a iniziative a livello nazionale, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile di biblioteca potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- il responsabile di biblioteca provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, in particolare si occupa dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della funzionalità del servizio biblioteca, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti e dei docenti;
- il responsabile di biblioteca, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e privilegiando i materiali

destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica, il piano viene presentato al DS e DSGA per l'approvazione;

- il responsabile di biblioteca risponde dell'andamento della biblioteca al DS con la verifica finale del progetto di arricchimento dell'offerta formativa.

5. Organizzazione della struttura

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, narrativa ...);

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 (enciclopedie, vocabolari, atlanti, eventuali 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).

6. I materiali in biblioteca: collocazione, aggiornamenti e verifiche

Nelle biblioteche delle scuole i libri sono organizzati per sezioni, per fasce di età:

TIPOLOGIA	
Enciclopedia	Racconti dal mondo
Vocabolari	Miti e leggende
Atlanti	Grandi classici
Storia	Favole e fiabe
Storia locale	Fumetti
Arte	Prime storie
Arte locale	Prime letture 1 [^] liv
Folklore	Prime letture 2 [^] liv
Carnevale	Letture più complesse 3 [^] liv
Geografia	Lettori esperti 4 [^] liv.
Scienze	Lettori espertissimi 5 [^] liv
Ed. ambientale	Libri speciali
Religione	Libri operativi
Intercultura e diritti umani	Libri d'altri tempi

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

Il periodo di chiusura, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione delle lezioni.

Tutto il materiale è inventariato attraverso la catalogazione Excel e Winiride 4.2 (in formato cartaceo e on line) ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi, suddivisi per età e per settori per facilitare la ricerca e la consultazione.

Il catalogo informatizzato è in grado di effettuare ricerche per campo libero, per soggetto, autore, titolo, casa editrice.

7. Funzionamento e attività in biblioteca

La biblioteca è un 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. In questo modo si eviteranno "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca e per svolgere attività laboratoriali 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.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive)

La biblioteca è aperta al prestito in orario scolastico.

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente di classe o del docente responsabile di biblioteca. È assolutamente vietato l'ingresso in biblioteca in assenza di personale docente.

8. Consultazione e prestito

Rivolto agli studenti, docenti e operatori scolastici, l'attivazione del prestito dei libri è un importante servizio che, contribuendo a creare la motivazione alla lettura, valorizza e qualifica la biblioteca quale risorsa pedagogica che attivamente concorre alla formazione degli alunni, al sostegno dell'attività didattica dei docenti ed a stabilire un rapporto stretto di continuità tra scuola e famiglia.

I bambini possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente: l'insegnante di classe o l'insegnante referente di biblioteca.

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti con l'indicazione chiara del nome dello studente, della classe di appartenenza, la data di inizio prestito, titolo e autore del libro.

Viene dato in prestito un libro alla volta.

Per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

La durata del prestito è di 20 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno. Non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola, attraverso la fornitura di una nuova copia del volume non restituito, o con la restituzione di un volume di valore equivalente. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

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

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine: in posizione verticale e sul bordo anteriore dello scaffale.

I libri presi in prestito dovranno essere riconsegnati entro il mese di maggio (successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli alunni).

9. Dotazione libraria

L'elenco dei libri presenti in biblioteca è conservato in appositi registri.

10. 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 (per i docenti);
- formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

11. Norme di comportamento

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

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

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

I docenti hanno il compito di:

- 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 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

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- Si parla esclusivamente a bassa voce.
- Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- 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.
- I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'insegnante di riferimento o riposti negli appositi scaffali.
- In assenza del bibliotecario o dell'insegnante di classe, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

Divieti assoluti

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

Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca.

Proposte di miglioramento e la segnalazione di eventuali disagi possono essere inoltrati per iscritto all'insegnante referente.

Docente referente

Ins. Sarah Olivieri

Il Dirigente scolastico

Prof. Michele Locarini