

					
Istituto Comprensivo di Paliano					
Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257					
cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD					
Email: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - sito web : www.icpaliano.edu.it					

REGOLAMENTO PER LE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

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).

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. (Dal documento redatto dalla Commissione Nazionale Biblioteche Scolastiche – AIB)

PARTE GENERALE

ART. 1 - FINALITÀ DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

- 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.
- Stimolare i ragazzi alla scrittura.

- 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, le biblioteche dispongono di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata e di consultazione dei volumi. I libri sono organizzati per sezioni e/o per fasce di età.

Scuola dell'Infanzia

La Biblioteca della scuola dell'Infanzia è stata allestita in una stanza poco distante dall'ingresso principale dell'edificio scolastico. Ospita attualmente 260 libri, suddivisi in due categorie: libri di storie (fiabe, storie, racconti) più indicati per il prestito a casa e la lettura con i genitori, e altri libri (libri tattili, giocolibri, libri puzzle, libri pop-up, libri-scoperta...) più indicati per la consultazione in biblioteca e il lavoro in sezione.

Ad ogni categoria è abbinato un colore:

- il rosso per le storie;
- il giallo per gli altri libri.

Ogni categoria segue una propria numerazione.

Attualmente i libri presenti sono catalogati su di un registro cartaceo, con il proposito di poter presto passare ad una catalogazione informatica, semplificata in modo tale da poter essere utilizzata anche dai bambini più grandi nelle attività di prestito.

Scuola primaria - Secondaria di primo grado

La Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado condividono la stessa Biblioteca. Essa è situata nel piano sottostante agli Uffici di Presidenza, ha un ingresso indipendente ed è fornita del bagno; nei locali adiacenti è stata organizzato il mini Lab per la Web Radio dell'IC Paliano.

Ad oggi nella biblioteca della scuola primaria, sono presenti 1894 libri.

I libri sono inseriti in un catalogo digitale grazie al quale il docente/utente può trovare, all'interno degli scaffali presenti, il numero e la posizione del libro, dell'autore o delle case editrici cercate.

Il catalogo mostra tutti i documenti posseduti dalla biblioteca suddivisi per fasce di età e generi:

- LETTORI IN ERBA – Letture adatte ai bambini delle classi I, II e III.
- GRANDI LETTORI – Letture adatte ai bambini delle classi IV, V della scuola primaria e I,II e III della scuola secondaria.
- LE SCIENZE – Libri di storia, geografia, scienze, religione, arte, sport.....
- INTERCULTURA – Libri in inglese e francese
- FUMETTI
- SUSSIDI DIDATTICI – Dizionari, Corso d'italiano per stranieri.

Suddivisione	Numerazione
Lettori in erba	da A1 a A507
Grandi lettori	da 1 a 1153
Le Scienze	da S609 a S1010
Fumetti	da F1 a F37
Intercultura	da I1 a I20
Sussidi didattici	Corso d'Italiano per stranieri da 1DOC a 14DOC

Art.3 - ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

I docenti responsabili delle biblioteche dell'Istituto sono deliberati all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti.

L'insegnante responsabile:

- Cura la funzionalità del servizio (è chiamato alla tenuta/controllo dei registri, degli inventari e della catalogazione dei nuovi libri).
- Revisiona il Regolamento della biblioteca.
- Propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria.
- Risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

Art. 4 - SOGGETTI DEL PRESTITO

Alla data odierna, il prestito è riservato agli alunni e ai docenti della scuola. I sussidi didattici possono essere presi in prestito esclusivamente dai docenti. La data della restituzione dei sussidi va concordata con l'insegnante responsabile della Biblioteca.

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, di norma, si deve prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni/classi attraverso un calendario di prenotazione il cui link di accesso è presente nel padlet della scuola.

ART.6 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria: Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.

ART.7 - COMPILAZIONE REGISTRO DEI PRESTITI

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti indicando

- la data dell'inizio del prestito,
- il nome dell'alunno,
- la classe di appartenenza,
- il titolo del libro,
- il nome dell'autore,
- la collocazione, e, successivamente
- la data della restituzione.

ART.8 – QUANTITATIVO LIBRI PRESTATI

Viene dato in prestito un libro alla volta.

Solo per motivi particolari valutati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, libri eccessivamente brevi ecc...), possono essere concessi due libri contemporaneamente.

ART.9 - DURATA DEL PRESTITO

La durata massima del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

ART. 10 – RITARDO NELLA RESTITUZIONE

In caso di ritardo nella restituzione dei libri, l'alunno riceverà prima un sollecito orale e, dopo 15 giorni, un sollecito scritto da far firmare ad un genitore o da chi ne fa le veci

ART. 11 - RIORDINO DEI LIBRI DOPO LA SCELTA E ALLA RICONSEGNA

Terminate le operazioni di scelta del libro e al momento della riconsegna, i libri devono essere lasciati in ordine. Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado: in posizione verticale, sullo scaffale, rispettando la numerazione.

ART. 12 - DIVIETO DI SUB-PRESTITO

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

ART. 13 – MANCATO RESO O DANNEGGIAMENTO

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, i genitori/tutori dell'alunno hanno il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

ART. 14 – MANCATO RISPETTO DELLE NORME

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

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.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

- Accompagnare gli alunni in biblioteca (SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA - La chiave della biblioteca è a disposizione dei docenti presso la postazione dei collaboratori vicini all'ingresso della stessa, dove deve essere riportata dopo l'utilizzo).
- Controllare che i bambini non accedano nei locali attigui alla biblioteca.
- Far mantenere un comportamento corretto ai bambini.
- Controllare che gli alunni non danneggino libri e arredi.
- Dare assistenza, informazioni e consigli nella scelta del libro.
- Avvisare tempestivamente la responsabile della Biblioteca di eventuali danneggiamenti o di anomalie riscontrate.
- In caso di evacuazione, portare con sé gli elenchi degli alunni presenti nel registro prestiti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO ALUNNI

- Si raccomanda la massima cura dei libri presi in prestito (evitare di macchiare, scarabocchiare, spiegazzare, fare annotazioni o strappare pagine etichette e copertine).
- Un accidentale danneggiamento va segnalato agli insegnanti.
- È doveroso lasciare in ordine la biblioteca.