

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
ITALIA INNOVANDO IL FUTURO DELLA SCUOLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CROPANI – SIMERI CRICHI

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Sede centrale Via Tommaso Campanella – 88051 Cropani (CZ)

UFF. ☎0961/965038 PRES. ☎0961/965135

C. IPA - istc_czic824000e C.MCZIC82400E C.F. 97035160791 C.U. UFM3P4

Email czic82400e@istruzione.it PEC czic82400e@pec.istruzione.it Sito Internet www.iccropani-simericrihi.edu.it



Al Consiglio di istituto

All'Albo

Oggetto Delibera Regolamento Biblioteca di Istituto

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELL'IC CROPANI SIMERI CRICHI

Nella seduta del 12/09/2023

VISTO il D.Lgs. n 297 del 1994;

Visto il D.P.R. n 275 del 1999

VISTA la Legge 107 del 2015

ACQUISITO il regolamento elaborato dalla Commissione regolamenti di Istituto;

All'unanimità

DELIBERA

Art.1 l'approvazione del regolamento Biblioteca di istituto

Cropani, 29/09/2023

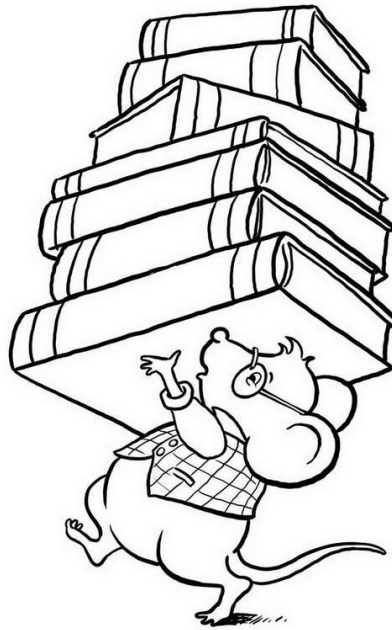
Il segretario

Prof.ssa Marta Rita Basile

Il presidente

prof. Bulotta Antonio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CROPANI-SIMERI CRICHI



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. Tutto il materiale della biblioteca scolastica è a disposizione dell'utenza come supporto all'attività didattica e come stimolo al piacere della lettura. 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, cc. 1-2, Costituzione sull'uguaglianza; art. 9, c. 1, Costituzione sulla cultura e la ricerca; art. 21, cc. 1-2, Costituzione sulla libertà di espressione; art. 33, c. 1, Costituzione sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento), dei diritti umani e dell'infanzia.

Alla luce di quanto scritto innanzi, i servizi della Biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della Biblioteca.

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 negli studenti 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 dilibri 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 di classe presenti nei vari plessi dell'Istituto, relativi ai tre ordini di scuola, verranno conglobate in biblioteche di plesso disposte in locali organizzati e attrezzati 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 e catalogato per facilitare la ricerca e la consultazione.

Art. 3 – Utilizzo delle piattaforme digitali

Il materiale bibliografico della Biblioteca si compone anche materiale digitale on line.

L'Istituto, grazie al finanziamento relativo al Piano Scuola 4.0 finalizzato anche alla realizzazione del progetto "Biblioteche Scolastiche Innovative", ha attivato delle piattaforme digitali a disposizione dell'intero personale della scuola e degli studenti: MLOL (Medialibrary on line) e MPLC (Motion Picture Licensing Company). Attraverso MLOL, docenti e studenti potranno perciò scaricare liberamente o prendere in prestito le versioni digitali di numerosi libri, audiolibri, periodici scientifici, corsi e-learning, quotidiani e riviste, in italiano e in numerose altre lingue. La Biblioteca virtuale è accessibile e consultabile, previa registrazione, da *computer*, *tablet* o *smartphone*, tramite *browser* o tramite *app*. Per rendere il servizio più accessibile, la Biblioteca offre delle postazioni *pc*, *tablet*, *tavoli interattivi* dai quali sarà possibile *in loco* collegarsi e consultare il materiale presente.

La piattaforma MPLC permette di usufruire di 9 accessi in contemporanea per la visione di film in streaming da utilizzare esclusivamente nei locali scolastici. L'accesso alla piattaforma è riservato al personale docente per la fruizione della visione di film e documentari da parte delle classi di ogni ordine dell'istituto, previa richiesta di prenotazione del film. Al fine di consentire l'utilizzo del servizio in maniera efficace, verrà predisposto uno strumento informatico per le prenotazioni dei codici di accesso che verrà comunicato tramite circolare interna (esempio modulo form ovvero calendario on line o altro). È comunque sempre possibile prenotare il

codice contattando direttamente il referente della biblioteca ovvero un membro della Commissione.

Art. 4 – Aggiornamenti, verifiche e donazioni 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 di Segreteria.

La Biblioteca accetta donazioni di libri e materiale digitale.

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 5 – Utilizzo delle Biblioteche di plesso.

1. I docenti interessati all'utilizzo delle biblioteche di plesso utilizzeranno gli spazi previa calendarizzazione utilizzando gli strumenti previsti.

Art. 6 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato esclusivamente agli alunni e al personale 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. Sono esclusi dal prestito: *tablet*, enciclopedie, dizionari, atlanti, *cd-rom*, *dvd*. Per l'accesso ai servizi on line sarà indispensabile l'acquisizione da parte della scuola del consenso al trattamento dei dati ai fini della registrazione sulle piattaforme.

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 del materiale digitale si procederà secondo le indicazioni stabilite dalla piattaforma.

Art. 11 – Durata del prestito materiale cartaceo

La durata massima del prestito del libro cartaceo è di 30 giorni, 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.

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

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

È 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 20 maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente, entro il 31 maggio, 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 va utilizzato con cura, non 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 docente 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.

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.

Art. 20 – Prestiti

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli artt. 9 e ss. del presente Regolamento.

Art. 21 – Uso sala Biblioteca

Nello spazio della Biblioteca e dell’Agorà ove è presente, 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 digitale 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

Nello spazio 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 riposti negli appositi spazi;
- g) in assenza di un docente, nessun alunno potrà accedere in Biblioteca;
- h) gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

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, si applica, per tutti gli articoli, a tutte le Biblioteche di plesso dell'Istituto.

Art. 27 – Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dagli organi competenti 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 dell'Istituto.