

I.C. CASALEONE (VR)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

A.S. 2018/2019

INTRODUZIONE

La biblioteca è collocata al piano terra in un'aula adeguatamente predisposta.

È uno spazio specifico dedicato ai libri, dove l'ambiente è accogliente, curato e invitante.

La biblioteca è a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Essa va intesa come:

- Un laboratorio didattico ed educativo;
- Spazio per stimolare la creatività e l'intelligenza, attraverso il gioco e la scoperta;
- Luogo dove poter trovare libri e ogni altro materiale formativo e informativo, cartaceo e non;
- Luogo dove sperimentare la valenza sul piano didattico dei nuovi mezzi multimediali;
- Luogo per incentivare il piacere di leggere, grazie alle diverse attività di promozione della lettura;
- Luogo per stimolare la scoperta di percorsi di ricerca attraverso la consultazione e l'analisi dei diversi documenti;
- Luogo dove ogni ragazzo abbia la possibilità di prendere in prestito dei libri, se lo desidera.

OBIETTIVI

- Sviluppare e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare biblioteche per tutta la vita;
- Offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione e il divertimento;
- Organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- Sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati del progetto educativo e nel curriculum;
- La biblioteca scolastica provvede alle esigenze di lettura e di studio degli alunni della scuola e fornisce agli insegnanti sussidi utili alla loro professione;
- La biblioteca scolastica promuove il piacere per la lettura.

RESPONSABILE E GESTIONE

- Il Collegio Docenti provvede ogni anno a designare un responsabile bibliotecario. Per l'anno scolastico 2018/2019 è stata scelta la Prof.ssa Mara Forigo.
- Il responsabile dell'aula provvede a rendere fruibile la biblioteca, fa catalogare i nuovi volumi, pubblica eventuali avvisi, dà informazioni sulle risorse possedute, predispone tutto ciò che è necessario per la corretta gestione e manutenzione del laboratorio.
- Si prega di segnalare tempestivamente alla Prof.ssa Mara Forigo eventuali anomalie, danni o guasti alle attrezzature e alle risorse all'interno dell'aula biblioteca.

RISORSE POSSEDUTE

In biblioteca sono presenti:

- libri di narrativa. (Sono tutti quei libri collocati sugli scaffali bianchi e sullo scaffale di legno grezzo e sono disponibili al prestito).

- testi di consultazione. (Sono tutti quei libri, atlanti, enciclopedie, materiali vari collocati all'interno degli armadi con le ante a vetro. Non sono disponibili al prestito, ma è possibile consultarli e utilizzarli nel locale della biblioteca. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire al di fuori, l'insegnante di classe deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) entro la giornata di utilizzo).
- Dvd di film e documentari. (Non sono disponibili al prestito ma, in casi eccezionali, è possibile prendere accordi con la responsabile della Biblioteca).
- Una postazione pc, con accesso a internet, casce audio e stampante.
- Un armadio con materiale vario di cancelleria. (I docenti possono utilizzare tale materiale per le attività che si svolgono all'interno dell'aula biblioteca. E' vietato prelevare il materiale e utilizzarlo in sedi diverse. Si prega di mantenere l'ordine e di segnalare se c'è bisogno di rifornire ciò che si è consumato. La responsabile provvederà a ordinare il materiale mancante.)
- Una lavagnetta cancellabile. (Si utilizza solo con gli appositi pennarelli cancellabili).
- Maxi schermo avvolgibile (è possibile usarlo con proiettore e pc).
- Una bacheca di sughero.
- Una LIM e un pc portatile.

ORGANIZZAZIONE

La biblioteca dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento a internet.

- Il materiale collocato negli armadi a vetri è organizzato per discipline (es.: storia, geografia, scienze...).

- I libri collocati sugli scaffali bianchi e sullo scaffale di legno grezzo non sono ancora, purtroppo, ad oggi, suddivisi per genere narrativo. Sono libri di narrativa per ragazzi.

In base alla natura dei testi e dei materiali, al fine del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- Un gruppo di materiali della biblioteca 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).

PRESTITO

Il prestito interno è rivolto agli studenti, ai docenti e al personale non docente ed è regolato nel modo seguente:

STUDENTI:

- Accedono al prestito tramite l'insegnante di classe.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome e cognome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il titolo e l'autore del libro e il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva, previo accordo con la Prof.ssa Mara Forigo.
- Si prega di collocare la scheda-libro compilata nell'apposito contenitore, suddiviso per classi.

DOCENTI E PERSONALE NON DOCENTE:

- Accedono al prestito tramite la Prof.ssa Mara Forigo, responsabile della biblioteca.

- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome, la data, il titolo e l'autore del libro.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- Si prega di collocare la scheda-libro compilata nell'apposito contenitore, nella sezione "Docenti".

RESTITUZIONE

- Al momento della restituzione, **compilare il registro e la scheda-libro con la data di restituzione e rimettere quest'ultima all'interno del libro. Collocare il libro sullo scaffale in maniera ordinata.**
- 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 un volume di valore equivalente (previo accordo con la bibliotecaria).

CONSULTAZIONE MATERIALI CARTACEI

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, sotto la responsabilità della bibliotecaria o di un insegnante di classe;
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori dal 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 in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

USO DEI DVD

- L'uso dei DVD è riservato ai docenti per lo svolgimento delle attività didattiche.

- Per poter prendere un DVD è necessario accordarsi con la responsabile della biblioteca.
- Si prega di rimettere i dischetti all'interno delle loro custodie e di riporli sugli appositi scaffali in modo ordinato.

ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti.
- È necessario prenotarne l'uso sull'apposito calendario affisso vicino alla porta.
- **Tutte le attività promosse da un docente della scuola, in orario scolastico o al di fuori dell'orario antimeridiano, possono essere svolte in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dell'aula e dei materiali.**
- La biblioteca viene utilizzata anche per il ricevimento dei genitori. Si prega pertanto di tenere in considerazione ciò per un uso ragionato dell'aula.
- La biblioteca può ospitare incontri di lavoro, di studio e di aggiornamento per gli insegnanti dell'Istituto o per il personale non docente;
- Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, avvisando il docente responsabile dell'aula, sarà possibile utilizzare la biblioteca per incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- Usufruire dei servizi offerti;
- Essere informati e orientati sulle risorse possedute;
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- Presentare reclami, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. È a disposizione un apposito quaderno.

NORME DI COMPORTAMENTO

È importante attenersi alle seguenti disposizioni:

- Bussare sempre prima di accedere all'aula;
- Prenotare sempre l'accesso alla biblioteca segnando giorno, ora e classe sul calendario vicino alla porta;
- Chiunque utilizzi l'aula biblioteca è pregato di firmare sull'apposito registro, specificando l'ora, l'attività svolta e la classe coinvolta;
- Tutto il materiale cartaceo va trattato con cura, è vietato fare segni, scrivere alcunché, strappare pagine;
- L'aula e gli arredi utilizzati devono essere mantenuti puliti e in ordine;
- I libri vanno lasciati in perfetto ordine sugli scaffali;
- Le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli;
- È vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- In caso di feste, nell'ambito di progetti scolastici, è possibile introdurre cibi e bevande all'interno dell'aula, avendo cura di non danneggiare in alcun modo i materiali. Pulire sempre al termine di ogni attività.
- Tutti i docenti possono utilizzare, all'interno dell'aula, il materiale di cancelleria contenuto nell'armadio ad ante scorrevoli. E' vietato prelevare materiale (ad esempio pennarelli, righelli, forbici, colla...) e usarlo in altre sedi. Riporre sempre tutto al suo posto con ordine.

Casaleone, 25/09/2018

La Responsabile dell'aula biblioteca

Prof.ssa Mara Forigo