ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI
Via Caduti del Lavoro 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

B REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Premessa

La Biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento. "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". 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. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca. L'accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali".

Manifesto IFLA-UNESCO sulla biblioteca scolastica

TITOLO PRIMO: PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della biblioteca

La biblioteca, concepita come un vero e proprio laboratorio, offre un insieme di attività volte a suscitare negli studenti e nelle studentesse il piacere della lettura, nonché a favorire l'acquisizione di competenze di orientamento nell'ambito della documentazione e nell'utilizzo di strumenti bibliografici e multimediali, indispensabili per lo studio e la ricerca.

Le finalità della biblioteca scolastica sono pertanto numerose e diversificate: ● stimolare negli alunni e nelle alunne un approccio affettivo e creativo verso il libro; ● incoraggiare l'interesse e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali;

- promuovere una lettura critica dei testi;
- favorire l'apprezzamento di differenti stili di scrittura attraverso la conoscenza di autori e autrici di libri per bambini e ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli studenti e delle studentesse; ● sostenere la maturazione di un pensiero critico, creativo e divergente; ● prevenire e/o compensare eventuali difficoltà di apprendimento e di comprensione della lettura;
- rafforzare le competenze di analisi del testo in relazione a contenuti, linguaggio e intenzioni dell'autore;
- favorire la capacità di recensire i testi letti, formulando giudizi critici motivati.

Art. 2 – Spazi e loro organizzazione
Al fine di garantire un uso formativo e culturale della documentazione, ciascuna biblioteca dell'Istituto dispone di un locale dedicato, appositamente attrezzato per consentire il prestito, la gestione informatizzata del materiale, la consultazione dei volumi e lo svolgimento di attività didattiche in piccoli gruppi.
Tutto il patrimonio librario è registrato in un catalogo digitale, consultabile on-line all'indirizzo https://sites.google.com/icv.edu.it/biblioteca-i-c-vinci/home-page, ed è organizzato a vista su scaffali e armadi per facilitarne la ricerca.

Art. 3 – I responsabili delle biblioteche
I docenti incaricati della gestione delle biblioteche dell'Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno.
Il Docente Responsabile:

1. può avvalersi della collaborazione di altri docenti, del personale ATA, di soggetti esterni o degli stessi studenti e studentesse;
2. stabilisce l'orario di apertura della biblioteca;
3. garantisce la funzionalità del servizio, curando in particolare la catalogazione del materiale;
4. propone un piano che preveda:
    - nuovi acquisti, in base alle necessità dell'utenza e alle disponibilità economiche individuate dal Dirigente Scolastico;
    - lo scarto di materiale librario o audiovisivo non più utilizzabile a causa dell'irrecuperabile stato di degrado.

TITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 4 – Soggetti del prestito
Il servizio di prestito è riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA e agli educatori della scuola.

Art. 5 – Prenotazione della biblioteca per consultazione, lettura e prestiti La biblioteca è uno spazio messo a disposizione per le attività didattiche di classe o di gruppo. Per evitare sovrapposizioni di utilizzo è necessario prenotarne anticipatamente l'uso mediante le disposizioni stabilite da ogni plesso.

Art. 6 – Accesso alla biblioteca
Gli alunni e le alunne possono usufruire del prestito e dei servizi bibliotecari esclusivamente in presenza di un docente o del Responsabile della biblioteca. Docenti, personale ATA ed educatori possono accedere al prestito previa comunicazione al Responsabile. Materiali di particolare pregio non sono disponibili al prestito, ma esclusivamente alla consultazione in sede, a discrezione del Responsabile. Sono inoltre esclusi dal prestito enciclopedie, dizionari, atlanti, CD-ROM e DVD.

Art. 7 – Numero di prestiti
Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 8 – Durata del prestito del materiale cartaceo
La durata massima del prestito è fissata a 30 giorni, salvo diversa disposizione motivata da parte dell'insegnante. Il prestito può essere rinnovato, a condizione che non siano pervenute nel frattempo altre richieste per lo stesso volume.

Art. 9 – Riordino dei libri dopo la scelta
Dopo la scelta, i volumi non ritirati devono essere collocati su uno dei tavoli presenti nel locale.

Art. 10 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danno
Il materiale preso in prestito deve essere maneggiato con cura, evitando piegature o danneggiamenti, e va restituito nello stesso stato in cui è stato ritirato. È vietato prestare ad altri i libri prese in prestito. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, l'utente è tenuto a risarcire la biblioteca fornendo una copia nuova del volume non restituito. Per gli alunni e le alunne la responsabilità ricade sui genitori. Non potranno usufruire di ulteriori prestiti coloro che non abbiano ancora riconsegnato i volumi in loro possesso.

Art. 11 – Termine delle operazioni di prestito
Le operazioni di prestito si concludono improrogabilmente entro il 31 maggio di ogni anno scolastico (salvo casi specifici autorizzati dal Docente Responsabile). Dopo tale data, la biblioteca rimane attiva solo per la restituzione dei volumi ancora in possesso degli utenti.

Art. 12 – Attività in biblioteca
La biblioteca è un spazio aperto alle attività didattiche di classe o di gruppo, da prenotare secondo l'orario stabilito ed esposto all'ingresso. Nel caso in cui siano necessari numerosi materiali per ricerche e consultazioni, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza.
Se l'attività è organizzata da un docente dell'Istituto, essa potrà svolgersi in autonomia e il docente stesso sarà garante del corretto utilizzo dei materiali.
La biblioteca, quale luogo di aggiornamento per docenti e personale, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti anche a collaboratori esterni.
Previo consenso del Dirigente e del Responsabile, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, con la disponibilità degli spazi e nel rispetto delle norme di sicurezza, la biblioteca potrà essere utilizzata per mostre ed eventi culturali destinati a un pubblico ristretto.

Art. 13 – Diritti degli utenti
Gli utenti hanno diritto a:
- usufruire dei servizi offerti;

- ricevere informazioni e orientamento sulle risorse disponibili;
- proporre l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami, osservazioni, suggerimenti o richieste per migliorare il servizio.

Art. 14 – Norme di comportamento

L'accesso ai servizi della biblioteca è subordinato al rispetto delle seguenti disposizioni:

- chiunque sottragga o danneggi indebitamente libri, riviste o altri documenti, o strappi pagine e tavole, sarà ritenuto personalmente responsabile e sarà tenuto a risarcire il danno. Per gli alunni e le alunne la responsabilità ricade sui genitori.
- è vietato scrivere o lasciare segni su libri, riviste e giornali. Al momento del prestito o della restituzione, eventuali difetti devono essere segnalati al personale incaricato;
- nella sala della biblioteca non è consentito mangiare, bere, sedersi a terra o sui tavoli, parlare ad alta voce o disturbare in qualunque modo gli altri utenti;
- gli arredi devono essere lasciati in ordine.

TITOLO TERZO: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento, elaborato sulla base delle esigenze della Biblioteca della Sede Centrale – più complessa e articolata – si applica, per quanto compatibile, a tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Art. 16 – Modifiche

Il Regolamento può essere modificato, aggiornato o integrato dal Consiglio di Istituto ogni volta che emerga la necessità di adattarlo alle esigenze degli utenti o alle strategie didattiche e operative previste dal P.T.O.F.

Art. 17 – Diffusione

Il Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, è pubblicato sul sito web dell'Istituto.