



Istituto Comprensivo "Giovanni Testori" Novate Milanese - Via Dello Sport,18, Novate Milanese - 20026 (MI)
Cod. Mecc.: Cod. Mecc.: MIIC8BR00G - Cod. Fisc.: Cod. Fisc.80131410153 - Cod. Fatturazione: UFI9CN Cod. IPA: istsc_miic8br00g
Tel. 02/3548628 - Fax. 02/39292787 - E-mail: miic8br00g@istruzione.it - P.E.C.: miic8br00g@pec.istruzione.it
Cod IBAN: IT2200306933471100000046005 - C/C Postale IT82U0760101600000025287277

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA - STUDENTI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ORIO VERGANI" Novate Milanese

a cura di Claudia Maddalena Badioli / Paola Carlotta Stroppa

1. SCOPI 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, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) 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, recensioni di libri letti...);
- 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 scuola stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo, rispettoso e creativo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro;

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- Il docente responsabile della biblioteca provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario scelto tra i genitori degli alunni che si rendono disponibili alla gestione della stessa.
- Il docente responsabile bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il genitore responsabile, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.
- Il docente responsabile della biblioteca potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di genitori degli alunni frequentanti la scuola, o di parenti i cui figli negli anni passati hanno frequentato la scuola, di studenti per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca".
- Il genitore volontario bibliotecario è tenuto a registrare la propria presenza mediante apposito registro disponibile in bidelleria, dovrà indicare il proprio nome e cognome e ora di ingresso, munirsi di apposito cartellino di riconoscimento per potersi muovere nel tragitto tra l'ingresso e la biblioteca; al termine del proprio turno dovrà compilare il registro indicando l'orario di uscita dall'istituto e riporre il cartellino di riconoscimento nell'apposito contenitore.
- Le chiavi di apertura della biblioteca dovranno essere richieste ai bidelli e dovranno essere riconsegnate ai bidelli all'uscita.
- La scuola mette a disposizione della biblioteca e dei bibliotecari dei computer (notebook) per la gestione dell'ordinario funzionamento della stessa; questi strumenti dovranno essere reperiti ad ogni apertura in segreteria, e riconsegnati alla chiusura della biblioteca in segreteria.
- La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.
- Il docente bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2 del regolamento; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- Il docente bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. 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 gestito dai bibliotecari, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per ordine alfabetico utilizzando le due lettere iniziali del cognome dell'autore del volume ed una serie di sei numeri progressivi in funzione della catalogazione; (es.: i Promessi sposi di Alessandro Manzoni, avrà come codice libro MA00 più il numero progressivo di catalogazione di quattro cifre);
- per motivi di utilizzo didattico, una serie di libri possono essere collocati in scaffali separati rispetto ai libri catalogati con categoria "studenti" (ad es.: tutti i libri catalogati con la dicitura "copia classe", oppure "lingua Inglese e Francese", oppure "Dizionari"...);
- dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari e selezionati per ambito di pertinenza stabilita dal docente responsabile della biblioteca con apposito bollino "giallo, verde, rosso";
- a inizio anno verrà richiesta una liberatoria ai genitori per consentire/autorizzare gli studenti al prestito degli audiovisivi;
- il bollino verde consente il prestito degli audiovisivi a tutti gli studenti;
- il bollino giallo consente il prestito degli audiovisivi previa autorizzazione dei docenti;
- il bollino rosso consente il prestito degli audiovisivi ai soli docenti.

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 (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo con l'autorizzazione del docente di riferimento dell'alunno all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (nelle aule o a casa);
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in **diverse sezioni**:

- sezione "Geografia/Storia" che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo geografico e storico, compresi atlanti e libri di storia;
- sezione dizionari, articolata in per lingue (italiano, italiano/inglese, italiano/francese, italiano/albanese, italiano/cinese...)
- sezione audiolibri: raccoglie una serie di audiolibri di storia e di letteratura, ...;

5. PRESTITO

II PRESTITO INTERNO.

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA: Lunedì-Venerdì 8:30-13:30;**
- si accede al prestito tramite la richiesta al genitore bibliotecario/a o a un suo collaboratore designato (studente non frequentante la regolare lezione di religione);
- il prestito va segnato sull'apposito registro elettronico con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza;
- il libro o il materiale multimediale verrà consegnato con apposita striscia cartacea "segna libro" indicante il codice del materiale prestato, la data in cui scadrà prestito e il giudizio da indicare sul gradimento da parte dello studente, docente o genitore volontario bibliotecario;
- **Di norma la durata del prestito è di 21 giorni, rinnovabile per tre volte, il primo rinnovo prolungherà il prestito di 15 giorni, il secondo rinnovo prolungherà il prestito di 10 giorni, il terzo rinnovo prolungherà il prestito di 5 giorni;**
- **Di norma il prestito del materiale audiovisivo è di 5 giorni e non potrà usufruire di rinnovi;**
- al momento della restituzione del libro o audiovisivo, lo studente dovrà portare con sé il "Libretto Personale dell'Alunno", alla pagina 25, verrà scritto da parte del bibliotecario il codice del prestito e il timbro che attesti l'avvenuta riconsegna;
- è previsto il prestito estivo per gli studenti di prima e di seconda iscritti alla classe successiva;
- per gli alunni frequentanti il terzo anno scolastico è consentito il prestito del materiale cartaceo e multimediale fino alla fine della terza settimana di Maggio. Dopo questo periodo per loro è possibile accedere al solo prestito dei libri inerenti agli argomenti d'esame, solo e soltanto se hanno adempito alla restituzione di tutti i prestiti in essere; i prestiti usufruiti dalla terza settimana di Maggio dovranno essere restituiti tassativamente entro e non oltre la seconda settimana di Giugno.

6. CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione (Dizionari, Dvd, Atlanti) possono essere consultati nel locale biblioteca sotto la responsabilità del bibliotecario/a, quindi non asportati;
- i Dizionari, Atlanti e Dvd in consultazione possono essere dati in prestito a nome dello studente o docente che ne richiede l'utilizzo; sarà cura del bibliotecario effettuare la registrazione elettronica per la visione nel registro dei prestiti, tale strumento non potrà uscire dall'ambito scolastico e dovrà essere restituito nella giornata stessa sotto la responsabilità di chi ne chiede il prestito;
- **Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone a cui è stato registrato il prestito. In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a risarcire il danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col docente bibliotecario).**

7. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è 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. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, 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;
- se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti all'interno del locale biblioteca, l'accesso è regolato dal bibliotecario, che se ne sarà garante;
- previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali (open day) aperti a un ristretto pubblico.

8. 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;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

9. NORME DI COMPORTAMENTO

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

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, dizionari, atlanti, audiolibri...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

Le responsabili

Claudia Maddalena Badioli - Paola Carlotta Stroppa – Marcela Morera