



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELO RONCALLI" QUARTO D'ALTINO (VE)
via Roma 21 • tel 0422824139 • fax 0422828524 •
C.F. 84003840273 • cod. mec. VEIC82200L • <http://www.icroncalli.edu.it>
e-mail: veic82200l@istruzione.it • pec: veic82200l@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

"SCAFFALI APERTI"

I.C. "ANGELO RONCALLI"

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI CON DELIBERA N. **41** DEL **02/11/2021**
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. **168** DEL **10/11/2021**

Articolo 1 - SCOPI

1. La Biblioteca contribuisce alla crescita personale attuando il diritto allo studio.
2. Suo obiettivo è lo sviluppo delle 8 competenze chiave europee.
3. Promuove in particolare la *competenza alfabetica funzionale* e la *competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare*.
4. La Biblioteca è una struttura e insieme una serie di servizi volti a suscitare l'interesse per la lettura.
5. La Biblioteca è un laboratorio per l'attività formativa personale e collettiva.
6. La Biblioteca sostiene la didattica ordinaria e i progetti ideati dalla Scuola.
7. La collezione libraria è a disposizione degli studenti e del personale della Scuola.

Articolo 2 - FUNZIONI

Le funzioni della Biblioteca scolastica sono le seguenti:

1. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, riviste, ecc.) nonché documenti audio-video su supporto elettronico, acquisiti e incrementati annualmente dalla Scuola.
2. Mettere a disposizione di studenti e personale della Scuola i materiali conservati nella forma del prestito, della consultazione personale o di attività didattiche svolte nella Biblioteca stessa da classi o gruppi.

Articolo 3 - RESPONSABILE E GESTIONE

1. In relazione a tali funzioni, il Collegio dei Docenti individua annualmente un "responsabile bibliotecario".
2. Il responsabile bibliotecario stende un piano di lavoro a inizio anno concordato con i colleghi di plesso e l'intero Collegio dei Docenti. Prevede attività, collaboratori, modalità d'accesso e prestito, orari, risorse materiali e finanziarie necessarie.
3. Il responsabile bibliotecario può avvalersi di colleghi, personale ATA, studenti per lo svolgimento delle attività previste.
4. La scuola si sforza di destinare annualmente una quota di fondi per incrementare i materiali, migliorare la gestione della biblioteca e ampliarne le attività.
5. Il bibliotecario e i suoi collaboratori curano i servizi della Biblioteca: l'idonea conservazione dei testi, la loro catalogazione e messa a disposizione, la promozione dell'uso del patrimonio librario e della lettura in genere.

Articolo 4 - PRESTITO

Il prestito viene regolato nel modo seguente:

1. Si accede al prestito nei modi e tempi previsti e resi noti a inizio anno.
2. Il prestito è gestito in orario curricolare dai docenti di lettere accompagnando la classe, gruppi o singoli in Biblioteca.
3. È consigliabile pertanto che i docenti di lettere conducano la classe in Biblioteca almeno una volta al mese.

4. Si prevede per l'anno scolastico 2021-2022 un giorno al mese di servizio prestito pomeridiano, della durata di un'ora, gestito da un docente incaricato.
5. Il docente prenota la Biblioteca sul Calendario affisso in atrio prima di accompagnarvi la classe.
6. In nessun caso i ragazzi prelevano libri senza la presenza di un docente incaricato.
7. Il servizio prestito è gestito dai docenti tramite il registro online denominato Scaffali Aperti, usando le credenziali fornite dal Responsabile bibliotecario.
8. Registrando il prestito in Scaffali Aperti non va segnato alcun dato identificativo dell'alunno o altra persona. Ad esempio, l'alunno MARIO ROSSI, che secondo l'ordine alfabetico nella classe TERZA F è collocato in sedicesima posizione, sarà indicato nel seguente modo: 16 3F senza caratteri speciali, con un solo spazio tra numero e classe, in maiuscolo la lettera della sezione. Aggiungete lo zero ai numeri di una sola cifra. Ad esempio: 08 3H
9. Il docente può annotare provvisoriamente su scheda cartacea i prestiti, salvo registrarli quanto prima on line in Scaffali Aperti.
10. Il docente che accorda il prestito deve farsi carico dell'uso ordinato e della puntuale restituzione, segnalando e sollecitando gli inadempienti.
11. Il docente che accorda il prestito ne assicura la corretta ricollocazione sugli scaffali.
12. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni.
13. Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che tale danno hanno cagionato, o i loro genitori se minori.
14. In caso di mancata restituzione, chi ha avuto in prestito un volume è tenuto a rifondere il danno fornendo all'Istituto una copia nuova del volume non restituito o dal valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).
15. Non sono disponibili per il prestito i volumi ancora da inventariare o catalogare.
16. Le riviste sono disponibili solo per consultazione, non per il prestito.

Articolo 5 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli alunni hanno diritto a:

1. Usufruire dei servizi offerti.
2. Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.
3. Avanzare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto.
4. Presentare reclami, istanze, osservazioni; formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Articolo 6 - DOVERI DEGLI STUDENTI (norme di comportamento)

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

1. Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale della collezione libraria.
2. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, ecc.) è vietato fare segni e scrivere alcunché.
3. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
4. Nella sala della Biblioteca è vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri.

5. Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine; le sedie verranno riallineate attorno ai tavoli.

Articolo 7 - ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

1. La Biblioteca è un luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppi di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno.
2. 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.
3. Previa autorizzazione della Dirigente, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza in vigore, la Biblioteca può ospitare incontri con autori, corsi di formazione, dibattiti, mostre o altri eventi culturali aperti a studenti, insegnanti, famiglie, cittadini.