

REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Introduzione e scopi della biblioteca scolastica

La biblioteca scolastica 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/esse l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca scolastica è un ambiente 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/esse, del personale docente e non, della scuola.

La biblioteca mette a disposizione degli studenti/esse, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato.

Con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

La biblioteca scolastica della Scuola Secondaria di Primo Grado Ricci-Muratori è dotata di:

- banchi modulari componibili, n. 16
- sedie, n. 17
- scaffalature, n. 21 (3 scaffalature larghe 180 cm in ferro con ante trasparenti, 4 scaffalature larghe 120 cm in ferro con ante trasparenti, 1 scaffalatura larga 100 cm in ferro con ante in ferro, 11 scaffalature larghe 100 cm color legno senza ante, 2 scaffalature color legno larghe 100 cm e alte 100 cm)
- scrivania porta PC, n. 1
- PC fissi, n. 2; monitor, n.2; tastiera n.1
- lavagna rettangolare di ardesia attaccata al muro, n. 1
- testi cartacei, n. 2 500 circa.

La biblioteca scolastica è riservata alle classi dell'Istituto Ricci-Muratori, sotto la responsabilità di un docente o educatore accompagnatore.

La biblioteca scolastica è destinata esclusivamente all'utilizzo e alla sperimentazione di metodologie didattiche innovative legate alla promozione della lettura e/o scrittura.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica è consentito in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari autorizzati dal Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

La biblioteca scolastica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita, quando non utilizzata.

Non è consentito l'accesso agli alunni non accompagnati dal docente o educatore accompagnatore.

I testi, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà. I beni in essa presenti, non possono essere rimossi per l'utilizzo in altri locali.

Art. 1

Docenti responsabili della biblioteca scolastica

Il Collegio docenti provvede annualmente a designare i o il Docente responsabile della biblioteca.

I o il Docente responsabile della biblioteca scolastica sono Docenti, nominati dal Dirigente Scolastico. Essi sono i referenti per i reclami e i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. I Docenti responsabili collaborano con l'assistente amministrativo designato dal Dirigente Scolastico.

I Docenti responsabili a inizio d'anno imposteranno un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie, 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.

I Docenti responsabili, in base alle risorse disponibili, predispongono annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e non e degli studenti/esse. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

I Docenti responsabili si avvarranno della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA e di studenti/esse per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca".

Art. 2

Diritti degli utenti della biblioteca:

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.

Doveri degli utenti della biblioteca:

Gli alunni/e, i docenti/educatori, che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei testi e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.

Chiunque provochi deliberatamente danni ai testi, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie.

I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei testi, degli arredi e degli oggetti da parte degli allievi.

Art. 3

Modalità di prenotazione e accesso alla biblioteca scolastica

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca scolastica dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi e di attività didattica per piccoli gruppi.

Per utilizzare la biblioteca scolastica è obbligatoria la prenotazione.

E' possibile effettuare la prenotazione della biblioteca scolastica segnandosi nell'apposito registro delle prenotazioni posto all'esterno della biblioteca, segnando nome e cognome del docente e classe o gruppo di utilizzo.

Gli insegnanti devono disdire la prenotazione della biblioteca scolastica tempestivamente al sorgere di imprevisti che ne impediscano l'utilizzo.

Le chiavi della biblioteca scolastica sono custodite presso la postazione del personale ATA del plesso principale (scuola secondaria "Ricci-Muratori"). Le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate esclusivamente dal docente richiedente (non dagli alunni).

Art. 4

Assistenza

I docenti e gli studenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti in relazione all'utilizzo della biblioteca scolastica e/o rilevano anomalie nei testi, negli arredi e negli oggetti posti nel locale, devono rivolgersi al Docente responsabile o all'assistente amministrativo incaricato.

Sono vietati tentativi autonomi di risoluzione dei problemi.

Art. 5

Prestito libri:

Il prestito interno è rivolto agli studenti/esse, docenti e non, dell'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori, ed è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio anno e affisso fuori la porta della biblioteca scolastica,
- si accede al prestito librario tramite la richiesta al docente accompagnatore/referente della classe, del gruppo di lavoro o del singolo studente/essa,
- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con la chiara e leggibile compilazione a penna di tutti i dati richiesti,
- di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

Consultazione libri:

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del docente accompagnatore/referente.

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente accompagnatore deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

Mancata restituzione dei libri presi in prestito o presi per consultazione:

In caso di mancata restituzione lo studente/essa 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 volume di valore equivalente (previo accordo coi Docenti responsabili della biblioteca e col Dirigente Scolastico).

Art. 6

Trattamento Dati

Relativamente al trattamento di dati personali il presente Regolamento fa riferimento a quanto è prescritto nella comunicazione Prot. 0011439 del 22/10/2018 “AUTORIZZAZIONE al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018”

Art. 7

Sicurezza

Nella Biblioteca scolastica devono essere rispettate le norme di sicurezza valide per le aule tradizionali, in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.

Art. 8

Disposizioni sull'uso di internet

Per quel che riguarda l'uso di internet, si fa riferimento all'e-policy di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18 dicembre 2018 con delibera n. 73 del 11/03/2019.

Art. 9

Proposte di modifica

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate ai Responsabili della biblioteca scolastica per essere successivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 10

Norme di comportamento

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

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente testi o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca,
- sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che il docente accompagnatore/referente 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 e puliti, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e non dovranno comparire scritte o disegni,
- il docente accompagnatore è tenuto ad osservare una stretta vigilanza degli allievi/e accompagnati, in modo tale da assicurarsi che abbiano un corretto comportamento per tutta la durata dell'attività in biblioteca,
- all'inizio e alla fine della lezione/incontro, il docente accompagnatore/referente deve accertarsi delle condizioni della biblioteca scolastica e segnalare per iscritto ogni anomalia ed eventuali problematiche che si rilevino ai Docenti responsabili o all'assistente amministrativo incaricato,
- gli alunni/e non devono rimanere mai senza la vigilanza dell'adulto.

Art. 11

Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di "buon andamento".

Ravenna, 14/09/2022

Docente referente della biblioteca scolastica
Prof.ssa Elena Neri

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA E PER IL PRESTITO LIBRARIO

ALLEGATO 1 - MISURE ANTI COVID-19

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'accesso alla biblioteca sarà rimodulato secondo le seguenti modalità:

- il **materiale cartaceo**, consultato e/o preso in prestito, **non sarà più sottoposto a quarantena**, per poter procedere ad una nuova consultazione e/o prestito,
- verrà istituita **un'ora dedicata al prestito librario eseguito direttamente dagli studenti e dalle studentesse** (giorno e ora da definire in base all'orario definitivo), regolato da un registro di prenotazione cartaceo, che verrà posto fuori dall'ingresso della biblioteca, da compilare con biro personale o della scuola, previa igienizzazione. Il prestito librario in quest'ora sarà gestito dalla sottoscritta Prof.ssa Elena Neri, referente della biblioteca scolastica, in qualità di responsabile,
- verranno predisposte **fasce temporali a disposizione dei docenti/educatori che intendano usufruire della biblioteca coi propri alunni/e**, utilizzando il registro di prenotazione cartaceo che verrà posto fuori dall'ingresso della biblioteca, da compilare con biro personale o della scuola, previa igienizzazione,
- definendo il **numero di utenti** che possono essere **presenti nel locale della biblioteca** in: **16 seduti**, i restanti **in piedi** e **una seduta per il docente** di fronte alla scrivania,
- **gli utenti si igienizzeranno le mani** con il gel disinfettante posto all'ingresso prima di entrare in biblioteca,
- la **pulizia**, l'**igienizzazione** e l'**aerazione** degli **ambienti** saranno svolte secondo le modalità definite nei protocolli generali, nei tavoli territoriali per la sicurezza,
- la **pulizia/disinfezione** sarà rivolta con **particolare cura alle superfici toccate più di frequente**, come porte, maniglie, tavoli, sedie, interruttori della luce, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti,....

MISURE RIGUARDANTI LA GESTIONE E LA MOVIMENTAZIONE DEI TESTI

Per il prestito librario si suggerisce il seguente flusso procedurale:

- gli **accessi in biblioteca** devono avvenire in modo **ordinato e rispettoso**,
- gli alunni/e, nel rispetto delle norme di sicurezza generali, accedono alla biblioteca per visionare e scegliere i testi esposti a scaffale da prendere in prestito. **I testi saranno gestiti, prelevati e riposti**

a scaffale esclusivamente dal docente/educatore/responsabile adulto, che avrà cura di compilare il “**registro per il prestito**” e “**l’etichetta parlante**”, il tutto posto nel locale biblioteca, vicino la porta d’ingresso. L’etichetta parlante, debitamente e correttamente compilata in tutte le sue parti, andrà posta a scaffale al posto del testo scelto dall’alunno/a,

Per la restituzione dei testi richiesti in prestito dagli alunni/e si suggerisce il seguente flusso procedurale:

- **i testi andranno restituiti ai docenti** della propria classe **o alla sottoscritta referente della biblioteca scolastica, Prof.ssa Elena Neri**,
- i testi restituiti **non devono essere posti in quarantena**, ma sistemati subito a scaffale,
- si raccomanda a tutti i docenti/educatori di **riporre i testi in modo ordinato e preciso** tenendo conto che la catalogazione segue un ordine rigorosamente alfabetico partendo dallo scaffale n.1, ripiano n.1 (S1R1),
- nel caso di **cambiamenti epidemiologici** sulla diffusione del virus da covid-19, **verranno applicate le norme dettate dalla Regione**,
- si ringrazia per la preziosa collaborazione.

Docente Referente Prof.ssa Elena Neri

Ravenna, 14/09/2022