



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 "F. MUTTONI"
Via Massaria, 62 36100 Vicenza
C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E
Tel. 0444 1813611 - 0444 507859
viic86100e@istruzione.it viic86100e@pec.istruzione.it
www.ic6muttoni.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Delibera Collegio dei Docenti n° 73 prot. 4360/2.3 del 20.05.2022

Delibera Consiglio d'Istituto n° 108 prot. 5168 del 16.06.2022

1. SCOPI

- 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

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti multimediali di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- Raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzioni degli studenti...);
- 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 biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine essa si collega con le altre biblioteche dell'Istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la rete bibliotecaria territoriale, attraverso apposita convenzione.

3. GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- Il Collegio Docenti provvede annualmente a designare un referente per la biblioteca e una commissione tra i membri della quale verranno suddivisi i diversi compiti (ad es. bibliotecario, coordinatore dei progetti, settore attività inclusione...)
- Il referente a inizio anno scolastico imposta una progettazione, concordata con il Dirigente Scolastico, che pianifica le attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali necessarie;

- La Scuola può fissare 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 Referente e la Commissione, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e con il Collegio Docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano dell'ideale 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, dell'organizzazione e del coordinamento dei diversi progetti e attività previsti annualmente.
- Il bibliotecario propone annualmente il piano acquisti, raccogliendo richieste e suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico.

4. ORGANIZZAZIONE

- 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 proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo informatico;
- È organizzata per temi, generi letterari e grandi sezioni disciplinari;
- Dispone di una sezione didattica multimediale, organizzata in sottocategorie;
- Dispone di una emeroteca.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in **due settori**:

- Un gruppo di materiali, anche multimediali, 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).

Presso la biblioteca vengono allestiti periodicamente scaffali a tema ed è presente inoltre una sezione Magistrale e Supporti Didattici, destinata ai Docenti per esclusivo prestito interno.

I materiali della sezione Magistrale sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca. Le modalità di prestito sono le stesse, in modalità cartacea.

5. PRESTITO

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO SCOLASTICO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA, SULLE PORTE DELLE AULE E NEL CORSO CLASSROOM "LAVAGNA DOCENTI".**
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito avviene attraverso la Piattaforma Clavis NG e caricato in rete.
- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.
- Entro il termine dell' A.S. tutti i volumi devono essere restituiti.

CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca secondo l'orario di apertura della scuola e comunque sotto la responsabilità di un docente presente.
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del 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 il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

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 volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

6. 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 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, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'Istituto Comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa delibera degli Organi competenti, 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 aperti a un ristretto pubblico.

7. 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 osservazioni e/o formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

8. NORME DI COMPORTAMENTO

- 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 documentario della Biblioteca;
- Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) 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, sedersi 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.
- I volumi non vanno rimessi negli scaffali in ordine casuale, ma riconsegnati al docente responsabile

9. NORME AGGIUNTIVE IN TEMPO DI EMERGENZA COVID

- L'accesso alla Biblioteca e il prestito saranno garantiti per una sola classe alla volta, nel numero massimo 4 alunni contemporaneamente;
- per accedere è richiesta l'igienizzazione delle mani;
- è richiesta l'igienizzazione di tavoli e dispositivi dopo ogni uso;
- i libri restituiti osserveranno un tempo minimo di quarantena di 4 giorni;
- in periodo di emergenza sono sospesi i laboratori e le attività di ricerca da svolgersi in gruppi numerosi.