Regolamento della biblioteca scolastica di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/04/2024 con Delibera n. 176/2024

Premessa

LA BIBLIOTECA SCOLASTICA È UN AMBIENTE DI 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". (Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica).

La biblioteca scolastica dell'IC "De Amicis – Alighieri" di Modugno arricchisce l'offerta formativa d'Istituto in coerenza con il curricolo verticale, contribuendo a sviluppare e potenziare le capacità critiche, comunicative ed espressive degli alunni, considerandoli non come semplici consumatori dell'informazione ma veri e propri produttori dell'informazione.

La biblioteca scolastica dell'IC De Amicis – Alighieri è suddivisa in quattro ambienti: la biblioteca scolastica del plesso "De Amicis", lo Spazio A.L.E del plesso "S.G. Bosco", la biblioteca scolastica del plesso "S.D. Savio" e l'Angolo Lettura del plesso "Dante Alighieri". Le quattro biblioteche di plesso contribuiscono alla dotazione libraria complessiva d'Istituto.

TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

Art. 1 Finalità della biblioteca

La biblioteca è un laboratorio in cui si svolgono diverse attività connesse alla lettura. Si configura come:

- ambiente per la lettura formale e informale e per la fruizione di contenuti culturali;
- ambiente di studio e ricerca di informazioni;
- ambiente per la produzione di progetti/prodotti (atelier creativo).

Pertanto le finalità della biblioteca scolastica sono molteplici:

a. conservare, tutelare, accrescere e valorizzare il patrimonio librario dell'istituto e di opere audiovisive anche in formato digitale (ebook, filmati, opere audiovisive, musicali ecc.);
b. incentivare il piacere e l'abitudine alla lettura;
c. sviluppare le capacità comunicative ed espressive e promuovere lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
d. promuovere la consultazione guidata di fonti informative;
e. implementare la frequentazione della biblioteca, attraverso attività ed eventi dedicati alla promozione del libro e alla fruizione di prodotti culturali di qualità sul territorio anche organizzati in rete, ponendo in essere efficaci azioni di pubblicizzazione e documentazione (canali social, sito della scuola e sito della Rete delle Biblioteche scolastiche della Puglia);

Art.2 Responsabilità e gestione

a. Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio dei docenti, un "Gruppo lettura" costituito da tre docenti di scuola primaria (possibilmente una rappresentanza di più interclassi) che ad inizio anno impostano un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico e i Referenti di ambito dal medesimo incaricati. Tale piano di lavoro denominato "Progetto lettura e Biblioteca Scolastica", prevede attività di animazione alla lettura e di gestione della Biblioteca scolastica articolata nei diversi plessi;
b. Il "Gruppo lettura" in collaborazione con il Referente di Biblioteca cura annualmente in ciascun plesso, l'aggiornamento della registrazione, la selezione, eventuale revisione e scarto delle risorse contenute nella Biblioteca e la supervisione del prestito. Annualmente avanza al DS proposte per valorizzare e implementare il patrimonio librario d'Istituto attraverso acquisti, iniziative, concorsi e campagne di finanziamento e autofinanziamento per l'acquisizione di nuovi titoli e per le iniziative di promozione della lettura;
c. Il "Gruppo lettura" ad inizio anno scolastico propone i criteri e le modalità per la fruizione della biblioteca scolastica e concorda con il DS eventuali aperture straordinarie in occasione di eventi e giornate particolari (anche in orario extrascolastico);
d. Il "Gruppo lettura" nello svolgimento di alcune funzioni può avvalersi del contributo di altri docenti, del personale ATA, degli alunni e di eventuali esterni, previa autorizzazione del DS e nel rispetto del regolamento.

Art. 3 Spazi e loro organizzazione

Tutte le biblioteche di plesso dispongono di un locale specifico per la scuola primaria custodito e ad accesso registrato. Lo spazio è organizzato con criteri generali comuni stabiliti dalla Commissione in modo da facilitare la consultazione, il prestito, il riordino a scaffale, lo svolgimento delle attività e l'eventuale scambio di materiale tra i plessi. Tutto il materiale librario è registrato in un elenco analogico e/o digitale consultabile e disposto sugli scaffali ad altezza visibile da parte di bambini. I libri sono contrassegnati con dei bollini colorati per genere letterario e fascia d'età in modo da facilitare la ricerca e il riordino. La scuola dell'Infanzia prevede un'organizzazione specificata nel TITOLO QUARTO.

TITOLO SECONDO-ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art.4 Soggetti della consultazione e prestito

a. La consultazione e il prestito dei libri è aperto e riservato a tutti gli alunni delle classi/sezioni di ciascun plesso.
b. In alcune occasioni programmate dal Referente e autorizzate dal DS, potrà essere previsto il prestito per classi/sezioni di plessi diversi da quello di appartenenza.

Art.5 –Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura, attività didattica e prestito

a. La biblioteca è aperta agli alunni per classe o per gruppi di alunni, accompagnati da un docente. I docenti devono prenotare su un apposito calendario settimanale gestito dal Referente di biblioteca di plesso, la data e l'orario in cui vogliono recarsi in biblioteca con gli alunni. Il prestito dei libri deve essere gestito dal docente che accompagna gli alunni in biblioteca, il quale deve registrare, su appositi moduli cartacei o su file condiviso in Drive, il libro scelto, la classe, la data di prestito e di restituzione.
b. Il docente che singolarmente vuole accedere alla biblioteca può farlo senza prenotazione, evitando però sovrapposizioni inopportune con altre attività.
c. La presenza in biblioteca dei docenti con e senza le classi per qualsiasi attività di prestito,

consultazione, lettura o altro, va sempre registrata in un apposito registro indicante data, ora e motivazione di accesso (l'accesso è consentito per attività coerenti con le finalità di cui all'Art.1).

d. Le operazioni di prestito iniziano il primo lunedì del mese di ottobre e si concludono entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.

Art.6 Numero prestiti, modalità e durata

a. È consentito il prestito di un libro alla volta, per una durata massima di 30 giorni. Durante il periodo di prestito, gli alunni potranno portare i libri a casa.
b. Al termine del periodo di prestito il docente accompagnatore ripone in biblioteca, nello stesso scaffale dove erano stati prelevati, i libri presi in prestito dalla classe o dal gruppo di alunni, annotando la corretta restituzione sul modulo-prestiti cartaceo o in file condiviso su Drive. La ricollocazione a scaffale avviene attraverso il criterio dei bollini colorati e delle etichette indicanti il genere, per il plesso Dante Alighieri.
c. Ogni nuovo prestito è consentito non prima che sia avvenuta la restituzione del libro preso precedentemente.

Art.7 Risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

a. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non danneggiato né smarrito e restituito nelle stesse condizioni in cui era stato preso. In caso di grave danneggiamento o di mancata restituzione il Referente Biblioteca del plesso interessato sentito il DS, si riserva di decidere le modalità di risarcimento opportune.

Art.8 Attività in biblioteca

a. La biblioteca è un luogo comune aperto alla realizzazione di diverse tipologie di attività connesse alla lettura e alla fruizione di contenuti culturali. Lo spazio può essere riconfigurato in funzione dell'attività prevista, avendo cura di riporre in ordine il materiale, le attrezzature e gli arredi dopo averli utilizzati.
b. Tutti gli utenti hanno l'obbligo di rispettare il materiale librario e audiovisivo, gli arredi, le attrezzature e gli oggetti in essa contenuti. Il docente ha l'obbligo di vigilare sull'osservazione delle norme di comportamento da parte degli alunni.

Art.9 Servizi multimediali

La biblioteca, in un'ottica di biblioteca innovativa integrata con risorse tradizionali, promuove la fruizione guidata di risorse multimediali per una prima forma di media literacy e information literacy. Pertanto le attività della biblioteca possono avvalersi delle attrezzature e dei dispositivi fissi e mobili del laboratorio multimediale, nel rispetto del regolamento e delle modalità consentite di utilizzo degli stessi.

TITOLO TERZO - GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Art.10 Nuove acquisizioni e scarto

È auspicabile che ogni anno la Biblioteca si arricchisca di nuovi titoli ampliando il patrimonio librario con il contributo di tutta la Comunità scolastica secondo il principio della rappresentanza di diversi generi letterari ("bibliodiversità") e delle pari opportunità. A tal proposito sarà cura dei Referenti riservare attenzione all'acquisizione di alcuni libri per lettori con bisogni speciali (come libri ad alta leggibilità, libri in Comunicazione Alternativa Aumentativa, silent book, libri in Braille ecc.)

a. Acquisizione a sistema di nuovi libri (Acquisto/Dono)

   La biblioteca d'Istituto potrà arricchirsi di nuove acquisizioni, ottenute da eventuali acquisti

fatti dalla scuola, concorsi, donazioni di privati o di organizzazioni pubbliche, coerenti con le finalità dell'ambiente e con l'età di riferimento degli alunni. I nuovi libri dovranno essere registrati dai docenti Referenti di Biblioteca secondo le procedure di acquisizione del sistema QLOUD (per i plessi della scuola Primaria e Secondaria di 1°grado), catalogo cartaceo per i plessi di scuola dell'Infanzia.

b. I Referenti valuteranno in accordo con il DS i criteri per un'equa distribuzione dei titoli (distribuzione proporzionata al numero di alunni o supporto alle biblioteche di plesso meno fornite in rapporto al numero di alunni.) Per quanto riguarda le donazioni di libri usati, sarà compito dei referenti valutarne lo stato e l'adeguatezza della proposta per data di pubblicazione e tipologia testuale.
c. Annualmente i Referenti possono effettuare la revisione e lo scarto di libri ritenuti obsoleti o eventualmente danneggiati, eliminandoli anche dall'elenco. Periodicamente, in un'ottica di rinnovamento e circolazione di risorse nell'istituto, potranno essere valutate dai Referenti operazioni di scambio di titoli tra i vari pressi.

TITOLO QUARTO – GESTIONE DELLA DOTAZIONE LIBRARIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.11. Punti lettura scuola dell'Infanzia

La scuola dell'Infanzia, data la particolarità della fascia d'età degli utenti, prevede un'organizzazione nella sistemazione del patrimonio librario con regole proprie e differenti da quelle della biblioteca di plesso della scuola primaria.

a. La scuola dell'infanzia dispone di un'apposita zona che si configura come punto di lettura comune, prossima alle aule che ospitano le sezioni (l'aula delle Meraviglie) e di agile accesso per i piccoli alunni. Fino a quando non si raggiungerà una dotazione libraria sufficiente acquisita dalle sezioni di nuova costituzione, il punto di lettura comune della scuola dell'infanzia del plesso S.D. Savio, sarà allocato in un'area dedicata della biblioteca di plesso della scuola primaria.
b. Le docenti di scuola dell'Infanzia conservano nelle proprie sezioni i libri donati dalle famiglie nella campagna nazionale "Io leggo perché" per due/tre anni a discrezione del docente e in base alla tipologia del gruppo di bambini (sezioni eterogenee o omogenee). Al termine di tale periodo i libri per i treenni (morbidi, libri con i buchi ecc.) rimangono nelle sezioni, gli altri confluiscono in un punto lettura comune per tutte le sezioni della scuola dell'infanzia di ciascun plesso.
c. Le docenti di sezione registrano annualmente sull'apposita scheda di monitoraggio di sezione, i libri acquisiti durante la campagna "*Ioleggoperché*". La referente della scuola dell'Infanzia, Tutti i libri della scuola dell'infanzia sono registrati dalla docente referente per l'Infanzia con la dicitura "0-6/piccoli lettori "e hanno un bollino colorato unico e specifico.
d. Tutte le altre donazioni e nuove acquisizioni di titoli ottenute dalla scuola per altre campagne, progettualità d'Istituto o altri canali e dedicate alla fascia d'età prescolare, confluiscono nel punto lettura comune con gli stessi criteri stabiliti dal Titolo Terzo art. 10 comma b/c del presente Regolamento.
e. Il prestito dei libri del punto di lettura comune è riservato all'insegnante, che potrà prendere un libro ad alunno e portarlo in sezione per una durata di 15 giorni al massimo, dove gli alunni avranno la possibilità di accedere ai libri durante le ore scolastiche. Al termine di tale periodo il docente riporta i libri nel punto lettura comune, annotando la data di restituzione.
f. Per l'accesso al punto comune, i docenti della scuola dell'infanzia concordano assieme al referente per l'infanzia l'organizzazione oraria settimanale e la modalità più opportuna in base

alle esigenze delle sezioni. L'accesso, la motivazione di accesso, il prestito e la restituzione vanno sempre registrati su appositi moduli. Ogni nuovo prestito all'insegnante è consentito non prima che sia avvenuta la restituzione dei libri presi precedentemente e nel rispetto dell'alternanza delle sezioni.

g. Le operazioni di prestito ai docenti iniziano con la nomina della Commissione e si concludono entro il 15 giugno di ciascun anno scolastico.
h. Anche per la scuola dell'infanzia valgono gli art. 7 ed 8 del TITOLO SECONDO del presente Regolamento. registra nell'apposito elenco i libri consegnanti annualmente e alla conclusione del ciclo dei due/tre anni, che passano nel punto lettura comune.

TITOLO QUINTO –DISPOSIZIONI FINALI

Art.12 Applicazione del regolamento
Il presente regolamento si applica per tutti gli articoli applicabili a tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Art.13 Modifiche
Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio di Circolo/Istituto, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli alunni e delle strategie didattiche ed educative del PTOF.

Art.14 Diffusione
Il presente Regolamento viene esposto in tutte le Biblioteche scolastiche d'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.