

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Apertura e fruizione biblioteca

1. PREMESSA

Il presente documento si pone come strumento per fornire indicazioni operative per consentire alle studentesse e agli studenti, agli insegnanti e al personale ATA di poter accedere ai servizi della biblioteca scolastica d'Istituto "Italo Calvino".

2. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto, anche i servizi e le attività ad essa collegati sono volti 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;
2. 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.

3. RESPONSABILE GESTIONE

1. Il collegio docenti provvede annualmente a designare un Referente della Biblioteca (per l'anno in corso prof.ssa Claudia Lucrezio con la collaborazione della Prof.ssa Maria Galè) il quale ha il compito di impostare un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che preveda l'indicazione delle attività pianificate, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
2. Il Referente potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studentesse e studenti in PCTO per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca prevede uno specifico "Progetto Lettura" in collaborazione con la Biblioteca Comunale di Rozzano "Cascina Grande" in coerenza con quanto programmato nel PTOF;
3. L'Istituto, in base alle proprie reali disponibilità, 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;
4. Il Referente ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e in Collegio docenti in base alla normativa vigente, si occupano dell'idonea conservazione, della catalogazione dei testi (sistema Clavis), della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

4. INGRESSO UTENTI

1. Nella biblioteca sarà consentita la presenza di massimo 6 utenti per volta durante il servizio prestiti/restituzioni, ciò per consentire agli operatori presenti di poter svolgere tale servizio limitando le code e dunque le attese stesse per l'espletamento delle richieste;
2. La biblioteca dovrà essere provvista di un apposito registro su cui tenere traccia dei testi prestati che servirà di supporto alla catalogazione digitale;
3. Oltre le ore di apertura garantite per il servizio prestiti, la biblioteca è a disposizione dei docenti dell'Istituto per attività laboratoriali legate alla lettura, purché l'attività da svolgere venga opportunamente prenotata.
4. Pertanto i docenti che intendano condurre la loro classe in biblioteca per svolgere attività inerenti la lettura devono:
 - Prenotare tale lezione almeno due giorni prima mediante apposito registro predisposto dal Referente della biblioteca e inviando una mail all'indirizzo biblioteca@istitutocalvino.edu.it;
 - Munirsi delle chiavi per aprire e chiudere la biblioteca, richiedendole preventivamente

al Referente della biblioteca e restituendole al medesimo al termine della attività ovvero all'ufficio di presidenza segnando il proprio nome e cognome;

- Segnalare al Referente della biblioteca ogni eventuale anomalia tecnica o pratica registrata durante la propria attività;
- Rispettare tutto quanto previsto per la sicurezza degli utenti;
- Durante le attività segnate sul calendario della Biblioteca non è consentito svolgere altre attività: alternativa all'IRC, colloqui con i genitori, riunioni docenti;

5. SERVIZIO PRESTITI

Nei giorni e negli orari di apertura della biblioteca (comunicati dagli operatori con apposito calendario esposto all'ingresso della biblioteca e pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto) il flusso di studenti è consentito nelle seguenti modalità:

1. L'alunna/o in aula chiede il permesso di uscita al docente presente per recarsi in biblioteca. Il docente verbalizza l'uscita sul registro di classe. Il docente presente in classe deve assicurarsi che, in caso di più richieste, gli alunni escano uno per volta;
2. L'operatore presente in biblioteca al momento dell'arrivo dell'alunno, lo accoglie solo se il numero degli utenti presenti non supera le 6 unità (punto 4, lettera a del presente regolamento);
3. Se al momento dell'arrivo dell'alunno, il numero di utenti presenti in biblioteca, supera il limite previsto di 6 unità, l'alunno ha l'obbligo di rientrare in classe ed eventualmente provare a raggiungere la biblioteca in un momento successivo (o in altro giorno e orario previsto dal calendario di apertura della biblioteca);
4. Gli operatori presenti in biblioteca si impegnano a ridurre il tempo di permanenza in loco degli studenti, di modo da velocizzare i flussi, sino ad un massimo di dieci minuti;
5. È previsto per ogni studente la possibilità di prenotare la presenza in biblioteca facendolo presente al proprio coordinatore o insegnante prevalente di classe che si incaricherà di contattare l'operatore della biblioteca che, secondo calendario, risulterà essere in servizio di apertura il giorno indicato dalla richiesta di prenotazione dello studente;
6. È previsto per ogni classe, a discrezione del docente che ne fa richiesta al Referente della biblioteca, la possibilità di prenotare un numero di libri che gli operatori della biblioteca si impegneranno a consegnare alla classe medesima e che il docente richiedente si impegnerà a riconsegnare alla biblioteca secondo tempi e modalità concordate con il Referente.

6. RESTITUZIONE LIBRI

1. Gli utenti che usufruiscono dei prestiti si impegnano a riconsegnare i libri
 - non oltre la data indicata dall'operatore presente;
 - nelle medesime condizioni in cui il libro è stato ricevuto.
2. La mancata riconsegna del libro o la consegna di un libro rovinato o danneggiato prevedono di rifondere all'Istituto il valore di copertina del libro oppure di acquistarne una nuova copia a proprie spese da donare poi alla biblioteca.

7. ACQUISTO MATERIALI

Per l'acquisto di nuovi materiali: libri, grafic novel, dizionari, mappe storiche e geografiche, supporti digitali come audiolibri e libri facilitati si suggerisce di mandare una mail all'indirizzo della biblioteca che provvederà a girarla alla sez. acquisti della scuola.

8. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

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

8. 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 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 l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine

9. PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI

- 1) Si assicura una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (maniglie, interruttori, tavoli, sedie...);
- 2) Si garantisce la ventilazione naturale della biblioteca;
- 3) Si assicura la regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici presenti in prossimità della biblioteca.

10. ORARI DI APERTURA

Martedì - Mercoledì - Giovedì dalle 9 alle 10:00 predisposizione materiali; 10:00-12:00 Prestito; 12:00-13:00 catalogazione.

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 14:00 alle ore 16:30 attività laboratoriali come da calendario pubblicato sul sito