

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **images** | **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA’**Scuole dell’ Infanzia “S. Maria delle Vigne” - “C. Corsico”Scuole Primarie “E. De Amicis” - “ A. Botto”Scuola Secondaria di Primo Grado “G. Robecchi”Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474e-mail pvic83100r@Istruzione.It - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.ItSito internet: [www.icvialelibertavigevano.edu.it](http://www.icvialelibertavigevano.edu.it)Codice Fiscale 94034000185 –Codice Meccanografico: PVIC83100R |  |

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

(Del. CDU n. 54 del 28-10-2021 e Del. CI n. 128 del 04-11-2021)

**Anno scolastico 2021/2022**

**Plesso Robecchi**

# SCOPI DELLA BIBLIOTECA

* 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.

# FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

* Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
* raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche…);
* 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 la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

# RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario che nel corrente anno scolastico, per il plesso Robecchi, è la professoressa Porcaro Milena. Il bibliotecario inserisce sul drive condiviso dai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado Robecchi il registro per gestire i prestiti interni all’istituto.

# ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

* 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, inserite sul drive condiviso, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
* La parte dedicata agli alunni è organizzata per generi letterari ; (es.: Giallo, Fantasy, Storia; Shoah, ecc.)
* alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, …);

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

* un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e 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).

# PRESTITO

**Il PRESTITO INTERNO** . Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

* **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.**
* Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un collaboratore scolastico del piano sezioni B-F, in possesso delle chiavi per l’apertura della biblioteca;
* Il prestito va segnato sull'apposito registro inserito sul drive condiviso con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell’insegnante che ha autorizzato il prestito;
* I docenti che accompagnano la classe devono firmare l’apposito registro di accesso in biblioteca;
* Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile;
* E’ previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva;

**CONSULTAZIONE:**

* I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
* 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, 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).

# 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 nel drive condiviso. 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 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.

* La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto comprensivo o a collaboratori esterni. (nel rispetto delle norme Covid-19)

* Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, 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.

# 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 reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

# 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 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, 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**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

**NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE L’EMERGENZA COVID-19**

Fino al termine dell’epidemia le misure organizzative che appaiono generalmente opportune, in parte già previste dai provvedimenti finora adottati dalle autorità pubbliche, in parte desumibili dalla letteratura scientifica, sono le seguenti:

* mantenere l’accesso contingentato anche dello staff e assicurare che le postazioni di lavoro occupate siano distanti **almeno** un metro l’una dall’altra (ma alla luce degli studi sulla distanza che può essere raggiunta dalle emissioni in determinate condizioni ambientali, è preferibile mantenere una distanza superiore, di 7-8 metri e disporre l’utilizzo di mascherine di protezione);
* raccomandare che tale distanza interpersonale sia rispettata per tutta la durata della permanenza in sede e vigilare in tal senso;
* predisporre soluzioni disinfettanti all’ingresso e invitare tutti al loro utilizzo prima di proseguire;
* raccomandare a tutti di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, a tutela della salute propria e altrui, informando che questo comportamento è necessario anche per mantenere l’igiene delle superfici (dei libri, dei plichi, dei moduli, dei tavoli, dei pc, delle tastiere, delle stampanti e di qualsiasi oggetto presente in biblioteca) ed evitare che diventino veicolo di contagio;
* raccomandare a tutti di lavarsi spesso le mani, o di igienizzarle con la soluzione disinfettante;
* raccomandare a tutti di coprirsi bocca e naso col gomito se si starnutisce o tossisce, fermo il divieto di uscire da casa per chi è risultato positivo al virus e la forte raccomandazione a non uscire da casa e chiamare il medico per chi presenta sintomi d’infezione respiratoria o febbre;
* pulire spesso le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
* aerare frequentemente i locali;
* provvedere frequentemente alla loro igienizzazione e disinfezione;
* accertarsi che gli impianti di ventilazione, se presenti, siano monitorati e mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio;
* nel periodo dell’emergenza, evitare possibilmente l’utilizzo di impianti di raffrescamento e riscaldamento, o assicurare la pulizia settimanale dei filtri;
* prevedere l’uso da parte dello staff di guanti in lattice monouso (o in nitrile, sempre monouso) per maneggiare i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito da parte di utenti dei quali non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute, mettendoli poi da parte per un periodo di 72 ore (3 giorni), meglio se in un luogo ben aerato, e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo;
* analoga misura va adottata per maneggiare i libri e gli altri materiali acquistati di recente, così come quelli ricevuti in dono e quelli rientrati dal prestito interbibliotecario e i relativi imballaggi;
* Raccomandare inoltre agli utenti di
	+ maneggiare i libri della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
	+ non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
	+ non tossire né starnutire sui libri;