



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146

e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic19bologna.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Allegato N.4

FINALITA'

La Biblioteca scolastica, “ centro di documentazione e laboratorio per l'apprendimento, l'orientamento e la formazione dell'alunno” (1) che consente agli studenti “ l'acquisizione di abilità e l'apprendimento lungo l'arco della vita e lo sviluppo dell'immaginazione rendendoli cittadini responsabili (2)”, svolge le seguenti funzioni:

- acquisire, conservare e aggiornare il patrimonio librario,
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione dei libri;
- guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie;
- rendere l'alunno consapevole e motivato nell'uso dello spazio biblioteca;
- rendere attivo e autonomo l'alunno nell'utilizzo del materiale della biblioteca scolastica e collaborativo con gli insegnanti impegnati nella gestione;
- mettere a disposizione degli studenti i materiali conservati sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto.

OBIETTIVI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- vivere la lettura come esperienza importante e ricca affettivamente;
- vivere il libro come un oggetto amico;
- scoprire la diversità dei libri;
- arricchire il linguaggio e l'immaginazione;
- usare e riconoscere simboli;
- rispettare regole funzionali all'attività di prestito;
- favorire l'interazione scuola- famiglia attraverso la condivisione di obiettivi educativi comuni e di un'importante risorsa scolastica.

(1) Piano Nazionale Scuola Digitale

(2) Manifesto Unesco sulla Biblioteca scolastica

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, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento di rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- la Biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato in grado di effettuare ricerche per campo libero, per soggetto, autore, titolo e casa editrice;
- dispone di un'ampia dotazione di testi, organizzata per grandi sezioni disciplinari (ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte...) e per generi ben definiti (fantasy, horror, gialli, classici, epica, religione, storia...);
- tutto il materiale è inventariato, con catalogazione informatizzata e cartacea ed ogni opera è ordinata a vista, in appositi armadi, in base alla sua collocazione indicata dalla segnatura riportata sulla copertina.
- Nella Biblioteca della Scuola secondaria Fontana sono conservate varie Enciclopedie ed alcune, pregiate collane/raccolte di testi classici della letteratura. Nella Biblioteca della Scuola primaria Cremonini sono presenti una sezione di materiali didattici e documenti di tipo storico (con particolare riguardo alla Resistenza, ai diritti umani e alla città di Bologna) ed una sezione di riviste professionali per i docenti.

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è la prof.ssa Patrizia Zucchini

Accesso e norme di utilizzo della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita tutto l'anno scolastico, secondo il seguente orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	8-14				8-14

alla Scuola Secondaria Lavinia Fontana

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8-14			8-14		

alla Scuola Primaria Cremonini

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		8-14		8-14	

alla Scuola Primaria Longhena

Prestito

Rivolto agli studenti, docenti e operatori scolastici l'attivazione del prestito dei libri è un importante servizio che, contribuendo a creare la motivazione alla lettura, valorizza e qualifica la biblioteca quale risorsa pedagogica che attivamente concorre alla formazione degli alunni, al sostegno dell'attività didattica dei docenti ed a stabilire un rapporto stretto di continuità tra scuola e famiglia.

A seguito delle difficoltà incontrate nella stesura informatizzata del catalogo dei plessi Fontana e Cremonini, l'Istituto comprensivo ha deciso di rinnovare quest'anno gli strumenti di catalogazione e di prestito digitale, al fine di poter disporre di un software di gestione agile e sicuro nella disponibilità e nell'utilizzo delle funzionalità richieste .

La Dirigente scolastica, costantemente impegnata a garantire un'offerta formativa capace di offrire adeguatamente sempre nuovi stimoli ai ragazzi, consapevole del beneficio di una biblioteca ben attrezzata che possa eliminare ogni impedimento anche strumentale alla lettura, ha accolto la proposta di una piattaforma che verrà implementata.

In attesa dell'avvio del nuovo progetto di digitalizzazione, per ora il prestito avviene secondo le modalità classiche.

Il prestito interno è regolato nel seguente modo:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno;
- gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente o del bibliotecario (docente incaricato al prestito);
- di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile;
- nella scheda del libro prestato devono essere indicati l'autore, il titolo, la data del prestito e di riconsegna;
- le ricerche nei cataloghi cartacei possono essere eseguite dai lettori con l'assistenza del personale addetto;
- i libri presi in prestito dovranno essere riconsegnati entro il mese di maggio; gli alunni delle classi quinte potranno usufruire, tuttavia, di una proroga;
- (successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli alunni)
- previo accordo con la Responsabile, è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

Al termine di ogni anno scolastico, conclusa l'attività del prestito, l'insegnante responsabile provvederà al riordino dei libri, verificando l'avvenuto rientro dei prestiti ed eliminando i libri eccessivamente usurati. In caso di smarrimento o eliminazione, si provvederà alla notifica (sia nel registro degli ingressi che nella cartella di catalogazione informatica, ove presente).

Norme di comportamento

- Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme di sicurezza;
- non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande;
- è vietato fare segni o scrivere su arredi e libri;
- i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti, né sottolineature a penna o a matita;
- nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di restituire il volume a proprie spese;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli

DOTAZIONE LIBRARIA

•Elenco libri biblioteca

DISPOSIZIONI FINALI

Applicazione del regolamento

Il presente regolamento, redatto sulle esigenze della Biblioteca della sede Centrale, in quanto più complessa e articolata, si applica, per tutti gli articoli applicabili, a tutte le Biblioteche Scolastiche dell' Istituto.

Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del PTOF dell'Istituto.

Diffusione

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, unitamente allo schema di classificazione del materiale documentario, viene esposto in tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/12/2016