



**ISTITUTO COMPRESIVO N. 19 BOLOGNA**

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

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

e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**

Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** -Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -

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.051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

### Allegato N.4

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 novembre 2023, delibera n. **35**)

#### 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...), per collane 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, oltre a classici testi della letteratura per l'infanzia, volumi di recente acquisizione, catalogati in base all'età di riferimento, alle collane, all'area di interesse. Particolare attenzione è rivolta ai libri illustrati: albi per varie fasce d'età, libri senza parole, graphic novel, fumetti. Alle enciclopedie presenti si affiancano proposte monografiche accattivanti per bambini che consentono di esplorare le Scienze, le Arti, la Storia con volumi di moderna impostazione metodologica. Nella Biblioteca della Scuola primaria Longhena la stima del numero di volumi, tutti dedicati all'infanzia, (circa 3000) è in via di definizione.

La catalogazione dei libri e la loro sistemazione negli scaffali rispetta la suddivisione in primo e secondo ciclo della scuola primaria.

Nella sezione dedicata al **primo ciclo** è possibile reperire: *prime letture* in stampato

maiuscolo, insieme alle *prime storie* e testi di *narrativa*.

Nella sezione dedicata al **secondo ciclo** sono reperibili su testi di *divulgazione* (scienze, storia, geografia, musica, etc), *romanzi e racconti*. Sono presenti la sezione *classici*, *fumetti*, *poesia* e quella dedicata ai libri in *lingua originale*.

Una citazione speciale merita la sezione dedicata agli *albi illustrati* e *silent book*.

## ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

### Organizzazione interna

La cura e la gestione della biblioteca sono assicurate da un/una Responsabile incaricato dal Dirigente scolastico.

La biblioteca della Scuola primaria Longhena è gestita dagli insegnanti e dai parenti dei bambini che si sono resi disponibili a promuovere l'amore per la lettura.

### 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, sulla base di un calendario e orari definiti annualmente dal referente/responsabile.

### 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.

La catalogazione dei libri e del materiale documentale avviene attraverso un *software* di gestione agile e sicuro nell'utilizzo delle funzionalità richieste.

Al fine di garantire un'offerta formativa capace di offrire adeguatamente sempre nuovi stimoli ai ragazzi e di eliminare ogni impedimento anche strumentale alla lettura, è prevista l'implementazione di una piattaforma.

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;

g. ma

- nella scheda del libro prestato devono essere indicati l'autore, il titolo, la data del prestito e di riconsegna;
- le ricerche nei cataloghi cartacei o digitali possono essere eseguite dai lettori con l'assistenza del personale addetto;
- i libri presi in prestito dovranno essere riconsegnati entro il mese di maggio da tutti gli alunni, compresi quelli delle classi quinte;
- 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 rigorosamente dove sono collocati, chiedendo al referente per la biblioteca se necessario;
- 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 o altro di uguale valore, concordando con il referente per la biblioteca;
- 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 si applica, per tutti gli articoli applicabili a tutte le Biblioteche Scolastiche dell'Istituto.

##### Modifiche

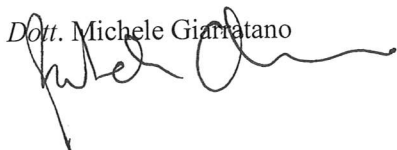
Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del PTOF dell'Istituto.

#### 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.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

*Dott. Michele Giarratano*



La Dirigente Scolastica

*Dott.ssa Prof.ssa Giovanna Facilla*

