

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.1
"G.Mazzini-E.Fermi"**

Via Puglie , 3/b – 67051 AVEZZANO (AQ) 0863 413379 - 3891575649
Cod fisc.n. 90041360661 Cod mec. AQIC84000R
P.E.I.: aqic84000r@istruzione.it P.E.C.: aqic84000r@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 - "G.MAZZINI - E.FERMI"-AVEZZANO
Prot. 0010926 del 03/10/2024
VII (Uscita)

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**1- SCOPO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

L'I.C. Mazzini – Fermi possiede due biblioteche scolastiche: una ubicata nella sede di via Puglie 9/b e l'altra presso la scuola primaria Agostino Persia in via B. Cairoli. La biblioteca è uno spazio educativo che concorre all'offerta formativa della scuola.

Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di didattica e di apprendimento, contribuendo fattivamente allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

2- FUNZIONI

La Biblioteca conserva e raccoglie testi scritti di interesse culturale e didattico relativi al primo ciclo d'istruzione, acquisiti e incrementati dalla scuola attraverso donazioni, campagne promozionali, collaborazioni.

I materiali conservati sono a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori facenti parte dell'I.C. Mazzini-Fermi. È possibile la consultazione personale nei locali della Biblioteca, come anche il prestito secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.

Gli spazi della Biblioteca utilizzabili dai docenti per attività programmate di laboratorio con la classe o con gruppi di alunni possono essere prenotati, compilando l'apposito modulo messo a disposizione in Biblioteca (indicare la data, l'ora, la classe, il docente, l'attività).

In assenza di prenotazione, verificata la disponibilità degli spazi, il docente può recarsi ugualmente in Biblioteca, avendo cura di compilare nello stesso istante il modulo, per documentarne la presenza e l'avvenuto utilizzo.

3- RESPONSABILI E GESTIONE

La Dirigente scolastica provvede annualmente a designare almeno un referente bibliotecario e alcuni collaboratori tra i docenti dell'Istituto a cui viene affidato il compito di gestire il servizio bibliotecario ed eventuali progetti annessi.

Il gruppo di lavoro, ad anno scolastico avviato, stabilisce in accordo con la Dirigente un piano di attività, l'orario e i giorni di apertura agli utenti, ma anche le occorrenze utili al miglioramento del servizio.

Gli orari vengono comunicati ai docenti tramite registro Argo e/o esposti nelle bacheche delle scuole.

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.1
"G.Mazzini-E.Fermi"**

Via Puglie , 3/b – 67051 AVEZZANO (AQ) 0863 413379 - 3891575649
Cod fisc.n. 90041360661 Cod mec. AQIC84000R
P.E.I.: aqic84000r@istruzione.it P.E.C.: aqic84000r@pec.istruzione.it



Il gruppo di lavoro, nelle prime settimane dell'anno scolastico, procede alla verifica, revisione e implementazione della dotazione libraria. Solo in seguito all'apertura ufficiale alunni e docenti possono accedere al servizio del prestito.

Il referente con i collaboratori designati provvedono all'idonea conservazione dei testi, alla catalogazione digitale su piattaforma Qloud, alla facile fruizione da parte degli utenti, ma anche alla promozione dell'uso della Biblioteca stessa tra la comunità scolastica attraverso attività atte a valorizzare il patrimonio librario e la promozione della lettura.

4- ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Per favorire l'uso dei testi destinati alla lettura l'I.C. Mazzini-Fermi dispone di due locali ad uso esclusivo della Biblioteca scolastica:

- al primo piano dell'edificio sito in via Puglie
- al primo piano dell'edificio sito in via B. Cairoli

entrambi adibiti ed organizzati per la consultazione dei volumi e le operazioni di prestito.

Nella Biblioteca scolastica di via Puglie gli arredi stabiliscono una sostanziale divisione di volumi ad uso esclusivo della scuola primaria G. Mazzini e secondaria di I grado E. Fermi.

All'interno di tale divisione, i libri sono disposti sugli scaffali in ordine alfabetico per permettere una ricerca veloce per autore.

Nella Biblioteca scolastica di via B. Cairoli i volumi, destinati agli alunni della scuola primaria, sono disposti in ordine alfabetico e gli ampi spazi rendono possibile l'organizzazione di eventi di promozione della lettura.

I volumi riportano sul dorsale del libro le prime tre lettere del cognome dell'autore e un bollino colorato che risponde alla sottocategoria per generi letterari secondo la seguente legenda presente anche nei locali della biblioteca:

colore rosso: classici

colore blu: narrativa

colore rosa: poesia, filastrocche

colore verde: silent book, albi

colore giallo: personaggi e biografie

verde fluo: manga, fumetti, graphic novel

arancione: divulgazione

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.1
"G.Mazzini-E.Fermi"**

Via Puglie , 3/b – 67051 AVEZZANO (AQ) 0863 413379 - 3891575649
Cod fisc.n. 90041360661 Cod mec. AQIC8400OR
P.E.I.: aqic84000r@istruzione.it P.E.C.: aqic84000r@pec.istruzione.it



Le Biblioteche dispongono anche di volumi dedicati esclusivamente a lettori adulti che, pertanto, possono essere dati in prestito solo ai docenti.

In divenire la sezione dedicata alle Riviste, articolata per ambiti scientifici e fruibile dagli insegnanti in servizio presso l'Istituto.

5- PRESTITO

Le Biblioteche effettuano solo prestito interno secondo le seguenti disposizioni:

- Si accede al prestito durante l'orario di apertura agli utenti affisso sulla porta delle biblioteche e diffuso nell'Istituto attraverso comunicazione della Dirigente o affissioni in bacheca;
- in caso di necessità, al di fuori dell'orario di apertura, è possibile contattare le referenti della biblioteca per concordare l'eventuale prestito;
- Il volume preso in prestito va annotato su apposito registro cartaceo dal collaboratore bibliotecario che lo autorizza e che provvede ad annotare cognome, nome e classe di chi ne fa richiesta;
- Il prestito è personale, non cedibile e prevede: un solo libro per alunno; massimo tre per docenti;
- Il prestito rimane cartaceo fino alla completa attivazione della piattaforma preposta alla catalogazione e prestiti. La piattaforma di riferimento è Progetto Qluod Scuola ETS;
- La durata del prestito è di 30 giorni rinnovabili previa comunicazione e autorizzazione del referente/ collaboratori bibliotecario/i e, comunque, in assenza di ulteriori e urgenti richieste;
- Il prestito estivo è previsto solo ed esclusivamente per gli alunni iscritti alla classe successiva del suddetto Istituto e la restituzione dei volumi deve avvenire nelle prime settimane del nuovo anno scolastico. Per gli inadempienti si provvederà a sollecitare i docenti curriculari e successivamente la famiglia;
- È vietato a tutti gli utenti apportare segni con penne e colori sui libri presi in prestito o in consultazione, come è vietato prendere materiale senza che quest'ultimo sia stato registrato;
- La mancata restituzione del volume avuto in prestito comporta un compenso del danno recato attraverso la fornitura di una copia nuova del libro non restituito o di un valore equivalente (previo accordo con referente bibliotecario);
- La restituzione in ritardo, reiterata nel tempo, determina la sospensione del servizio per l'utente;
- La consultazione dei volumi da parte degli studenti è consentita durante i giorni e gli orari di apertura, durante le attività organizzate dai docenti e prevede sempre la supervisione di un docente;
- La consultazione da parte dei docenti è, invece, libera previa apertura e chiusura autonoma dei locali della biblioteca;
- Il prestito ordinario termina il 31 maggio.

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.1
"G.Mazzini-E.Fermi"**

Via Puglie, 3/b - 67051 AVEZZANO (AQ) 0863 413379 - 3891575649
Cod fisc.n. 90041360661 Cod mec. AQIC8400OR
P.E.I.: aqic84000r@istruzione.it P.E.C.: aqic84000r@pec.istruzione.it

**6 - ATTIVITA' IN BIBLIOTECA**

I locali delle Biblioteche sono disponibili e aperti alle attività culturali, didattiche e formative delle classi dell'Istituto.

In relazione al corposo numero di classi è opportuno prenotarne l'uso facendo richiesta ai referenti. L'attività promossa e condotta dai docenti dell'Istituto può essere svolta in forma autonoma dall'insegnante che sarà garante dell'uso dei materiali e dell'apertura/chiusura dei locali.

Non è consentito l'uso dei locali agli studenti senza la supervisione di un docente accompagnatore.

7 - MATERIALE DIDATTICO

La consultazione *in loco* del materiale didattico è riservata a tutti i docenti dell'Istituto e comprende il materiale didattico presente in biblioteca (riviste, testi scolastici, testi di formazione...)

Con specifico riferimento ai volumi Erikson, presenti nella sede di via Puglie, il prestito è consentito ai soli docenti facenti parte dell'I.C. e secondo le seguenti modalità a garanzia della tutela dell'importante patrimonio:

- È possibile la consultazione *in loco*, ma anche il prestito;
- Ogni docente può prendere in prestito non più di due volumi;
- Il prestito va annotato nell'apposito registro "DOCENTI" e la sua durata non può superare la settimana;
- Ogni docente si impegna a restituire i volumi in maniera integrale e senza segni grafici.

8 - UTENTI E NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti fruitori delle Biblioteche scolastiche sono tutti gli studenti dell'Istituto e i relativi docenti.

Non sono ammessi utenti né prestito esterno se non previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

Gli utenti sono tenuti ad osservare un atteggiamento consono e, quindi, è fatto assoluto divieto di mangiare, bere, sedersi sui tavoli o avere comportamenti scorretti/pericolosi per l'incolumità propria e altrui.

Gli arredi utilizzati per le attività, come sedie e puff, dovranno essere mantenuti in ordine e gli utenti sono tenuti al rispetto degli spazi, degli arredi e dei volumi delle Biblioteche scolastiche.