



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"GIOVANNI XXIII"  
S. FERDINANDO DI PUGLIA  
Prot. 0002347 del 23/07/2018  
(Uscita)



## Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII

Via Ofanto 29 - 76017 San Ferdinando di Puglia (BT) - Tel. e fax Presidenza: +39 0883 621135 - Tel. Segreteria: +39 0883 621186 e-mail: fgic871006@istruzione.it - e-mail PEC: fgic871006@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <http://www.icgiovanni23.gov.it/wordpress/> - <http://www.icgiovanni23.gov.it/joomla3/> - Codice Meccanografico: FGIC871006 - Codice Fiscale: 90095100724 - Codice Univoco Ufficio: UF5J11

### Regolamento della Biblioteca Scolastica

e Manifesto IFLA - UNESCO

#### Art. 1. Finalità

1. La biblioteca dell'Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII di San Ferdinando di Puglia ha la finalità di:
  - promuovere la motivazione e l'interesse alla lettura, alla ricerca, allo sviluppo personale anche in una prospettiva LLL di life long learning o apprendimento permanente;
  - diventare parte integrante dei processi formativi che si realizzano nell'istituto;
  - sviluppare negli utenti, in particolar modo negli studenti, un'autonoma capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (librerie, inforsorse digitali, documentali, immateriali quali i servizi e gli accessi)
  - offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il divertimento;
  - sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione;
  - fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni.
  - promuovere il sostegno ad altre biblioteche e le iniziative per contrastare la chiusura di librerie

#### Art. 2. Funzioni

1. Per perseguire le finalità di cui all'art. 1, la biblioteca-mediateca:
  - raccoglie, ordina e mette a disposizione degli utenti il patrimonio di testi scritti (volumi, collane, enciclopedie, riviste e tutte le inforsorse veicolate con i supporti materiali o immateriali che la tecnologia rende possibili), di documenti audio-video, di documenti in formato digitale;
  - incrementa il suo patrimonio secondo una periodicità auspicabilmente annuale attraverso
    - acquisizioni programmate, finanziate
      - da specifiche voci del Programma Annuale
      - da destinazioni prioritarie delle eventuali economie dello stesso bilancio
    - acquisizioni estemporanee mediante erogazioni liberali
  - raccoglie e valorizza la documentazione, relativa all'attività scolastica, prodotta da docenti e studenti;
  - raccoglie, conserva e diffonde documenti e testimonianze relative al contesto territoriale dell'istituto
  - mette a disposizione degli studenti, dei docenti e degli operatori della scuola materiali e i documenti conservati sia mediante prestito sia mediante consultazione sia mediante attività didattica svolta in loco da classi/gruppi/singoli;
  - promuove la conoscenza delle risorse disponibili in rete anche attraverso la collaborazione con la rete territoriale delle altre biblioteche scolastiche con cui è stata stipulata apposita convenzione;
  - organizza e promuove attività culturali anche in collaborazione con Enti e istituzioni del territorio
2. Le funzioni della biblioteca-mediateca qualificano la stessa come "spazio di laboratorialità"

#### Art. 3. Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
  - a) materiale librario, derivante da acquisto e dono.
  - b) riviste e audiovisivi
  - c) inventari, cataloghi, bibliografie.
  - d) arredi e attrezzature della biblioteca.
2. Il materiale librario, documentario e audiovisivo della biblioteca proviene da:
  - i. materiale acquistato con fondi ministeriali
  - ii. materiali acquistati con fondi erogati da enti presenti sul territorio
  - iii. materiali acquistati con donazioni o erogazioni liberali di privati vincolate a specifica destinazione
  - iv. donazioni - autorizzate dal consiglio di istituto - di enti, associazioni, imprese, singoli cittadini
  - v. attività di autofinanziamento promosse dalla scuola

#### **Art. 4. Responsabilità della gestione**

1. La responsabilità della gestione della biblioteca viene deliberata dal Collegio dei docenti.
2. Le opzioni specifiche sono:
  - Affidamento a Funzione strumentale specifica per Biblioteca-Mediateca
    - *con inserimento specifico nei compiti di attribuzione*
  - Affidamento a Funzione strumentale di sostegno al lavoro dei docenti
    - *con inserimento specifico nei compiti di attribuzione*
  - Affidamento a Funzione Strumentale il coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e di diffusione della cultura digitale
    - *con inserimento specifico nei compiti di attribuzione*
  - Affidamento a Docente coordinatore di specifica Commissione Biblioteca
    - *con istituzione della Commissione Biblioteca*
  - Affidamento a Docente che è delegato od incaricato a curare la documentalità
    - *con previsione specifica nella delega o nell'incarico*
  - Affidamento ai Referenti di Plesso
  - Affidamento a sub-consegnatario di spazio attrezzato Biblioteca
3. Il Collegio Docenti può annualmente decidere l'istituzione di una Commissione biblioteca che opera a supporto del Docente di cui al punto precedente
4. Il Responsabile si rapporta al Direttore SGA, per gli aspetti che riguardano i libri eventualmente inventariati e il loro scarico secondo la procedura prevista dal regolamento di contabilità.
5. Ad inizio anno il Referente eventualmente in collaborazione con la Commissione se istituita, imposta un piano di lavoro
6. Annualmente, sulla base della quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate prevista dal Programma annuale, il Referente predispone un piano di acquisti soggetto all'approvazione del Dirigente scolastico.
7. Il Responsabile della biblioteca provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca e si occupano:
  - dell'idonea conservazione dei documenti
  - della catalogazione dei testi e altri materiali
  - della loro messa a disposizione
  - del supporto alla loro utilizzazione
  - della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti
  - di tutti gli altri compiti previsti espressamente nella attribuzione di incarico

#### **Art. 5. Organizzazione della Biblioteca**

1. 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 in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
2. La biblioteca distribuisce il proprio patrimonio secondo una schema che comunica l'idea con cui l'istituto organizza il sapere e la sua disponibilizzazione. Caratteri fondamentali di questa idea sono:
  - i. L'apertura alla variabilità dei saperi
  - ii. Il decentramento e l'intercultura, la valorizzazione delle differenze
  - iii. Il rispetto del genere
  - iv. Il valore e i diritti dell'infanzia
  - v. Il contrasto allo stereotipo e al pregiudizio
  - vi. Il contrasto ai negazionismi
  - vii. La libertà dei saperi
  - viii. Le regole dell'agire comunicativo
  - ix. L'importanza delle espressioni non verbali e linguistiche (fumetto e graphic novel)
3. Dalle caratteristiche precedentemente dette bisogna tenere conto nella gestione, nel piano di incremento librario, nella disciplina dell'accesso
4. La biblioteca non è un luogo fisso: alcune sezioni della biblioteca possono per motivi di utilizzo didattico, essere collocate presso altri luoghi situazionali e laboratoriali (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
5. La biblioteca deve disporre
  - i. di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.
  - ii. di una emeroteca
6. La biblioteca può ospitare attività di ricerca. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal responsabile o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
7. 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.
8. Preactiva autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la complicità dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

## **Art. 6. Prestito e consultazione**

1. Nel rispetto delle finalità e dei compiti sopra citati è previsto il prestito di libri
2. Il prestito si divide in prestito interno e prestito esterno
  - i. Prestito interno rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola; è regolato nel modo seguente
    - L'accesso avviene
      - nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio di anno
      - tramite la richiesta al referente o a un suo collaboratore designato
      - disciplinato da registrazione in apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome del fruitore, della classe di appartenenza, della data, del nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
    - La durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
    - E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti
  - ii. Prestito esterno rivolto a genitori di alunni frequentanti della scuola; è regolato nel modo seguente:
    - L'accesso avviene
      - tramite la richiesta al referente o a un suo collaboratore designato
      - disciplinato da registrazione in apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome del fruitore, della classe di appartenenza, della data, del nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
    - La durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
    - E' vincolato a condizioni di opportunità in quanto vanno prioritariamente considerate le condizioni di fruibilità degli stakeholder interni (docenti ed alunni)
3. Ne caso in cui i prestiti sono accompagnati da atti di negligenza (mancata restituzione, danneggiamenti, atteggiamenti emulativi) il dirigente scolastico sospende il servizio
4. Sono esentati dal prestito tutti quei materiali che saranno indicati dal responsabile come disponibili alla sola consultazione:
  - i. Riviste tecniche Giornali
  - ii. Libri di pregio o rari o delicati
  - iii. Volumi di enciclopedie
  - iv. Supporti e altro appositamente indicato
5. I materiali in consultazione devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la vigilanza del responsabile o di suo collaboratore
6. 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
7. In caso di danneggiamento vi è responsabilità diretta dell'utilizzatore con risarcimento del danno
8. Il risarcimento può avvenire nelle seguenti forme:
  - i. per materiali il cui valore risiede nel carattere di copia
    - mediante :
      - la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del materiale non restituito
      - la fornitura di materiale di valore equivalente (previo accordo col responsabile della biblioteca).
  - ii. per materiali il cui valore è intrinseco o non riproducibile
    - mediante :
      - Risarcimento monetario
9. E' vietato il sub-prestito

## **Art. 7. Diritti dell'utente**

1. L'utente ha diritto a:
  - a. *usufruire dei servizi offerti;*
  - b. *essere informato ed orientato sulle risorse possedute anche mediante un catalogo online aggiornato annualmente*
  - c. *prenotare un prestito o una consultazione anche online*
  - d. *presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;*
  - e. *presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.*

## **Art. 8. Norme di comportamento**

1. Gli utenti nel utilizzare la biblioteca e i suoi servizi deve rispettare precise regole di comportamento:
  - a. Mantenere il silenzio e non disturbare gli altri parlando a voce alta o tenendo un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
  - b. Impedire che altri:
    - asportino indebitamente libri o riviste o altri documenti
    - strappino pagine o tavole o in qualunque modo danneggino i materiali della biblioteca
    - osservare norme di sicurezza generiche e specifiche
  - c. Assicurarsi che all'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
2. Nello spazio della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli,
3. Gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.

### **La missione della biblioteca scolastica**

La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo. La biblioteca scolastica si collega con il più ampio sistema bibliotecario e informativo secondo i principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

Il personale della biblioteca promuove l'uso dei libri e delle altre fonti informative, dalla narrativa alla saggistica, dalle fonti a stampa a quelle elettroniche, sia disponibili in loco sia remote. Tali materiali completano e arricchiscono i libri di testo, nonché le metodologie e gli strumenti didattici. È dimostrato che, quando bibliotecari e insegnanti lavorano insieme, gli studenti raggiungono livelli più alti di alfabetismo, nella lettura, nell'apprendimento, nella capacità di risolvere problemi e nelle abilità relative alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale.

Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca. L'accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.

### **Criteri di finanziamento e reti**

La biblioteca scolastica è essenziale in ogni strategia a lungo termine per l'alfabetizzazione, l'educazione, la fornitura di informazione e lo sviluppo economico, sociale e culturale. Essa deve essere sostenuta, in base alle responsabilità delle autorità locali, regionali e nazionali, da una specifica legislazione e da politiche adeguate. Deve disporre di convenienti finanziamenti per il personale qualificato, per i materiali, le tecnologie e le attrezzature e i suoi servizi devono essere gratuiti.

La biblioteca scolastica è un elemento essenziale della rete bibliotecaria e informativa locale, regionale e nazionale. La specificità delle finalità della biblioteca scolastica deve essere riconosciuta e sostenuta qualora questa condivida attrezzature e/o risorse con altri tipi di biblioteche, come quelle di pubblica lettura.

### **Obiettivi della biblioteca scolastica**

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo.

I punti di seguito elencati sono essenziali per lo sviluppo dell'alfabetismo, della competenza informativa, dell'insegnamento, dell'apprendimento e della cultura e rappresentano i servizi fondamentali di una biblioteca scolastica:

sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curriculum;

sviluppare e sostenere nei bambini l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;

offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il divertimento;

sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, in particolare sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione nell'ambito della comunità;

fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni;

organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;

lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;

proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;

promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica.

La biblioteca scolastica adempie a queste funzioni sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico e intellettuale a risorse informative appropriate, fornendo attrezzature educative e impiegando personale qualificato.

### **Personale**

Il bibliotecario è un professionista qualificato, responsabile della pianificazione e gestione della biblioteca scolastica, è sostenuto -- per quanto possibile -- da personale adeguatamente preparato, e opera insieme a tutte le componenti della comunità scolastica e in collegamento con la biblioteca di pubblica lettura e le altre agenzie e istituzioni.

Il ruolo dei bibliotecari scolastici potrà variare in base al bilancio, al curriculum e alla metodologia didattica delle scuole, all'interno di un quadro nazionale normativo e finanziario di riferimento. All'interno di ogni specifico contesto vi sono comunque aree generali del sapere che risultano vitali se i bibliotecari sanno sviluppare e attuare validi servizi di biblioteca scolastica: la gestione delle risorse, della biblioteca e dell'informazione e l'insegnamento del loro utilizzo.

In un ambiente a sempre più alta tecnologia, i bibliotecari scolastici devono avere capacità di pianificazione e saper insegnare ai docenti e agli studenti le diverse abilità di gestione dell'informazione. Essi devono pertanto continuamente perseguire la propria formazione e crescita professionale.

### **Funzionamento e gestione**

Al fine di assicurare attività efficaci e rilevanti:

la politica della scuola sui servizi della biblioteca scolastica deve essere formulata in modo tale che gli obiettivi, le priorità e i servizi siano definiti in relazione al programma di studi;

la biblioteca scolastica deve essere organizzata e mantenuta a livelli professionali;

i servizi devono essere accessibili a tutti i membri della comunità scolastica e operare all'interno del contesto della comunità locale;

deve essere incoraggiata la cooperazione con insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori, altri bibliotecari e professionisti dell'informazione e con i vari gruppi della comunità.

### **Attuazione del Manifesto**

I governi, mediante i ministri dell'istruzione, sono sollecitati a sviluppare strategie, politiche e piani che attuino i principi di questo Manifesto. I piani devono includere la diffusione del Manifesto nei programmi di formazione di base e avanzata sia per bibliotecari sia per insegnanti.