Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ISTITUTO COMPRENSIVO LUIGI GALVANI

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25/10/2023 DELIBERA N° 9

Tutti i libri della biblioteca scolastica sono a disposizione degli studenti e dei docenti come supporto all'attività didattica e come stimolo al piacere per la lettura.

Gli alunni potranno familiarizzare con il metodo prestito/reso dimostrando cura di beni che appartengono alla collettività e maturando l'amore per i libri.

L'ordine, la pulizia e l'agibilità dell'ambiente sono affidati all'educazione e al senso di responsabilità di ognuno.

La pulizia degli spazi della biblioteca è affidata ai Colaboratori Scolastici all'interno del mansionario predisposto ad inizio di anno scolastico

MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso alla biblioteca è consentito ad alunni e insegnanti su turni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, tramite specchietto orario affisso all'ingresso delle biblioteche dell'Istituto a firma del Dirigente Scolastico e del Coordinatore Organizzativo didattico di plesso.

Le classi si recheranno ordinatamente per il prestito secondo un calendario predisposto dalla commissione biblioteca (ES: lunedi I; martedi II; mercoledi III ecc...);

Gli alunni possono accedere alla biblioteca, in orario diverso dal quadro orario, solo se accompagnati da un'insegnante previa informazione dei Coordinatori Organizzativo Didattici di plesso e previa verifica della disponibilità oraria.

Gli alunni non devono mai essere lasciati soli all'interno dei locali biblioteca. Le attività di sorveglianza degli alunni svolte all'interno dei locali biblioteca durante l'orario scolastico e durante gli eventuali progetti sono a carico del docente accompagnatore che avrà cura di scrivere sul registro elettronico della classe a propria firma, l'attività svolta in biblioteca (es: prestito; lettura, restituzione, approfondimento, ecc; l'orario di accesso in biblioteca e l'orario di uscita dalla stessa ed il rientro in classe);

Responsabili della biblioteca sono i referenti della Commissione Biblioteca nominata all'inizio dell'anno dal collegio dei docenti e i docenti delle classi accompagnatori e quando presenti i genitori volontari per il prestito;

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

Per l'accesso ai locali biblioteca dovrà essere predisposto dai docenti referenti della Commissione Biblioteca un registro delle presenze da riporre in apposita cartelletta da lasciare in biblioteca su cui il docente apporrà: la propria firma, l'indicazione della classe, l'orario di ingresso e l'orario di uscita;

La biblioteca scolastica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita, quando non utilizzata. Le chiavi delle biblioteche sono in custodia dei Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi.

I libri, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà.

In biblioteca è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso. In particolare: è vietato parlare ad alta voce; è vietato consumare cibi e bevande; è vietato scrivere su arredi e libri; i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali; i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito o avendone data comunicazione alle insegnanti responsabili.

MODALITÀ D'USO DEI LIBRI

I libri sono suddivisi in settori, numerati e ordinati a vista su appositi scaffali dove devono essere riposti alla fine della consultazione.

Si deve avere cura dei libri senza sottolineare, pasticciare, macchiare o strappare.

MODALITÀ DI PRESTITO

Si può prendere un libro alla volta registrando tutti i dati richiesti su apposito registro libri prestito/restituzione. Lo smarrimento di un libro deve essere comunicato al docente referente della biblioteca.

In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

È obbligatorio restituire tutti i libri, al termine del periodo dei 15 giorni consentiti per il prestito e comunque entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

TEMPI DI LETTURA

I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo attraverso la modalità del prestito. La durata del prestito non può superare i 15 giorni con una eventuale proroga massima di 15 giorni previa comunicazione al docente referente della biblioteca referente.

MODALITÀ DI ACCESSO GENITORI VOLONTARI per PRESTITO

L'accesso alla biblioteca ai genitori volontari è regolamentato nel seguente modo:

il prestito, con la partecipazione dei genitori volontari (max 2 al giorno) è autorizzato a settimane alterne dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 15.00;

per il prestito dovrà essere predisposto un registro delle presenze dei volontari che andrà affisso alla porta della biblioteca e debitamente firmato in ingresso e in uscita;

tutti i volontari all'ingresso e all'uscita dovranno indossare apposito cartellino di riconoscimento che sarà predisposto dai docenti della Commissione biblioteca congiuntamente per tutte e quattro le biblioteche presenti nell'istituto;

i genitori volontari unitamente ai docenti della Commissione biblioteca si occupano della digitalizzazione della stessa attraverso L'UTILIZZAZIONE A TITOLO GRATUITO DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE "QLOUD SCUOLA" PER LE SCUOLE DI OGNI ORDINE, GRADO cui la scuola ha deciso di aderire tramute delibera del Collegio Docenti n°45 del 17 maggio 2023e delibera n° 34 del CDI del 26 maggio 2023;

la biblioteca sarà aperta per le operazioni di digitalizzazione in orario extrascolastico:

- per i plessi di primaria: dal martedì al venerdì dalle ore 16.45 alle ore 17.45;
- per i plessi della secondaria il lunedì e il mercoledì dalle ore 16.30 alle ore 17.45;

l'utilizzo degli spazi nei giorni sopra indicati non è disponibile quando i locali scolastici sono interessati da attività collegiali e/o riunioni che prevedono la presenza di docenti, alunni e genitori per lo svolgimento di attività funzionali all'insegnamento;

la collaborazione dei genitori è interamente svolta a titolo non oneroso per l'amministrazione;

per le attività di digitalizzazione dovranno essere indicati i pomeriggi di disponibilità (max due pomeriggi a settimana) dalle ore 16.45 alle ore 17.45 e il nominativo dei genitori che si occuperanno della digitalizzazione (non è consentito durante questa attività l'accesso di bambini/alunni);

i pomeriggi scelti per le attività di digitalizzazione dovranno essere comunicati per iscritto via mail dai docenti della Commissione biblioteca alla DSGA e ai Collaboratori scolastici in servizio e saranno confermati dalla DSGA;

per la digitalizzazione dovrà essere predisposto dai docenti referenti della Commissione Biblioteca un registro delle presenze da riporre in apposita cartelletta da lasciare in biblioteca;

le riunioni per l'organizzazione dell'avvio del prestito potranno essere svolte da remoto o in presenza (in questo ultimo caso è autorizzata SOLO la partecipazione degli adulti nella fascia oraria dalle ore 16.45 alle 17.45) previa comunicazione per iscritto via mail dai docenti della Commissione biblioteca alla DSGA e ai Collaboratori scolastici in servizio e saranno confermati dalla DSGA;

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

MODALITÀ DI ACCESSO AUTORI/ESPERTI all'interno delle Biblioteche

La collaborazione degli autori/esperti che durante l'anno svolgono all'interno dell'Istituto progetti preventivamente approvati dal collegio dei docenti ed inseriti nel PTOF annuale è interamente svolta a titolo non oneroso per l'amministrazione. I libri, gli autori e gli argomenti dovranno essere svincolati da qualsiasi riferimento/commento e schieramento politico.

DONAZIONI DI OGGETTI/ARREDI/PC/LIBRI per i locali biblioteca

La Scuola non riceve libri vecchi e/o dismessi consegnati a qualsiasi titolo da genitori/ associazioni/ comitati. La ricezione di donazioni/regalie/acquisti di nuovi libri avviene tramite il coordinamento dei referenti della Commissione con il dirigente Scolastico ed il Consiglio di istituto;

le classi si recheranno ordinatamente per il prestito secondo un calendario predisposto dalla commissione biblioteca (ES: lunedi I; martedi II; mercoledi III ecc...);

MODULISTICA

i docenti della Commissione biblioteca congiuntamente ad inizio di anno predispongono tutta la modulistica (da far visionare preventivamente al Dirigente scolastico) inerente:

- modulo per la collaborazione gratuita e la manleva; che dovranno essere sottoscritte dai genitori volontari; e dagli autori e consegnate in apposita cartelletta una per Ciascun plesso al Coordinatore organizzativo didattico di ciascun plesso (che avrà cura di conservarle nei locali delle vicepresidenze del plesso di riferimento);

-i registri accessi docenti classi;

-i registri accessi genitori volontari per prestito;

-i registri accessi genitori volontari per digitalizzazione;

-i pass di riconoscimento per i genitori volontari del prestito e della digitalizzazione;

-gli orari di utilizzo della biblioteca e i calendari dei turni da apporre sulla porta di ingresso delle biblioteche

IMPORTANTE

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

Per qualsiasi iniziativa collegata ad attività che prevedono programmazioni di costi o attività per le quali sono previste eventuali iscrizioni e/o compensi è OBBLIGATORIO chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico e alla DSGA.

Il presente regolamento è valido fino a successive integrazioni ed è **proposto dal Collegio dei docenti** con delibera n° 62 del 01/09/2023 al **Consiglio di Istituto** per la sua approvazione definitiva delibera n°9 del 25/10/2023