



## **Istituto Comprensivo Statale “Aldo Moro”**

Via Pigna, 103 80015 - Casalnuovo di Napoli (NA)

Tel. e Fax Segreteria: 081-8423190

Codice meccanografico: NAIC8AJ002 E-mail naic8aj002@istruzione.it Sito web: www.icsaldomoro.it

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**Delibera Consiglio Istituto N. 61 dell'13.10.21**

- Art.1 - Finalità del servizio**
- Art.2 - Responsabilità e gestione**
- Art.3 - Prestito**
- Art.4 - Orario di apertura e accesso**
- Art.5 - Norme comportamentali**
- Art.6 - Danneggiamento o smarrimento di testi**
- Art.7 - Operazioni di sanificazione da possibili tracce di covid-19 di libri e altri documenti cartacei in biblioteche**

#### **ART.1 FINALITÀ' DEL SERVIZI**

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ Conservare ordinatamente i libri – incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- ✓ Educare all'ascolto
- ✓ Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- ✓ Promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente
- ✓ Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline, promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola
- ✓ La Biblioteca è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico
- ✓ Scopo primario e fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento

#### **ART.2 RESPONSABILITÀ' E GESTIONE**

- Il Dirigente Scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio Docenti, il Responsabile della Biblioteca
- Il Responsabile, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico e l'orario di apertura
- Il Responsabile cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale, che la Biblioteca non sia considerata solo un centro di documentazione, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

#### **ART.3 PRESTITO**

- Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola. E' consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca ad eccezione delle seguenti categorie:
  - Riviste;
  - Collane;
  - Enciclopedie;

- Dizionari

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca.

- Chi ha chiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

#### **ART.4 ORARIO DI APERTURA E ACCESSO**

- ✓ La biblioteca è al servizio di tutti i docenti e alunni dei tre ordini di scuola
- ✓ La biblioteca funziona sotto la sorveglianza del Bibliotecario responsabile dell'orario di apertura e chiusura
- ✓ L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura è garantita tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00, il prestito invece dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

#### **ART.5 NORME COMPORTAMENTALI**

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. In caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
4. Il prestito è concesso per 30 gg; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
5. I libri presi in prestito dovranno essere, riconsegnati entro il mese di maggio.
6. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro.
7. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
8. E' vietato introdursi senza autorizzazione nella Biblioteca.

#### **ART. 6 DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DEI TESTI**

- Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva se fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

#### **ART. 7 OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE DA POSSIBILI TRACCE DI COVID-19 DI LIBRI E ALTRI DOCUMENTI CARTACEI IN BIBLIOTECHE**

##### **MODALITA' DI PRESTITO**

Gli insegnanti che hanno partecipato al corso interno di formazione "Educare alla literacy" accederanno al prestito recandosi presso la biblioteca scolastica muniti di tessera e con la mascherina. Dopo aver sanificato le mani e scelto il testo, il quale sarà consegnato dal bibliotecario, registreranno il prestito sul libro, compilando gli appositi spazi con i dati.

##### **MODALITA' DI RESTITUZIONE**

I libri saranno restituiti al bibliotecario che registrerà la data di restituzione sul librone dei prestiti e collocherà i libri in quarantena per 72 ore dopo le quali potrà procedere a riporli.

'Quarantena light' del materiale, cioè l'opzione avanzata dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) di un isolamento dei libri restituiti per un periodo non superiore alle 72 ore. L'attuale Presidente dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), dott.ssa Rosa Maiello, è intervenuta sintetizzando le criticità emerse al riguardo in una nota di osservazioni e richieste di chiarimento del 2 maggio 2020 indirizzata al Direttore dell'ICPAL, dott.ssa Maria Letizia Sebastiani (cfr. Doc. in Allegato). Nella nota la dott.ssa Maiello rileva come, sulla base di studi acclarati, che vengono puntualmente citati, i coronavirus non siano parassiti della carta e che la loro eventuale persistenza su oggetti inanimati, compresi libri e altri documenti cartacei, sia di durata limitata nel tempo e non costituisca minaccia di deterioramento per il patrimonio stesso. Pertanto, sulla scorta delle fonti biomediche più autorevoli, la misura temporale ritenuta più idonea per la cosiddetta "quarantena" di libri e documenti sembra poter essere più ragionevolmente riducibile a 72 ore.