
REGOLAMENTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO

FINALITÀ E COMPITI

La biblioteca d'istituto è un importante centro di promozione culturale e sociale, organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di formazione, di organizzazione e consultazione di libri, audiovisivi, manuali, riviste, materiali per la didattica inclusiva, promuovendo in tal modo lo sviluppo della conoscenza e la pratica della ricerca.

Le attività e i progetti che prendono vita nella biblioteca scolastica, quali il *Gruppo di lettura* pomeridiano aperto a studenti, docenti e genitori, gli incontri con autori e relatori, i laboratori per l'inclusione, le rassegne e gli eventi che promuovono la lettura e, in generale, le arti, contribuiscono non solo all'attuazione del diritto allo studio e alla formazione permanente di studenti e docenti, ma favoriscono anche la crescita civica e democratica dei soggetti coinvolti nelle varie attività e la consapevole partecipazione alla vita associata. La biblioteca scolastica incrementa e valorizza le proprie risorse attraverso acquisti e donazioni, tenendo conto delle proposte dei dipartimenti disciplinari, dei docenti e degli alunni.

Il materiale documentario, per la pubblica fruizione, viene organizzato secondo le regole previste dalla Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino. A questo proposito, la Commissione biblioteca ha anche il compito di formare studenti e docenti affinché abbiano le competenze necessarie per orientarsi nell'uso delle risorse librarie e multimediali disponibili in biblioteca e in rete al seguente link: <https://scoprirete.bibliotecheromagna.it/opac/.do>.

RESPONSABILITÀ E GESTIONE

Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, all'interno dell'organigramma di Istituto presentato ed approvato annualmente in Collegio Docenti, il docente responsabile della Biblioteca.

Il responsabile, ad inizio anno scolastico, in sinergia con i componenti della commissione biblioteca appositamente designati quale attività aggiuntiva per la componente docenti, programma e pianifica – in accordo con il Dirigente Scolastico - un piano di lavoro per la gestione della biblioteca.

Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti, dei docenti, del personale della Scuola e degli utenti esterni.

I LUOGHI DELLA BIBLIOTECA

- 1) L'ambiente di apprendimento inclusivo della biblioteca posto nell'atrio al piano terra adiacente alla scala di sicurezza F è attualmente dotato di:
 - a) un computer collegato ad una stampante multifunzione a colori
 - b) n. 5 computer portatili
 - c) n. 10 ebook reader Kobo

- d) n. 2 tastiere e n. 3 mouse facilitati
- e) n. 5 tavole luminose da disegno e ricalco in formato A3

- 2) Al primo piano presso l'atrio adiacente alla scala di sicurezza F è stato predisposto un apposito ambiente di apprendimento dove vi è ubicato **un tavolo con n. 2 postazioni PC** collegate sia alla **fotocopiatrice presente in aula docenti** tramite cui è possibile stampare in bianco e nero, sia alle stampanti a colori presenti **nell'aula 172 e in biblioteca**. Vi è inoltre una torretta con la possibilità di connettere altri computer.
- a) Nelle librerie sono presenti libri e riviste di moda, disegno, tessile, arte che è possibile visionare in loco o prendere a prestito compilando l'apposito modulo disponibile nella libreria.
 - 3) Al secondo piano presso l'atrio adiacente alla scala di sicurezza F è stato predisposto un altro ambiente di apprendimento ed è presente **un tavolo con n. 2 postazioni PC** collegate sia alla **fotocopiatrice presente in aula docenti** tramite cui è possibile stampare in bianco e nero sia le stampanti a colori presenti in **aula 172 e in biblioteca**. Vi è inoltre una torretta con la possibilità di mettere in carica altri computer.
 - a) Nelle librerie sono presenti libri e manuali di inglese, volumi in lingua inglese e di storia locale, che è possibile visionare in loco o prendere a prestito compilando l'apposito modulo disponibile nella libreria.

LA BIBLIOTECA

Il nostro istituto accoglie una fornita biblioteca che include una vastissima gamma di opere che spazia dalla narrativa italiana e straniera, ai testi filosofici e storici; a quelli di scienze e scienze sociali, dalle graphic novel alle riviste specializzate. È possibile verificare la presenza dei volumi a disposizione consultando il sito della rete bibliotecaria di Romagna e San Marino "Scoprirete" <https://scoprirete.bibliotecheromagna.it/opac/do>. La biblioteca del nostro istituto include anche testi in lingua inglese il cui elenco è consultabile al seguente link: https://www.iissmcurie.edu.it/wp-content/uploads/2023/10/testi_lingua_inglese_2023.pdf) e materiali multimediali il cui elenco è consultabile al seguente link:

https://www.iissmcurie.edu.it/wp-content/uploads/2023/10/DVD_film_2023.pdf.

PRESTITO E CONSULTAZIONE

1. I prestiti dei materiali presenti in biblioteca sono concessi previa annotazione nei moduli predisposti, presenti presso i vari locali in cui si trovano le opere a disposizione: piano terra, al I e al II piano.
2. La consultazione dei materiali può avvenire, previa annotazione nei moduli predisposti, all'interno del locale biblioteca o al primo piano o al secondo; i materiali vanno restituiti in giornata.
3. Il materiale, terminato il periodo di prestito/consultazione, va depositato sul tavolo predisposto in biblioteca indicando in un post-it: nome e cognome e la data della consegna.
4. Gli utenti possono rinnovare i propri prestiti tramite richiesta e-mail a sabrina.fattori@mcurie.it o recandosi direttamente in biblioteca, a condizione che il materiale non risulti prenotato da altri utenti.
5. L'utente che riceve del materiale in prestito è tenuto a controllarne l'integrità, facendo presente al personale addetto eventuali danneggiamenti, inoltre si impegna a utilizzare in modo consono il materiale ricevuto in prestito e a restituirlo nei termini fissati.
6. Il prestito è personale e non cedibile e ha durata di 30 giorni ma è possibile rinnovarlo (p.4).
7. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica. Per gli studenti minorenni saranno ritenuti responsabili i genitori. La Commissione valuterà altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.

LA BIBLIOTECA DI CLASSE

L'Istituto "Marie Curie", oltre ai volumi consultabili, al sito della rete bibliotecaria di Romagna e San Marino "Scoprirete" <https://scoprirete.bibliotecheromagna.it/opac/do>. vanta una fornita Biblioteca di classe. Si tratta di una 'biblioteca nella biblioteca' a cui possono attingere tutti i professori e tutte le classi dell'Istituto. Sono presenti dalle 20 alle 30 copie **di ben 117 titoli** che spaziano dai classici della letteratura italiana (solo a titolo d'esempio: *La coscienza di Zeno* di I. Svevo, *Il fu Mattia Pascal* di L. Pirandello, ecc.), ad importanti autori contemporanei (Fabio Geda, Michela Murgia, Niccolò Ammaniti, ecc.), dai classici latini (*L'asino d'oro* di Apuleio, *La vita felice di Seneca*, ecc.) a testi di Filosofia (*Il simposio* di Platone, *Discorso sul metodo* di Cartesio, ecc.), a testi teatrali (*La locandiera* di Goldoni, *La mandragola* di Machiavelli, ecc.).

GUIDA PER IL PRESTITO LIBRARIO DELLA BIBLIOTECA DI CLASSE

1. L'elenco dei libri è suddiviso in sezioni: Narrativa, Latino, Filosofia, Teatro, Inglese (questa sezione, in particolare, comprende solo libri in lingua originale, mentre i testi in traduzione sono inseriti, in base al genere, nelle altre categorie, come Narrativa, Teatro, ecc.). L'elenco dei libri presenti nella biblioteca di classe può essere consultato sul sito della scuola <https://www.iissmcurie.edu.it/luogo/sede-centrale/biblioteca/>

2. I libri, vanno prenotati nel file condiviso su Drive e verranno consegnati personalmente dalle docenti della Commissione Biblioteca. Prima di consegnare i libri agli allievi delle varie classi, i docenti dovranno annotare nel foglio prestiti (che verrà fornito dalla Commissione Biblioteca) il numero identificativo del volume accanto al nome dello studente a cui viene data la copia (ogni testo ha un timbro nelle pagine iniziali che riporta due cifre, ad es. 20/13: la prima cifra individua il titolo, ad es. *Il fu Mattia Pascal*, la seconda il numero progressivo del libro dato allo studente, in questo caso il libro 13). Una copia dell'elenco dovrà essere consegnata alla Commissione Biblioteca (l'originale rimane al docente).

3. I docenti sono tenuti a rispettare i tempi di riconsegna indicati sul file condiviso su drive per permettere la regolare turnazione dei prestiti fissati ad inizio anno. Oltre al rispetto dei tempi di riconsegna gli studenti si impegnano a non danneggiare i volumi: i libri con pagine annotate a matita, penna o evidenziatore, con pagine strappate o deteriorate dovranno essere risarciti.

GUIDA PER IL PRESTITO/CONSULTAZIONE DEI MATERIALI PER ALUNNI CON BES

Molto fornita è anche la sezione dedicata ai materiali per alunni con BES. È possibile conoscere i materiali a disposizione consultando l'elenco presente sul sito <https://www.iissmcurie.edu.it/wp-content/uploads/2023/10/Catalogo-materiali-per-alunni-con-BES-codici-18mar24.pdf> che contiene le sezioni: Testi teorici - Quaderni operativi (suddivisi per materie e multidisciplinari) - Lavoretti manuali - Narrativa italiana e straniera - Narrativa con audiolibro - Narrativa ad alta leggibilità - Fumetti - Narrativa in lingua inglese - Albi illustrati + CAA - Dizionari - Educazione stradale - Strumenti di DDI (suddivisi per materie - Libri di testo - Riviste - Strumenti multimediali (CD, DVD). Per il prestito e la consultazione vale il regolamento sopra illustrato.

Il presente regolamento, illustrato ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27/03/2024 (Delibera n° 3) assume carattere permanente, salvo gli aggiornamenti dello stesso che si rendessero opportuni o necessari per normativa, in seguito a proposte di docenti referenti o membri del Consiglio di Istituto e relativa approvazione di tale Organo Collegiale.