

Regolamento Biblioteca

La Biblioteca Scolastica ubicata nel primo piano del plesso Piano Gesù di Modica “IL GIARDINO DELLE PAROLE”, offre ai nostri alunni la possibilità di sviluppare e potenziare le capacità comunicative ed espressive, di svolgere compiti di supporto alla didattica attraverso la lettura e la ricerca. Lo spazio biblioteca della scuola si propone come:

- Ambiente accogliente dove poter soddisfare il piacere di leggere;
- Luogo privilegiato per momenti di scambio di informazioni ed emozioni sui libri letti.

FINALITA'

Nell'intento di promuovere i processi di apprendimento, la collaborazione e la libera espressione le finalità risultano le seguenti:

- Conservare ordinatamente i libri o Educare alla conservazione e alla valorizzazione del libro
- Educare all'ascolto;
- Educare alla ricerca e all'uso dell'informazione;
- Stimolare il piacere e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali di vario genere;
- Promuovere il passaggio dalla lettura passiva alla lettura attiva;
- Sviluppare e potenziare la capacità di leggere in forma espressiva;
- Favorire la comunicazione attraverso i vari linguaggi espressivi;
- Promuovere la cooperazione tra gli aspetti cognitivi e quelli emotivi;
- Stimolare la riflessione e la formazione di un pensiero critico, creativo e divergente;
- Sviluppare la capacità di lavorare in gruppo;
- Far comprendere l'uso del libro per trovare risposte a curiosità e domande;
- Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline;
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività scolastiche.

I testi della biblioteca sono catalogati ed etichettati secondo un colore e un numero identificativo (ID) a vista su appositi scaffali. Tutti i titoli dei libri della biblioteca, così etichettati, sono raccolti anche nell'inventario della “Biblioteca digitale”. Il file contenente l'elenco di tutti i libri per gli alunni, classificati per età e per genere, appositamente preparato dalla Referente della Biblioteca digitale, verrà inviato via mail dall'ufficio di segreteria a tutti i docenti.

COMPORAMENTO

In biblioteca è indispensabile osservare un comportamento rispettoso:

- È vietato consumare cibi e bevande;
- È vietato scrivere su arredi;
- È vietato scrivere e strappare i libri.

Gli alunni possono utilizzare i servizi offerti dalla biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile.

ORGANIZZAZIONE

L'insegnante referente biblioteca Garrafa Botta Maria e l'insegnante referente biblioteca digitale Sandra Micieli, cureranno la funzionalità del servizio e risponderanno dell'andamento della Biblioteca alla Dirigente Scolastica ed al Collegio dei docenti di fine anno scolastico.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura, prestito e reso dei libri sarà così gestito:

- **Lunedì** classi prime
- **Martedì** classi seconde
- **Mercoledì** classi terze
- **Giovedì** classi quarte
- **Venerdì** classi quinte
- **Infanzia:** Le terze sezioni inseriranno nel Format dell'orario, la loro turnazione per usufruire della biblioteca, negli orari e nelle giornate (dal lunedì al venerdì) disponibili dopo che la Primaria ha inserito le proprie date di turnazione.

Ogni interclasse avrà cura di stabilire, su un format prestabilito ([FORMAT ORARIO](#)), **gli orari di accesso** alla biblioteca in riferimento al giorno stabilito, per gestire al meglio la turnazione senza sovrapposizioni. Gli specchietti degli orari stabiliti devono essere inviati via mail, alla Referente per la biblioteca digitale Sandra Micieli, la quale provvederà a restituire il quadro generale delle turnazioni.

La consultazione dei libri da parte degli insegnanti del Circolo è libera da ogni vincolo giornaliero ed orario, naturalmente vige l'obbligo di rimettere i libri al loro posto al termine di ogni attività svolta.

Nel caso in cui un docente con la propria classe abbia bisogno di prendere dei libri in un giorno e nel turno che non è il proprio, dovrà rivolgersi al Presidente dell'Interclasse che ha diritto di usufruire della biblioteca in quel giorno/turno, così da concordare in quale fascia oraria la biblioteca è disponibile.

I docenti che intendono recarsi in biblioteca con le proprie classi/sezioni per il prestito, sono tenuti a:

- ❖ Compilare il registro cartaceo, appositamente predisposto e sistemato sul tavolo, per la firma di utilizzo della Biblioteca e l'attività che si è svolta.
- ❖ Compilare il Workbook della "Biblioteca digitale" formato da sei fogli di lavoro (Guida alla compilazione; Libreria; Alunni; Docenti; Prestiti; Storico prestiti) secondo la seguente procedura:

Come registrare un prestito ad un alunno

❖ Procedura su registro cartaceo:

-Per registrare un prestito si deve utilizzare il registro cartaceo appositamente predisposto, compilando tutti i campi previsti.

-Insieme al registro elenco "Prestiti" troverete anche gli elenchi dei libri catalogati per fasce di

età come nel registro digitale.

In questo elenco troverete le informazioni utili (ID, Titoli ecc) per compilare il registro cartaceo.

❖ **Procedura registro digitale**

1. Vai nel foglio 'Alunni'
2. Individua la colonna "Classe"
3. clicca sulla freccetta e seleziona solo la classe di appartenenze
4. individua l'ID relativo all'alunno
5. vai nella scheda prestiti
6. fai click sul bottone "Nuovo Prestito"
7. scrivi l'ID dell'alunno nella colonna corrispondente, in automatico compariranno i suoi dati.
8. Segui la stessa procedura per individuare l'ID del docente per inserire i dati del docente che assiste gli alunni per il prestito o se ha solo bisogno di prendere in prestito un libro, ma scegliere il foglio "Docenti".
9. Vai nel foglio "Libreria" per scegliere il libro e per avere l'ID del libro
10. Individua la colonna "Categoria" per una ricerca filtrata sulla categoria di riferimento adatta (Docenti; 5-6 anni; 7-8 anni; 9-10 anni; Dizionari; Enciclopedie; Fumetti),
11. oppure Individua la "Colonna "Titolo" clicca sulla freccetta e cominciando a digitare una parola del titolo su "cerca" spunta il titolo di interesse e si può così copiare l'ID utile per il prestito
12. cliccare nella cella "ID Libro", spunterà una freccia a destra che mi permette di scegliere l'ID del libro desiderato, in automatico comparirà il titolo del libro
13. inserire la data del prestito, in automatico spunterà lo stato

Come registrare la chiusura prestito digitale (cartaceo)

1. Vai nel foglio 'Prestiti'
2. Cercare il rigo di riferimento (Utilizzare la ricerca rapida tramite filtri)
3. Individuare la riga del prestito di interesse
4. inserire la data fine, in automatico lo stato verrà aggiornato
5. Sistemare il libro nell'armadio, nello scaffale e nell'ordine numerico prestabilito.
6. Scrivere anche lo stato di salute del libro restituito

Il Referente della Biblioteca Garrafa Botta Maria e il Referente della Biblioteca digitale periodicamente controlleranno e verificheranno lo stato di salute dei libri utilizzati, provvedendo di segnalare ai docenti interessati l'eventuale danneggiamento o il mancato reso dei libri dopo il tempo consentito.

In una fase iniziale le Referenti con previo avviso, saranno a disposizione per chiarimenti e informazioni.

CONSULTAZIONE E PRESTITO

- Il prestito è riservato ai docenti e agli alunni della scuola.
- Per il prestito è necessario compilare il Programma della “Biblioteca digitale” appositamente strutturato per la nostra scuola.
- Si può prendere in prestito un libro alla volta.
- La classe, per effettuare il prestito, dovrà essere accompagnata sempre da un docente.
- Sarà compito del docente della classe far rispettare le regole funzionali alle attività di prestito e reso.
- La durata del prestito è di 10/15 giorni comprensivi di sabato e domenica.
- Lo stato di salute del libro sarà attenzionato dalle referenti.
- È vietato al lettore prestare ad altri i libri ricevuti in prestito.
- In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, gli alunni sono tenuti a comprare un altro libro di pari valore.

La Referente Biblioteca

La Referente Biblioteca Digitale