



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

Scuola polo inclusione regionale-Scuola in ospedale (S.I.O.)

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCUOLA SECONDARIA

Marconi - Bellavitis

Organizzazione del patrimonio librario

Nella fase di transizione verso l'adozione di un software di catalogazione, i libri delle biblioteche delle scuole secondarie sono registrati su un file di Fogli di Google condiviso dal gruppo dei/delle referenti della biblioteca scolastica e posizionati sugli scaffali in ordine alfabetico secondo il cognome dell'autore/autrice.

Gruppo dei/delle referenti della biblioteca scolastica

Il gruppo dei/delle referenti della biblioteca scolastica è composto dalla referente della biblioteca d'istituto, da un/una referente di plesso e da un insegnante referente per ogni classe, che viene definito all'inizio dell'anno scolastico. L'elenco degli/delle insegnanti referenti viene poi affisso sulle porte della biblioteca. Solo gli/le insegnanti che fanno parte di questo gruppo possono accedere al registro Excel e ricollocare i libri sugli scaffali.

L'insegnante referente di classe individua un alunno/a che lo/la aiuti nello svolgimento delle operazioni di classe legate alla biblioteca scolastica, ad esempio raccogliere i libri da restituire. L'alunno/a individuato/a non potrà ricollocare i libri sugli scaffali, ma li depositerà in un apposito spazio indicato con la dicitura "libri in restituzione"; sarà cura poi di un insegnante referente ricollocare i libri.

Consultazione e prestito

Tutti/e gli/le insegnanti possono accedere alla biblioteca per consultare i libri. Possono prelevarli dagli scaffali ma non ricollocarli. Dopo averli consultati, li depositeranno nell'apposito spazio indicato con la dicitura "libri consultati da ricollocare".

Gli/le alunni/e non possono accedere alla biblioteca da soli/e, ma devono essere accompagnati/e da un insegnante, in presenza del/della quale possono consultare i libri; dopo averli consultati, li depositeranno nello spazio "libri consultati da ricollocare".

Se un insegnante desidera portare la propria classe in biblioteca, dovrà prenotare la stanza usando un apposito registro cartaceo posizionato all'ingresso della biblioteca. La prenotazione è necessaria anche per tutte le attività che, pur non avendo a che fare con la biblioteca, richiedano l'occupazione dell'aula (ad esempio attività delle classi con esperti esterni). L'aula della biblioteca potrà essere invece liberamente usata, senza prenotazione ma nel rispetto di precedenti prenotazioni degli/delle altri/e colleghi/e, dagli/dalle insegnanti di sostegno per le attività didattiche, ferme restando le regole per la consultazione e il prestito. Per prendere in prestito un libro, gli/le insegnanti che non fanno parte del gruppo di lavoro e tutti/e gli/le alunni/e dovranno rivolgersi a uno/una degli/delle insegnanti referenti. Per agevolare la consultazione delle opere in possesso delle biblioteche, in ogni classe sarà messa a disposizione una copia cartacea del registro dei libri posseduti. Una volta ricevuta la richiesta di prestito, l'insegnante referente provvederà a fornire il libro alla persona che lo ha richiesto, previa registrazione del prestito sul file Excel condiviso. Per la restituzione del libro, ci si deve rivolgere sempre ad un/una referente, che ricollocerà il volume e segnerà sul registro Excel l'avvenuta restituzione. Il prestito dei libri è consentito per un

massimo di un mese, con la possibilità di una proroga di 15 giorni. La proroga deve essere sempre richiesta a uno/una dei/delle referenti.

Delibera del Consiglio di Istituto n.99 del 14 luglio 2022.