REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

INDICE

PREMESSA..... 3

Art. 1 - Finalità..... 3

Art. 2 - Responsabile della Biblioteca Scolastica..... 3

Art. 3 - Diritti degli utenti della Biblioteca..... 4

Art. 4 - Doveri degli utenti della Biblioteca..... 4

Art. 5 - Prestito dei libri..... 5

Art. 6 - Mancata restituzione dei libri presi in prestito o in consultazione..... 6

Art. 7 - Trattamento dati..... 6

Art. 8 - Sicurezza nella Biblioteca Scolastica..... 6

PREMESSA

La Biblioteca Scolastica, situata nell'atrio della Scuola Secondaria di I Grado, è un laboratorio per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, poi dei docenti e del personale non docente, cui sono dedicati i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica sono consentiti in orario scolastico ed extrascolastico nell'ambito dei progetti autorizzati.

L'accesso degli alunni in orario scolastico è consentito a discrezione degli insegnanti e sotto la loro responsabilità. I libri, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà.

Da settembre 2025 la biblioteca scolastica si avvale della Piattaforma Qloud Scuola, la più diffusa piattaforma per la gestione delle biblioteche scolastiche in Italia, per la catalogazione dei libri e per la gestione dei servizi di prestito/restituzione dei libri.

Il progetto Qloud Scuola è gestito da un Ente Non Profit di ricerca e innovazione per la promozione della lettura in particolare tra i ragazzi in età di obbligo scolastico. Questa piattaforma offre la possibilità agli utenti di consultare il catalogo della biblioteca scolastica accedendo al seguente link presente anche sul sito istituzionale.

Il link per accedere alla lista dei libri della biblioteca registrati sulla piattaforma Qloud è:

https://ic2ceccano.myqloud.it/

Art. 1 - Finalità

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, divergente;
- supportare le attività didattiche curricolari

Art. 2 - Responsabile della Biblioteca Scolastica

Il Collegio Docenti, ad inizio anno scolastico, provvede a designare un Docente Referente il quale, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, tenendo in considerazione le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti.

Il docente referente si occupa dell'organizzazione della Biblioteca: catalogazione dei nuovi libri, sistemazione degli scaffali e gestione dei prestiti. Si avvarrà della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA e di studenti per lo svolgimento delle attività previste.

I docenti e gli studenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti in relazione all'utilizzo della biblioteca scolastica e/o rilevano anomalie nei libri, negli arredi e negli oggetti posti nel locale, devono rivolgersi al Docente Referente.

Art. 3 - Diritti degli utenti della Biblioteca

- Usufruire dei servizi offerti.
- Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto.
- Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 4 - Doveri degli utenti della Biblioteca

- Il docente accompagnatore illustra agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole.
- Gli alunni e i docenti che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei libri e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.
- Chiunque provochi deliberatamente danni ai libri, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie secondo quanto previsto nel Regolamento di Disciplina.
- I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei libri, degli arredi e degli oggetti da parte degli allievi.
- Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale della biblioteca.

- Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto della riconsegna di un volume, il docente accompagnatore, al momento responsabile della restituzione, deve assicurarsi che il volume non sia stato danneggiato.
- Nella sala della biblioteca è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose o persone. Le regole di comportamento sono quelle previste all'interno dell'ambiente scolastico.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine e puliti.
- Il Docente accompagnatore è tenuto ad osservare una stretta vigilanza degli allievi, in modo tale da assicurarsi che abbiano un corretto comportamento per tutta la durata dell'attività in biblioteca.
- In caso di comportamenti scorretti per gli alunni sarà applicato il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e saranno eventualmente applicate le sanzioni previste.

Art. 5 - Prestito dei libri

Il prestito interno è gestito digitalmente tramite la piattaforma Qloud dove gli utenti che prendono in prestito i libri dovranno essere registrati.

Il docente referente o un altro docente collaboratore si occupa della registrazione sulla piattaforma Qloud degli utenti, del prestito e della restituzione dei libri.

Il prestito è rivolto agli studenti, al personale docente e non docente della scuola, ed è regolato nel modo seguente:

- Ognuno può prendere in prestito al massimo due libri contemporaneamente.
- I libri presi in prestito vanno utilizzati con cura, non vanno rovinati e devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.
- Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito.
- Si accede al prestito tramite la richiesta al docente accompagnatore della classe, del gruppo di lavoro o del singolo studente, che è stato preventivamente registrato sulla piattaforma Qluod Scuola tramite account personale, in seguito alla formazione erogata dal Progetto Qloud Scuola ETS - Ente non profit per la lettura nella scuola.
- La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile su richiesta ai Docenti referenti.

Art. 6 - Mancata restituzione dei libri presi in prestito o in consultazione

- Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito (30 giorni rinnovabile due volte), il Responsabile della Biblioteca scolastica ne sollecita la restituzione.
- Dopo il sollecito all'utente, nel caso sia uno studente il Responsabile della Biblioteca sollecita direttamente la famiglia dell'alunno/a affinché provveda in tempi brevi alla restituzione del/dei libro/i.
- In caso di mancata restituzione ben oltre il limite di tempo e dopo i primi due solleciti, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente, previo accordo col Docente Referente della Biblioteca.
- In caso di mancata fornitura del testo non restituito, l'utente non sarà più ammesso/a al servizio di biblioteca.

Art. 7 - Trattamento dati

Nell'ambito del Progetto Qloud Scuola ETS i dati sono trattati in ottemperanza del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Art. 8 - Sicurezza nella Biblioteca Scolastica

Devono essere rispettate le norme di sicurezza valide per l'ambiente scolastico, in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.