



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA QUINTO CIRCOLO
Via Manfredi, 40 – PIACENZA
Tel. 0523/458285/462913 Fax 0523/716068
e-mail pcee005008@istruzione.it
C.F. 80010210336 - sito: www.quintocircolopc.gov.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE

Premessa

La biblioteca scolastica della scuola primaria occupa un posto di rilievo all'interno del Piano dell'offerta formativa del V Circolo Didattico in quanto consente di sviluppare e potenziare le capacità comunicative ed espressive degli alunni e di svolgere compiti di supporto alla didattica attraverso l'utilizzo da parte dell'utenza del materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio.

Lo spazio biblioteca della scuola primaria 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;
- centro di attività ludico – educative per bambini.

Finalità della biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività, connesse alla lettura di libri, tendenti a stimolare nei bambini il piacere di leggere, data l'importanza che le abilità di comprensione dei testi scritti rivestono nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita.

Pertanto le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici:

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo;
- far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;

- prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura;
- favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico;
- stimolare i ragazzi alla scrittura, anche di libri;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Spazi e loro organizzazione

Nella biblioteca scolastica i libri di narrativa sono stati suddivisi per fasce d'età contrassegnate da colori diversi:

Primi lettori / ROSSO - Buoni lettori / GIALLO - Esperti / BLU.

I ripiani degli scaffali sono contrassegnati dal colore corrispondente (partendo dal basso: ROSSO, GIALLO e BLU).

L'ultimo ripiano in alto raccoglie testi e materiale particolare ad uso dei docenti.

Sono presenti inoltre spazi dedicati ai classici della letteratura per l'infanzia, ai libri di argomento religioso, di storia e geografia, di arte e musica negli scaffali posti sulla destra del locale biblioteca.

Nello scaffale a sinistra sono collocati i fumetti e le riviste (bollini VERDE e ARANCIONE).

I libri sono contrassegnati da bollini colorati per facilitare il riordino dopo la lettura: i bambini dovranno ricollocare il libro letto nel ripiano corrispondente.

Nello scaffale in basso a sinistra vi sono 15 materassini pieghevoli da utilizzare per la lettura in biblioteca; dopo l'uso andranno riposti in ordine nello scaffale.

I bimbi potranno accedere alla biblioteca ed utilizzare i tappetini indossando le calze; le scarpe andranno lasciate fuori dalla biblioteca e riposte sullo scaffale collocato nella scaffa di fronte alla porta del locale.

Nell'ex aula di inglese si trovano le enciclopedie, gli atlanti, i dizionari e i testi disciplinari specifici per ricerche e lavori di gruppo. Nell'armadio a muro vi sono riviste che possono essere ritagliate ed utilizzate per ricerche e cartelloni. Dopo l'uso tutto il materiale dovrà essere riposto ordinatamente e ricollocato al suo posto.

Accesso delle classi alla biblioteca e prestiti

Le classi potranno accedere al locale biblioteca, accompagnate da un docente, nei giorni e negli orari stabiliti dal calendario d'uso. In queste occasioni gli alunni potranno scegliere un libro da avere in prestito per un periodo di 30 giorni.

Il docente avrà cura di impilare i testi scelti sul tavolo e di porre sopra la pila un biglietto indicante la classe, il docente responsabile e la data.

Il bibliotecario registrerà al più presto i libri presi in prestito e provvederà a sistemarli su un carrello che gli operatori scolastici consegneranno alla classe.

Analogha procedura andrà utilizzata per rendere i libri.

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.

Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

I fumetti delle collezioni e le riviste potranno essere presi in prestito e letti in classe; non potranno essere portati a casa poiché non rimpiazzabili con lo stesso numero in caso di smarrimento.

Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

- Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito nello stesso stato del momento del ritiro.
- Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il docente referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
- Non sarà effettuato nuovo prestito agli alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente (o altra persona che abbia avuto in prestito il volume) è tenuto a risarcire il danno.
- Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
- Per gli alunni è responsabile il genitore.

Regole di comportamento degli studenti

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- si parla a bassa voce;
- i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito; chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti entro il tempo stabilito;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine; i tappetini dovranno essere piegati e riposti in ordine nel loro scaffale;
- è vietato utilizzare i tappetini indossando scarpe;
- è vietato consumare cibi e bevande.

Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- rispettare il calendario d'uso della biblioteca;
- informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e vigilare affinché queste vengano rispettate;
- informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali e controllare che i libri vengano riposti correttamente;
- predisporre i libri che si intende prendere in prestito per la propria classe e controllare le procedure del prestito e della restituzione;
- verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato;
- proporre l'acquisto di nuovi libri.