

Biblioteca interculturale Adlis

REGOLAMENTO

PREMESSA

La scuola, consapevole della funzione insostituibile nella formazione della persona e nella creazione di competenze di base, promuove e sostiene l'importanza della lettura.
La **Biblioteca interculturale Adlis** garantisce a tutti gli alunni, ai docenti, al personale scolastico e ai cittadini la possibilità di usufruire del prestito di libri selezionati e catalogati.

All'interno della biblioteca è presente una sezione specifica a disposizione dei docenti corredata da materiali didattici; di particolare interesse la sezione dedicata all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua e quella dedicata al sostegno.

art. 1 - FINALITA'

- Avviare, potenziare e consolidare la passione per le storie e i libri di minori e adulti
- Promuovere la cultura del libro e della lettura tra i bambini e le loro famiglie
- Diffondere la pratica quotidiana ed inclusiva della lettura ad alta voce dei docenti, come stimolo e supporto indispensabile alla lettura individuale, a contrasto della dispersione scolastica
- Potenziare le competenze linguistiche
- Sollecitare la capacità di verbalizzare esperienze ed emozioni prendendo spunto da storie e racconti selezionati
- Imparare a riflettere, argomentare e confrontarsi
- Facilitare l'adozione di strumenti che favoriscano l'accesso al patrimonio librario, anche in forma digitale
- Promuovere la consultazione del catalogo on-line
- Promuovere iniziative per la promozione della lettura in collaborazione con il sistema bibliotecario cittadino, enti, associazioni.

art. 2 - CATALOGAZIONE

Tutti i libri della biblioteca sono catalogati sulla piattaforma ISLN (Innovative Schools Libraries Networks) che utilizza il software Erasmo.

Il **Catalogo online** è accessibile a chiunque dal sito scolastico.

In fase di catalogazione ad ogni libro viene assegnato un numero di inventario e viene applicata un'etichetta con barcode, necessaria per la registrazione del prestito e della restituzione automatizzata.

Il titolo viene legato ad un "soggetto" (che individua la fascia d'età o i temi trattati) e ad una "categoria" di libri (per adulti, per bambin*/ragazz*, libri in lingue diverse o bilingue)

Per la collocazione a scaffale è stato adottato un sistema basato su etichette colorate che

permettono di individuare più facilmente il settore di destinazione.

art. 3 - ORGANIZZAZIONE

Le referenti della Biblioteca Adlis, in accordo con il Dirigente Scolastico ed i docenti della scuola

- stabiliscono l'orario di apertura della biblioteca;
- curano la funzionalità del servizio;
- gestiscono il catalogo on-line ed il prestito dei libri;
- provvedono alla registrazione di nuovi iscritti raccogliendo le necessarie informazioni, previa autorizzazione da parte dell'utente;
- propongono nuove acquisizioni e si occupano del reperimento di fondi finalizzati alla biblioteca e a tutte le iniziative di promozione della lettura;
- promuovono iniziative legate ai libri e alla lettura (incontri con autori, letture ad alta voce, formazione docenti, attività con i bambini…);
- rispondono dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti;
- coordinano il lavoro in biblioteca di eventuali volontari.

Art. 4 - FUNZIONAMENTO

4.1 La biblioteca è al servizio di alunni, docenti, personale scolastico dell'Istituto e di tutti i cittadini.

4.2 La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dell'insegnante responsabile e/o di volontari incaricati.

4.3 L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico (esclusi i periodi di festività natalizie, pasquali e le vacanze estive)

Art. 5 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

5.1 In biblioteca è necessario mantenere un comportamento ed un tono di voce adeguati rispettando le elementari norme della corretta convivenza civile.

5.2 I libri devono essere maneggiati e conservati con cura.

5.3 I libri consultati devono essere riposti negli appositi scaffali, in base alle etichette colorate che indicano la fascia d'età e/o la tipologia

5.4 I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se viene registrato il prestito.

5.5 **E' assolutamente VIETATO rimuovere le etichette.**
Esse sono indispensabili per il riconoscimento del libro, la registrazione del prestito e la ricollocazione del libro stesso. **In particolare, è necessario che non venga rimossa l'etichetta con il barcode identificativo.**

Art. 6 - CONSULTAZIONE E PRESTITO

6.1 Il prestito è garantito agli alunni, ai docenti, al personale scolastico e ai cittadini.

6.2 Per accedere al prestito occorre essere iscritti e registrati presso la biblioteca Adlis.

6.3 Il prestito ai bambini in orario scolastico viene gestito tramite iscrizione della classe, a cui viene assegnato un numero di tessera di cui è titolare almeno un docente della classe.

6.4 Generalmente ad ogni alunno/a viene dato in prestito un libro alla volta. In casi particolari o su richiesta dell'insegnante di classe possono essere concessi più libri contemporaneamente.

6.5 La durata del prestito è di norma 30 giorni comprensivi di sabato e domenica.

6.6 Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

6.7 **In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente è tenuto a riacquistare il libro (se ancora in commercio e di interesse per la biblioteca)**

Nel caso in cui il libro in questione non sia più disponibile in commercio o non sia più di interesse, le insegnanti responsabili della biblioteca indicheranno il titolo di un nuovo libro di analogo valore economico.

6.8 Il prestito è abbinato al numero di tessera.
Il lettore risponde direttamente e non può cedere in prestito il libro ad altri. Per uno scambio è necessario effettuare la restituzione del libro e registrare il nuovo prestito.

6.9 All'interno della classe è possibile effettuare scambi; si raccomanda che l'insegnante registri sull'elenco consegnato dalla biblioteca il passaggio del libro da un bambino/a all'altro/a. Sarà cura dell'insegnante monitorare lo scambio e controllare il rientro dei libri prima della restituzione alla biblioteca, utilizzando l'elenco contenente i titoli ed i rispettivi numeri di inventario.

Art. 7 - TESSERAMENTO

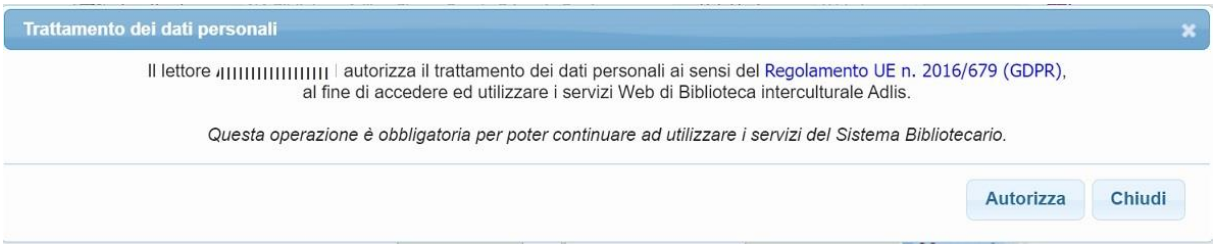
7.1 Ad ogni lettore viene assegnato un numero di tessera con una password provvisoria, inviata automaticamente tramite mail

7.2 Ogni numero di tessera è preceduto da **N4** (codice identificativo della Biblioteca Adlis)

7.3 Al momento del tesseramento vengono richiesti i seguenti dati:

- Cognome e nome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Domicilio
- Indirizzo email
- Numero cellulare

7.4 Per terminare la procedura di tesseramento, il sistema richiede al lettore l'autorizzazione al trattamento dei dati in base al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) come segue



7.5 Tipologie di tesseramento:

7.5.1 **CLASSI (IN ORARIO SCOLASTICO)**
Viene creata la tessera di classe ('ente'). In fase di registrazione viene inserito l'indirizzo mail e il numero di cellulare dell'insegnante responsabile.

Il nome della classe è formulato secondo il seguente criterio:
SEZIONE PLESSO ANNO inizio classe prima

Esempio:
la 3A Costa ha iniziato la classe prima nell'anno 2021.
Secondo il criterio sopra indicato, il nome della classe sarà: A COSTA 2021
In questo modo la 3A Costa manterrà la sua tessera fino al termine della classe quinta senza necessità di modificarla ogni anno e non si creerà alcun conflitto con la 3A Costa dell'anno successivo.

7.5.2 **LETTORI MAGGIORENNI** (docenti, collaboratori, cittadini)
Vengono registrati come 'utenti' ed inseriti tutti i dati elencati sopra (art. 7.3)

7.5.3 **LETTORI MINORENNI (IN ORARIO EXTRASCOLASTICO)**
Al primo accesso verrà creata una tessera nominativa del minore per la quale sarà inserito l'indirizzo mail ed il numero di cellulare del genitore.

A seconda della fascia d'età dei minori, le modalità di accesso in orario extrascolastico saranno le seguenti:

Minori scuola dell'infanzia e primaria.
Dovranno essere sempre accompagnati da genitori o persone maggiorenni delegate.
In questo caso i genitori dovranno compilare e firmare il modulo (All.1 del Regolamento) e la persona delegata lo consegnerà in biblioteca al primo accesso.

Minori scuola secondaria I grado.
Per il primo accesso si potrà scegliere una delle seguenti modalità:

- la presenza di un genitore che fornisca la propria email e il proprio numero di cellulare e conferisca la propria autorizzazione al trattamento dei dati richiesta dal sistema
- il minore consegna il modulo (All.1) debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori

Successivamente i minori della scuola secondaria potranno accedere alla biblioteca in autonomia, nel rispetto delle norme di comportamento (art. 5 del Regolamento della Biblioteca).

ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO 4

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola Secondaria di primo grado

Sede: Via Giovanni XXIII, 19 – 10064 PINEROLO (TO) – Tel. 0121 795573

Codice Meccanografico: **TOIC8BN00Q –** *Codice Fiscale:* **94573110015** – *Codice univoco fatturazione:* **UFY8JI**

E-mail ordinaria: TOIC8BN00Q@istruzione.it *E-mail PEC:* TOIC8BN00Q @pec.istruzione.it

sito web: **http://www.icpinerolo4.edu.it**

Biblioteca interculturale Adlis

Richiesta di ISCRIZIONE di MINORI

Io sottoscritt_ ……..……nat_ a ……..……il ……...
e io sottoscritt_ ……..……nat_ a ……..……il ……...

in qualità di ☐ genitori/e esercenti/e la patria potestà ☐ affidatari/o ☐ tutori/e

Indirizzo……..…Comune……..……Prov……
Cellulare di riferimento……..…Email di riferimento ……..……..……..……
Documento identità N. ……..……..……rilasciato da……..……il……
Documento identità N. ……..……..……rilasciato da……..……il……

RICHIEDIAMO / RICHIEDO l'iscrizione alla BIBLIOTECA ADLIS del/della MINORE:

COGNOME minore……..NOME……..……
COMUNE DI NASCITA……..PROV……PAESE……..……
DATA DI NASCITA……SCUOLA ……..……..

Mettere una X su entrambe le voci :

☐ PRESTIAMO/PRESTO CONSENSO all'utilizzo dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) al fine di accedere ed utilizzare i servizi Web della Biblioteca interculturale Adlis.

☐ SOLLEVIAMO/SOLLEVO LA SCUOLA da ogni responsabilità durante l'accesso del minore alla biblioteca Adlis sita presso la scuola primaria Parri (Via Rocchietta 1, Pinerolo) facente parte dell'IC Pinerolo IV.

Eventuale DELEGA:

COGNOME ……NOME……ruolo (es: nonno/a)……...
COMUNE DI NASCITA……..PROV……PAESE……DATA DI NASCITA……..…

Al primo accesso l'accompagnatore delegato dovrà essere in possesso del proprio documento d'identità e del presente modulo All.1 compilato e firmato dai genitori

In caso di affidamento del minore ad uno solo genitore, il genitore affidatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulle responsabilità genitoriali di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo, data

……

FIRMA di entrambi i genitori o tutori legali

……..……

……..…..

ai sensi del decreto legislativo 28 dicembre 2013, n° 154 sulla responsabilità genitoriale