

BIBLIOLAB, "Leggere, scoprire, interagire"

La missione della biblioteca scolastica

La Biblioteca scolastica è strumento di attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla ricerca scientifica e dei diritti umani.

Deve e vuole garantire uguaglianza di accesso alle conoscenze e alle opinioni, indipendentemente da sesso, razza, età, nazionalità, lingua, cultura, religione, opinioni politiche, limiti di apprendimento, condizioni personali e sociali.

FINALITA'

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo e in quanto tale, intende:

- sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- sviluppare e sostenere negli studenti l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica;
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il divertimento;
- sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, in particolare sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione nell'ambito della comunità;
- fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;
- proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza, consentendo di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo.

BIBLIOLAB “G. Regeni” - Liceo Giorgione

La biblioteca scolastica adempie a queste funzioni sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico e intellettuale a risorse informative appropriate, fornendo attrezzature educative e impiegando personale qualificato.

La biblioteca scolastica si collega con il più ampio sistema bibliotecario e informativo, secondo i principi del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.

PROCESSI SPECIFICI DELLA BIBLIOTECA

a) Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento

Analisi dell'utenza reale e potenziale, sia tramite consultazione diretta (questionari, inchieste), sia tramite esame degli indicatori di funzionamento della biblioteca (presenze, uso del materiale in sede, prestito, ecc.).

b) Progettazione dell'offerta culturale, informativa e didattica

Collaborazione alla definizione delle strategie e delle azioni didattiche della scuola, anche tramite la proposta di corsi, incontri, riunioni e laboratori didattici.

c) Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative

Gestione del patrimonio e delle risorse informative e documentarie (acquisizione di titoli cartacei e non) finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza.

d) Promozione dell'offerta di servizi culturali, informativi e didattici

Promozione dei servizi offerti; Organizzazione e gestione di attività promozionali degli eventi (culturali, informativi, didattici); progettazione e produzione di materiale promozionale e guide ai servizi della biblioteca, anche attraverso il contributo di studenti in ambito PCTO.

e) Gestione dei servizi agli utenti

Informazione e orientamento agli utenti; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte; supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie; organizzazione e gestione del servizio di reference, con riferimento anche alle risorse multimediali e di rete; supporto all'utilizzo di attrezzature infotelematiche.

f) Verifica dell'efficacia dell'offerta

Rilevazione e analisi dei dati d'uso della biblioteca; organizzazione di rilevazioni analitiche e qualitative sui servizi della biblioteca (questionari, inchieste, ricerche).

BIBLIOLAB "G. Regeni" - Liceo Giorgione

RISORSE

Il Liceo programma l'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche congruenti con i compiti e le finalità della Biblioteca.

Risorse umane:

- a) Personale biblioteca (biblioteconomica, prestiti, sorveglianza consultazione)
- b) Gruppo di lavoro Bibliolab (offerta culturale, informativa, didattica)

Risorse finanziarie:

Annualmente la biblioteca riceve un fondo per l'acquisto e aggiornamento dell'offerta e operatività del GdL.

STRUTTURE / SPAZI BIBLIOTECA

Bibliolab offre agli utenti interessati i seguenti spazi:

- a) conoscere: **Locale centrale** consultazione, lettura
- b) interagire: **Laboratorio ex linguistico**: immersione, ricerca, anche in gruppo, laboratori didattici
- c) confrontarsi: **Aula Volpato**: riunioni, discussioni di gruppo, confronto, consultazione.

Altre risorse librarie sono presenti in diversi spazi comuni nelle diverse sedi:

- a) Area scientifica: Spazio antistante il laboratorio di fisica;
- b) Area storico-artistica: Spazio antistante l'aula docenti;
- c) Area lingue straniere: Sede Anselmi, atrio;
- d) Area musicale: Sede Colombo, aula docenti.

PATRIMONIO CULTURALE

Il patrimonio culturale della Biblioteca è costituito dai libri (cartacei e non) e da altre raccolte documentarie su qualsiasi supporto si presentino, fino ad ora posseduti e da tutto ciò che sarà acquisito per acquisto, dono e scambio. Il patrimonio della Biblioteca, regolarmente inventariato, è affidato alla Responsabile ai fini della sua tutela e valorizzazione.

Doni di materiali bibliografici e documentari possono essere accettati, previa verifica del loro stato di conservazione, attinenza agli scopi della Biblioteca, interesse per i lettori.

Il patrimonio potrà essere ampliato anche raccogliendo le richieste finalizzate alle attività didattiche, all'approfondimento e alla revisione delle varie sezioni e i suggerimenti degli utenti compatibili con i compiti e le finalità della Biblioteca.

BIBLIOLAB "G. Regeni" - Liceo Giorgione

SERVIZI

Il servizio di base di consultazione e prestito è gratuito per l'utente e regolamentato dal **"REGOLAMENTO - PRESTITO E CONSULTAZIONE"**. La Biblioteca, in concomitanza con le lezioni, adotta un orario di apertura settimanale per quanto possibile congruo.

La Responsabile può allontanare dalla Biblioteca gli utenti che tengano comportamenti contrari alla buona gestione del servizio o che offendano in qualsiasi modo la sensibilità di altri utenti, comunicando contestualmente le mancanze al Dirigente per il seguito di competenza.

USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Riunioni, conferenze e dibattiti potranno essere effettuati compatibilmente con le caratteristiche logistiche di ambienti, arredi, attrezzature, patrimonio librario e documentario e con l'espletamento dei servizi al pubblico e delle varie altre attività connesse al servizio bibliotecario, previa prenotazione dello spazio attraverso il sistema.

REGOLAMENTO

Premessa

La biblioteca è uno spazio a disposizione di tutti ed è quindi responsabilità di ciascuno mantenerla pulita e ordinata. Rimettere le sedie a posto, gettare rifiuti di vario tipo negli appositi cestini, spegnere le luci e i dispositivi eventualmente usati è segno di rispetto del luogo e delle persone che lo utilizzano .

Art 1 – ACCESSO

- a) La Biblioteca del Liceo è aperta a tutti gli studenti iscritti e al personale docente e non docente dell'Istituto.
- b) L'accesso al prestito e alla consultazione di libri e materiale audiovisivo è possibile esclusivamente negli orari di apertura della biblioteca.
- c) La consultazione del materiale conservato negli scaffali è consentita in presenza del referente biblioteca.
- d) Il prestito può essere effettuato esclusivamente dal personale addetto, il quale annota l'operazione di prestito sull'apposito registro.
- e) Anche i volumi non soggetti a prestito possono essere affidati, solo per il tempo strettamente necessario, per eventuali riproduzioni e/o consultazione.
- f) Si possono ottenere in prestito a domicilio non più di due volumi alla volta.

Art 2 - ATTIVITÀ CONSENTITE

- a) E' consentito lo studio individuale a studenti fino a esaurimento dei posti a sedere al termine delle lezioni. E' richiesto assoluto silenzio.
- b) E' possibile svolgere attività di studio di gruppo, in assenza di altri utenti, avendo cura di non disturbare il personale della biblioteca o i docenti presenti durante l'orario di lezione (8:00-13:00).
- c) L'orario di apertura è affisso e segnalato anche sul sito.

Art 3 - PRESTITO BIBLIOTECARIO

- a) Tutti i componenti della comunità scolastica possono avvalersi del prestito (studenti, docenti, personale ATA).
- b) Il catalogo dei prestiti, classificato secondo il sistema decimale Dewey, è consultabile on line sul portale Library Thing.

BIBLIOLAB "G. Regeni" - Liceo Giorgione

- c) La durata del prestito libri è di 15 giorni; è tuttavia possibile prolungare il prestito di altri 15 giorni, a meno che il volume in questione non sia stato richiesto da altri utenti.
- d) Tutto il materiale prestato dovrà essere restituito entro e non oltre **il 31 Maggio**; solo per le classi quinte il termine improrogabile sarà il **10 luglio**.
- e) La durata del prestito di materiali audiovisivi è di 5 giorni; è possibile prolungare il prestito di altri 5 giorni, a meno che il materiale in questione non sia stato richiesto da altri utenti
- f) Quando l'utente non rispetta i termini previsti per la restituzione, si procede a un sollecito scritto.
- g) Enciclopedie, cataloghi d'arte di grandi dimensioni, dizionari e libri di particolare pregio possono essere consultati in biblioteca negli orari di apertura, ma non essere presi in prestito.
- h) Libri e riviste ricevuti in prestito vanno utilizzati con cura, non gualciti e debbono essere restituiti perfettamente integri, senza segni, scritte, sottolineature e comunque nel medesimo stato del momento del ritiro.
- i) Uso e prestito degli E-reader (Kindle) vedi apposito regolamento.
- j) È vietato cedere ad altri le opere / materiali ricevuti in prestito.
- k) In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di quanto ricevuto in prestito o consultazione, si è tenuti a risarcire il danno fornendo tempestivamente alla Biblioteca una nuova copia di quanto non reso o danneggiato (medesimi titolo ed edizione); quando ciò non fosse possibile, il risarcimento dovrà avvenire in danaro. Per gli allievi minorenni sono responsabili i genitori.
- l) In Biblioteca è vietato consumare cibi e bevande, come anche utilizzare il proprio cellulare personale, creare condizioni di disturbo o avere atteggiamenti offensivi delle persone e delle sensibilità.
- m) Chiunque assuma comportamenti non idonei e arrechi disturbo, sarà allontanato dalla Biblioteca.
- n) I materiali disponibili per la consultazione libera sono soggetti alle medesime procedure del comma c.

Art 4 - RICHIESTE D'ACQUISTO

- a) Le richieste di acquisto di materiali possono essere avanzate da singoli o da gruppi e vanno inoltrate al referente biblioteca all'indirizzo e-mail: biblioteca@liceogiorgione.it
- b) Gli acquisti verranno effettuati il prima possibile, sulla base delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale.

BIBLIOLAB "G. Regeni" - Liceo Giorgione

Art 5 - POSTAZIONI PC FISSE E PC PORTATILI DELLA BIBLIOTECA

- a) Le attrezzature informatiche presenti in Biblioteca possono essere utilizzate esclusivamente per le attività legate alle funzioni della Biblioteca stessa e previa autorizzazione del personale della biblioteca.
- b) Le 6 postazioni PC Laptop sono a disposizione dei docenti e studenti. Essi possono essere usati individualmente oppure in attività di gruppo collegandoli alla smart-tv. Si raccomanda di spegnere i PC una volta terminato l'uso.
- c) Gli studenti possono usare i propri device o i portatili Chromebook in dotazione alla biblioteca durante l'orario di apertura, facendone richiesta al referente oppure in presenza di un docente supervisore.

L'indirizzo mail della Biblioteca è: biblioteca@liceogiorgione.it

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.88 del 27/05/2025

- Regolamento uso Visori 3D/ EReader -

A) USO VISORI 3D

Art. 1 Fruitori

Il prestito dei visori 3D è consentito a tutti gli **studenti e a tutto il personale** della scuola.

Art. 2 Modalità di prenotazione dei visori

- g) La **prenotazione** dei visori o di un certo numero di visori può essere effettuata dal lunedì al venerdì entro le ore 13.30 presso la biblioteca.
- h) Le prenotazioni vanno effettuate entro 48h prima del giorno dell'utilizzo.
- i) I visori verranno utilizzati nella biblioteca oppure nell'aula di classe (solo se in sede centrale);
- j) Il docente deve indicare:
 - . il numero di visori di cui ha bisogno (max.8),
 - . l'applicazione da utilizzare da quelle disponibili
 - . lo spazio nel quale intende utilizzarli.
- k) I visori 3D sono dinamici per cui hanno bisogno di spazio per il loro utilizzo, hanno sensori in grado di riconoscere i movimenti svolti nella realtà e di replicarli nell'ambiente digitale. Occorre spazio per potersi muovere senza colpire cose o persone;
- l) I docenti possono utilizzare i visori dopo aver effettuato la prenotazione sul **sistema di prenotazione delle Aule speciali** presente sulla home page di Istituto sotto la voce "Laboratorio Visori 3D".

Art. 3 Compiti dei docenti durante l'attività con i visori 3D

- a) I docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro per assicurare un corretto utilizzo degli strumenti;
- b) I docenti effettuano controlli e/o verifiche, durante l'attività didattica;
- c) I docenti devono richiedere a tutti gli alunni di controllare l'integrità dei Visori prima del loro utilizzo; eventuali danni/manomissioni/malfunzionamenti riscontrati dagli alunni devono essere comunicati immediatamente al docente;
- d) Per le attività didattiche verranno utilizzate esclusivamente le app collegate ai dispositivi;
- e) Il docente, che abbia riscontrato irregolarità nell'utilizzo del visore e/o violazione delle norme, può impedire l'utilizzo dello stesso e ricorrere ai provvedimenti ritenuti più

BIBLIOLAB "G. Regeni" - Liceo Giorgione

opportuni (nota disciplinare, colloquio con la famiglia per il chiarimento del comportamento posto in essere...);

- f) Il docente, che abbia riscontrato irregolarità nell'utilizzo del visore e/o violazione delle norme tali da arrecare danno al visore deve immediatamente informare il Dirigente scolastico o il suo sostituto e notificare l'accaduto descrivendone la dinamica e l'entità del danno. La notifica va sottoscritta dal docente e dall'alunno;
- g) Il visore non va mai lasciato incustodito e occorre vigilare con cura sul suo utilizzo.

Art. 4 Compiti dello studente

- a) Il visore è esclusivamente uno strumento di studio e di lavoro;
- b) Ogni alunno è responsabile del proprio visore; non può abbandonare il proprio visore incustodito, né darlo in custodia a terzi ovvero ad altro studente;
- c) Lo studente a scuola può utilizzare il visore solamente per usi e scopi didattici, quando autorizzato dagli insegnanti;
- d) Lo studente che farà utilizzare il visore assegnato ad altri studenti, è responsabile dei danni eventualmente causati: verrà ammonito con apposita sanzione disciplinare e richiesta di eventuale risarcimento del danno commesso;
- e) In caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo lo studente deve avvertire immediatamente il docente presente in classe;
- f) Ogni volta che lo studente si allontana dall'aula, deve consegnare il proprio visore all'insegnante che lo custodirà fino al suo rientro;
- g) Al termine delle attività, i visori devono essere riposti nell'apposito armadio sotto la supervisione del docente.

Art. 5 Compiti delle famiglie

Come per altre attività della scuola, i genitori, insieme ai docenti, sono chiamati a **sensibilizzare sui comportamenti potenzialmente a rischio connessi all'uso dei visori**, affinché lo studente eviti in modo categorico:

- a) di fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- b) inviare la propria foto a sconosciuti;
- c) postare su social network immagini senza aver ottenuto autorizzazione dalle persone coinvolte;
- d) accedere a siti non autorizzati dal docente;
- e) fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

B) USO EReader (Kindle)

Art. 1 Fruitori

Il prestito dell'e-book reader è consentito a tutti gli **studenti e a tutto il personale** della scuola.

Art. 2 Modalità di prestito

- a) Si può accedere al prestito degli e-book reader attraverso una registrazione su apposito MODULO, presente in didattica e sempre raggiungibile tramite QR Code oppure [Link al modulo di richiesta](#) presente in bacheca e sul sito della scuola.
- b) La consegna avviene tre giorni dopo la prenotazione, in modo da poter predisporre il dispositivo con i testi di lettura richiesti, qualora non fossero già disponibili. La biblioteca si riserva, qualora non disponibile, di valutare l'acquisto del testo o di proporre in alternativa l'eventuale versione cartacea.
- c) Il prestito dell'e-book reader ha la durata di 21 giorni. Se non prenotato, il prestito può essere rinnovato per altri 14 giorni. In caso di ritardo nella restituzione dell'e-book reader, l'utente viene escluso dal servizio per un periodo che varia a seconda del ritardo.

Art. 3 Responsabilità da custodia

- a) L'utente che prende in prestito l'e-book reader si impegna ad aver cura dello strumento ed è personalmente responsabile dei danni, della perdita o del furto del lettore e/o i file in esso contenuti. In tali casi l'utente ha l'obbligo di rimborsare integralmente la biblioteca, riacquistando il lettore (stesso modello o modello equivalente) e/o i file danneggiati o cancellati.
- b) L'utente non può cancellare i file presenti nel lettore già inseriti dalla biblioteca e non può aggiungere di propria iniziativa altri file.
- c) Non è consentita la copia dei file presenti sul lettore su supporti di memorizzazione.
- d) Il prestito del dispositivo è strettamente personale e non può essere, per nessuna ragione, prestato a terzi.
- e) Nel caso in cui l'utente si accorga che l'e-book reader non funziona, deve tempestivamente avvisare la biblioteca e riportare il lettore per consentire al personale di verificarne l'effettivo funzionamento.

Account: ereader@liceogiorgione.it