

Appendice E

Regolamento Biblioteche - Laboratori - Attrezzature Agenda Digitale

STRUTTURA

Capo I	La biblioteca scolastica	Artt. 1 - 6
Capo II	Laboratorio di informatica - Attrezzature Agenda digitale	Artt. 7 - 12
Capo III	Laboratorio di scienze	Artt. 13 - 10

CAPO I - LA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 – Natura e fini

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A., in particolare) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento; essa consente agli studenti «l'acquisizione di abilità e l'apprendimento lungo l'arco della vita e lo sviluppo dell'immaginazione rendendoli cittadini responsabili».
3. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.
4. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
5. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.
6. La Biblioteca favorisce l'accessibilità per tutte le fasce di utenza e l'adeguamento del servizio per quella svantaggiata.

Cfr. il Manifesto Unesco sulla Biblioteca scolastica

Art. 2 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desideri dell'utenza.
3. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti anche all'esterno.
4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente, con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

1. La Biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato in grado di effettuare ricerche per campo libero, per soggetto, autore, titolo e casa editrice, per Classificazione Decimale Dewey; mette, inoltre, a disposizione degli utenti, alcune postazioni multimediali per la navigazione in Internet e la consultazione di OPAC, oltre al patrimonio librario e alle risorse possedute (ad es., enciclopedie, dizionari e atlanti).

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale della Scuola.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane e Testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del suo locale.
2. Nel corrente a.s. 2014/2015, la biblioteca osserverà il seguente orario:
per la consultazione, la lettura e il prestito dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
4. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici.
5. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.
6. La prima postazione multimediale è di esclusivo utilizzo del Responsabile della biblioteca.
7. Il prestito è concesso per 30 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
8. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio (non oltre il 24/05/2014); gli alunni delle classi quinte potranno usufruire, tuttavia, di una proroga, previo accordo con la Responsabile.

CAPO II – IL LABORATORIO DI INFORMATICA

Art. 7 – Accesso al Laboratorio

- 1) L'accesso al laboratorio e l'uso dei personal computers è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.
- 2) Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
- 3) Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante e secondo un calendario preventivamente concordato ed affisso alla porta.
- 4) Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non è assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso.
- 5) Non si accede al laboratorio se lo stesso è già occupato da una classe che lo ha prenotato.
- 6) Terminato l'utilizzo del laboratorio, fare in modo di lasciarlo ordinato e funzionale

Art. 8 - Uso dei computer

Poiché i computer del laboratorio e delle aule sono utilizzati da più persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- 1) Accendere e spegnere correttamente i computer e altre apparecchiature.
- 2) Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom didattici sono pregati di contattare prima il responsabile del laboratorio.
- 3) E' espressamente vietato scaricare sui computer allegati di posta, applicativi proprietari; musica, video e programmi coperti da copyright.
- 4) Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet,...)
- 5) Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro presente in laboratorio.
- 6) Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui e memorizzare i propri file nella cartella Documenti -> Alunni-> (o Docenti) -> Propria classe -> Propria cartella, mai sul desk top, fuori dalla propria cartella o in altre directory. I file, non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile del laboratorio.
- 7) Onde evitare perdite di dati, si consiglia, comunque, di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su supporti rimovibili). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.
- 8) E' vietato agli alunni toccare prese elettriche, prese del computer, targhette, adesivi e ologrammi, pulsanti di accensione dell'impianto generale. E' importante stare attenti a non urtare con i piedi le torrette

poste sotto i banchi per evitare distacchi improvvisi dell'alimentazione dei computers o la rottura dei cavi e delle prese di rete.

9) Alle postazioni riservate agli insegnanti si accede tramite password, a conoscenza degli stessi insegnanti. Tali password non vanno rivelate agli alunni. Riferire al referente l'eventuale necessità di cambiare le password prima della scadenza. (6 mesi)

10) È espressamente vietato salvare sui computer del laboratorio delle aule e delle postazioni fisse, anche se protetti da password, documenti contenenti dati sensibili.

Art. 9 - Stampanti

1) L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile e annotando le stampe effettuate sull'apposito registro firmato sia dal docente che ha utilizzato il laboratorio sia dal responsabile di laboratorio.

2) La realizzazione di particolari attività che richiedano il consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

Art. 10 - Navigazione su internet

1) L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, per la formazione e per la ricerca di documentazione legata all'attività professionale.

2) L'accesso ad internet dal laboratorio è filtrato da un firewall dove vengono impostati vari livelli di sicurezza alla navigazione, per "contenuti e frasi". Tale filtro può, a volte, bloccare la navigazione di siti ritenuti sicuri dall'insegnante. Se si è certi che i contenuti del sito bloccato possono essere fruibili dagli alunni, segnalare l'indirizzo bloccato al responsabile che provvederà a sbloccarlo.

3) L'utilizzo della connessione internet deve essere comunque limitata ai casi di effettiva necessità e valenza didattica; In nessun caso gli alunni devono essere lasciati da soli a navigare su internet.

4) Nonostante la presenza del firewall che filtra i contenuti delle pagine web visitate, ci si può imbattere, a volte, in pagine dai contenuti non propriamente adatte a ragazzi. E' opportuno che l'insegnante visiti prima i siti che intende far vedere ai ragazzi onde evitare situazioni di imbarazzo.

5) Delle connessioni internet, (collegamenti effettuati, orario, durata, siti e pagine visitate, postazione utilizzata ecc..) viene tenuta traccia sul firewall in un file di log. Tale file deve essere fornito alle Autorità giudiziarie in caso di esplicita richiesta.

Art. 11 - Posta elettronica

1) Nei computer non sono configurati programmi per inviare e scaricare posta elettronica dal computer locale. La posta può essere però letta e spedita accedendo al portale del proprio provider.

2) L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Art. 12 - Aule e postazioni LIM

1) Le regole stabilite per l'uso dei computer del laboratorio, alle lettere A, B, C, D, E, valgono anche per i computer e per le LIM presenti nelle aule.

2) Una maggiore attenzione, va prestata all'osservazione delle regole di cui al punto 4) della lettera D, in quanto, il filtro impostato sul firewall per i computer delle postazioni LIM è un filtro meno restrittivo di quello impostato per i computer del laboratorio, ciò per consentire il download di lezioni e l'esecuzione di alcune applicazioni proprie della LIM

3) Sulle superfici delle LIM non possono essere usati pennarelli di qualsiasi tipo.

4) Dopo aver premuto il pulsante di spegnimento del proiettore non togliere l'alimentazione. La ventola del proiettore ha bisogno di funzionare ancora per poter raffreddare la lampada. Il proiettore si spegnerà da solo dopo un po' di tempo. Solo allora, se si vuole, si può togliere l'alimentazione.

5) Evitare di lasciare acceso il proiettore quando la LIM non è in uso. La lampada del proiettore è la parte più costosa dell'apparecchio e ha durata limitata.

6) Le suddette regole valgono anche per i computer posti nella sala insegnanti per i quali si aggiungono le seguenti:

a. Per consentire ai docenti di visionare e scegliere quali pagine ed indirizzi web si possono utilizzare per lezioni alle classi, la navigazione da tali computer non è filtrata, pertanto in queste postazioni è assolutamente vietato l'accesso agli alunni anche in presenza dell'insegnante.

b. La postazione va sempre spenta dopo l'uso e cancellata ogni cronologia delle pagine visitate se il contenuto delle stesse lo rende necessario.

c. E' consentito stampare esclusivamente materiale didattico. G Postazioni internet plesso "B" per le postazioni dell'open space e per le aule in cui sono collegate le LIM, valgono le regole espresse ai punti B, C, E, D, F del regolamento, con le seguenti modifiche:

1) Lettera D punto 2 eliminato

2) Lettera D punto 4 viene così modificato: "non è presente, al momento, alcun firewall che filtra i contenuti delle pagine web visitate, ci si può imbattere, quindi in pagine dai contenuti non propriamente adatte a ragazzi. E' opportuno, pertanto, che l'insegnante visiti prima, i siti che intende far vedere ai ragazzi.

Art. 12 – Accesso al laboratorio

- 1) L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati da un'insegnante.
- 2) E' consentito l'accesso al laboratorio anche per attività diverse da quelle di scienze purché sempre in presenza di un insegnante. Nel caso gli armadi contenenti l'attrezzatura scientifica devono rimanere chiusi e se c'è del materiale su alcuni tavoli non deve essere toccato, spostato o danneggiato.
- 3) Per accedere al laboratorio è necessario prenotarsi, utilizzando il registro messo a disposizione dal responsabile.
- 4) Qualora la classe prenotata non usi il laboratorio è possibile autorizzare l'uso di un'altra classe
- 5) Non si accede al laboratorio se lo stesso è già occupato da una classe che lo ha prenotato.

Art. 13 – Uso delle attrezzature

- 1) Al termine dell'attività scientifica svolta tutta l'attrezzatura utilizzata deve essere riposta in ordine e pulita negli appositi armadietti.
- 2) Se parte dell'attrezzatura utilizzata è stata sporcata, deve essere lavata utilizzando il lavabo presente nell'aula e può essere lasciata ad asciugare nello scola oggetto posto sul lavabo stesso o sopra ad un tavolo.
- 3) Sarà cura dell'insegnante che ha utilizzato tale materiale riporlo quando asciutto.
- 4) Se alcuni esperimenti necessitano di tempi lunghi per essere portati a termine, possono essere lasciati su un tavolo con un cartello che indichi la classe, l'insegnante e l'avviso di non toccare.
- 5) Se alcuni pezzi del materiale da laboratorio vengono danneggiati o rotti ciò deve essere segnalato tempestivamente al responsabile del laboratorio.
- 6) Se i reagenti chimici utilizzati nelle varie attività finiscono, ciò deve essere segnalato al responsabile del laboratorio.

Art. 14 – Norme di sicurezza

- 1) Gli alunni non possono maneggiare materiale pericoloso, infiammabile o altro nemmeno in presenza dell'insegnante.
- 2) Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dalla loro insegnante di scienze.
- 3) Agli alunni è fatto divieto di aprire gli armadietti contenenti le attrezzature scientifiche senza la previa autorizzazione dell'insegnante e lo possono fare solo in sua presenza.
- 4) L'uso del materiale da parte degli alunni deve avvenire solo se autorizzato dall'insegnante e in sua presenza.
- 5) Nell'aula di scienze gli alunni devono avere un comportamento corretto e disciplinato per non urtare o fare cadere materiale che si può rompere e rompendosi procurare danno alle persone.
- 6) L'aula di scienze è un luogo di studio e non di gioco e come tale deve essere considerato da tutti gli alunni che vi accedono.
- 7) Se alcuni alunni entrano nell'aula di scienze con un'insegnante non di scienze, per attività diverse da quelle scientifiche, devono comunque avere un comportamento adeguato e rispettoso di tutte le attrezzature presenti: microscopi, scheletro umano, cartelloni e quant'altro. Sono in ogni caso responsabili di eventuali danni provocati.