



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. PASCOLI – A. DE STEFANO”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP) - Tel. 0923/565660

C.M.: TPIC84700E – C.F.: 93090480810

PEO: tpic84700e@istruzione.it PEC: tpic84700e@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpascolidestefano.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 26/10/2023

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/12/2023

PREMESSA

La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della Scuola che mira alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico.

Scopo primario della Biblioteca è sviluppare negli alunni l'amore per la lettura, contribuendo attraverso essa alla loro crescita culturale, civile e morale.

La Biblioteca si propone di fornire un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento. Essa raccoglie, conserva e aggiorna il patrimonio librario; guida gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie.

PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della Biblioteca come laboratorio di lettura

La Biblioteca, intesa come laboratorio per attività partecipative, si prefigge l'obiettivo di stimolare nei ragazzi il piacere della lettura, 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.

Art. 2 – Spazi e loro organizzazione

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, la Biblioteca dell'Istituto dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

Tutto il materiale è inventariato ed è ordinato a vista su apposite librerie per facilitarne la ricerca e la consultazione. I libri sono catalogati per genere ed in ordine alfabetico del cognome dell'autore e sono identificati con uno o più bollini colorati corrispondenti al genere.

Art. 3 – Materiali in Biblioteca

Il materiale della Biblioteca si compone di libri cartacei e di uno schermo interattivo.

Art. 4 – Aggiornamenti e verifiche del materiale librario

Il materiale librario, eccessivamente usurato e/o danneggiato, dovrà essere segnalato tempestivamente all'Ufficio contabile dell'Istituto.

Art. 5 – I Responsabili delle Biblioteche

I docenti Responsabili della Biblioteca sono nominati dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante Responsabile:

1. si può avvalere del contributo di altri docenti, del personale A.T.A., del personale esterno o degli allievi;
2. stabilisce l'orario di apertura della Biblioteca ad inizio anno scolastico;
3. cura la funzionalità del servizio (catalogazione informatica di tutto il materiale, tenuta/controllo dei registri e degli inventari);
4. propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente Scolastico sulla disponibilità finanziaria;
5. risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei Docenti.

Art. 6 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni e al personale docente e non docente della Scuola.

Art. 7 – Accesso alla Biblioteca per consultazione e lettura

La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio attraverso modalità online descritte sul sito dell'Istituto e in apposita circolare. Le chiavi della Biblioteca dovranno essere richieste al personale presente nel locale portineria, il quale, contestualmente, sottoporrà al docente, apposito registro sul quale riportare data, ora di ingresso ed uscita, classe, firma del docente.

Art. 8 – Prestito librario

I fruitori possono accedere al prestito secondo due modalità:

- online attraverso la compilazione di modulo Google da reperire sul sito della Scuola;
- in presenza, durante gli orari di apertura della Biblioteca.

Art. 9 – Numero prestiti

Viene concesso un solo prestito alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 10 – Durata del prestito materiale cartaceo

La durata massima del prestito del libro è di 30 giorni; il prestito è rinnovabile, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 11 – Riordino dei libri dopo le attività

Terminate le attività, i libri dovranno essere riposti secondo le modalità di cui all'art. 2 e lo spazio utilizzato in Biblioteca deve essere lasciato in ordine.

Art. 12 – Divieto di sub-prestito

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 13 – Termine delle operazioni di prestito

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.

Art. 14 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito nello stesso stato del momento del ritiro.

Nel caso in cui l'utente non riconsegna il materiale prestato entro il termine stabilito, il Responsabile dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere ai genitori dell'alunno.

Non sarà effettuato nuovo prestito a chi sia in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in possesso.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, il fruitore che abbia avuto in prestito il volume è tenuto a risarcire il danno. Il risarcimento avverrà con le seguenti modalità: fornitura alla Biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato; in caso di impossibilità a reperire lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col Responsabile della Biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.

Per gli alunni sono responsabili i genitori.

Art. 15 – Compiti dei docenti accompagnatori

I docenti hanno il compito di:

- informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in Biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico presente in Biblioteca;
- informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri.

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

Art. 16 – Comportamento in Biblioteca

Nella sala della Biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- a) si parla esclusivamente a bassa voce;
- b) tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza;
- c) i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- d) i libri possono essere portati fuori dalla Biblioteca solo se presi in prestito;
- e) 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, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita;
- f) in assenza del Responsabile della Biblioteca o di un docente, nessun alunno potrà accedere in Biblioteca;
- g) gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine;
- h) è vietato consumare cibi e bevande nella sala della Biblioteca.

Art. 17 – Sanzioni

Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca.

Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

DISPOSIZIONI FINALI**Art. 18 – Diffusione**

Il presente Regolamento viene esposto all'interno dei locali della Biblioteca scolastica e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 19 – Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto, previa delibera del Collegio dei Docenti, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico-operative del P.T.O.F. dell'Istituto.