



I.C. Giovanni XXIII, Terrasini

Regolamento Biblioteca Scolastica

Art. 1 - Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- Promuovere e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere e di apprendere;
- Avviare i discenti alla lettura anche come strumento per migliorare le competenze di scrittura, integrare le conoscenze curricolari, favorire le abilità di studio e sviluppare attività di ricerca e uso di informazioni;
- Sviluppare negli studenti capacità di valutazione e di senso critico;
- 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;
- Organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- Promuovere la collaborazione tra allievi, insegnanti e genitori per una più completa "formazione";
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Art. 2- Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, crea una Commissione di lavoro composta da docenti che si renderanno disponibili e realizza un calendario settimanale per la fruizione dei servizi.

3. La Commissione 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.
4. Il Responsabile e la Commissione propongono nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza; promuovono iniziative volte a incrementare il patrimonio librario e a riqualificare l'ambiente della Biblioteca.

Art. 3 -Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle Enciclopedie, che dovranno essere consultate in loco.
2. Per il prestito, il docente responsabile deve compilare un apposito modulo contenuto in un registro.
3. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
4. Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.
6. **Chi ha richiesto per consultazione o ha preso in prestito un volume dovrà curarne la restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.**
7. È possibile prenotare un testo, se risulta già in prestito.

Art. 4 - Orario di apertura e accesso

1. La biblioteca è al servizio di docenti, alunni e personale ATA della scuola primaria e secondaria di I grado.
2. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
3. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nei giorni e orari stabiliti con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 5 - Norme comportamentali

1. **Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile.**
2. Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe, il quale provvederà ad annotare sul registro il momentaneo allontanamento dell'alunno.
3. Nei locali della Biblioteca non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
4. Gli arredi, i testi ed eventuale 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.
5. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
6. I libri consultati vanno riposti dai docenti responsabili negli appositi scaffali.
7. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
8. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
9. **Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.**
10. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
11. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi

1. **In caso di danneggiamento o smarrimento di testi è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il docente o, nel caso di edizioni fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.**
2. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.
3. Per gli alunni è responsabile il genitore.