



Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetro (TP)
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it
URL: www.iccapuanapardo.edu.it

Circ. n.59

Ai docenti, agli alunni e ai genitori

dell'I.C. "Capuana-Pardo"

Al sito

Oggetto: Avvio servizio Biblioteca di Istituto

Con la presente si rende noto che, a partire da **lunedì 03 febbraio 2020**, verrà riattivato il servizio della **Biblioteca Pardo "Sulle ali della lettura"**.

Per gli allievi ed il personale dell'Istituto Comprensivo "Capuana-Pardo" verrà osservato il seguente orario di apertura, onde consentire la consultazione e il prestito:

lunedì, ore 15.00-17.00

martedì, ore 11.15-13.15

mercoledì, ore 09.05-10.50

giovedì ore 11.15-13.15

venerdì ore 12.05 – 13.00

Si allega il **Regolamento della Biblioteca scolastica**, affinché i docenti ne diano lettura nelle classi.

La Responsabile della Biblioteca

Prof.ssa Marica Ardizzone

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Anna Vania Stallone



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetro (TP)
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it
URL: www.terzocircolocastelvetro.gov.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PARDO"

ANNO SCOLASTICO 2019/20

Vista la *Costituzione Italiana* artt. 3, 9, 21, 33 e 34, relativi all'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica;

Considerata la *Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo* delle Nazioni Unite secondo cui "l'accesso ai servizi e alle collezioni librerie non è soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali";

Visto il *Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*, secondo cui la stessa "fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza";

Vista la delibera di adozione da parte del Consiglio di Istituto n. 68 del 04/12/2018;

il presente regolamento contiene i seguenti articoli atti a garantire la gestione della Biblioteca.

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Responsabilità e gestione

Art. 3 – Nuove acquisizioni e donazioni

Art. 4 - Prestito

Art. 5 – Attività ed utilizzo della Biblioteca

Art. 6 - Accesso

Art. 7 - Norme comportamentali

Art. 8 – Diritti degli utenti

Art. 9 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Art. 1 Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri;
- ✓ incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- ✓ educare all'ascolto;

- ✓ sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- ✓ promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline;
- ✓ promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;
- ✓ 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 di uno studente motivato, autonomo e critico;
- ✓ scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento;
- ✓ 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.

Art. 2 – Responsabilità e gestione

- ✓ Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il Responsabile della Biblioteca;
- ✓ Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, predispose un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura;
- ✓ 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, 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 di tutta l'utenza scolastica.

Art. 3 – Nuove acquisizioni e donazioni

1. Il materiale librario, documentario, le riviste e gli audiovisivi necessari per l'incremento e l'aggiornamento della biblioteca potranno provenire da:

- ✓ acquisti con fondi ministeriali;
- ✓ acquisti con fondi erogati da enti territoriali;
- ✓ acquisti con fondi ricavati da attività di autofinanziamento promosse dalla scuola;
- ✓ adesione ad iniziative e progetti ministeriali;
- ✓ donazioni di privati e/o associazioni;

2. Per le donazioni di privati e/o associazioni sono ammessi libri nuovi o usati (saggistica, monografie, raccolte tematiche, etc, ma non libri di testo), purché in perfetto stato. Verranno accettati in donazione soli i libri che rivestono interesse per la Biblioteca. Chi intende effettuare la

donazione dovrà presentare un elenco dettagliato dei volumi. Sul frontespizio del volume, verrà apposta l'ideale dicitura "dono".

Art. 4 - 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 seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Collane;
- - Riviste

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 (nelle aule della scuola), 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 – Attività ed utilizzo della Biblioteca

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto o provenienti da altri istituti vicini ed inseriti o iscritti a partecipare alle attività.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

Art. 6 – Accesso

La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni dell'I. C. "Capuana-Pardo".

La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.

L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle giornate e nelle ore stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale.

Art. 7 – 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 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.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

4. 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.

5. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.

6. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.

7. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

8. Per il prestito è necessario compilare un apposito registro. La persona che firma il registro per il prestito è responsabile del libro.

9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.

10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

11. Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe.

Art. 8 – Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 9 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione

di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.
Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Il Responsabile della Biblioteca
Prof.ssa Marica Ardizzone

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Vania Stallone