



## ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo, 8 - 91022 Castelvetrano (TP)  
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. Segr. (0924) 528762  
E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)  
URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.PARDO"

**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 - Orario di apertura e 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;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"**

Via Catullo, 8 - 91022 Castelvetrano (TP)  
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. Segr. (0924) 528762  
E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)  
URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

- ✓ 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, predispone 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;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"**

Via Catullo, 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. Segr. (0924) 528762

E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)

URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

- ✓ 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 e agli utenti esterni.

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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"**

Via Catullo, 8 - 91022 Castelvetrano (TP)  
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. Segr. (0924) 528762  
E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)  
URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

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 al pubblico.

### **Art. 6 – Orario di apertura e 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 pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica I.C. Capuana – Pardo – Istituto Comprensivo "Capuana Pardo" – Castelvetrano ([iccapuanapardo.edu.it](http://iccapuanapardo.edu.it))

Per gli allievi ed il personale dell'Istituto Comprensivo "Capuana-Pardo" la Biblioteca osserverà il seguente orario di apertura:

- **MARTEDÌ** dalle ore 8.50 alle ore 11.40
- **MERCOLEDÌ** dalle ore 11.40 alle 14.10
- **VENERDÌ** dalle ore 10.50 alle ore 11.40

### **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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo, 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. Segr. (0924) 528762

E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)

URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

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. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il 15 maggio.
7. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
8. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
9. Per il prestito è necessario compilare un apposito registro. La persona che firma il registro per il prestito è responsabile del libro.
10. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
11. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
12. 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo, 8 - 91022 Castelvetro (TP)  
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. Segr. (0924) 528762  
E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)  
URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

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