



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "FALCONE-BORSELLINO"  
Via Cassala, 15 - 70132 - BARI - tel. 080 5741819  
cod. fisc.: 80006360723 - cod. mecc.: BAIC80600P - sito web: [www.falcone-borsellino-ba.edu.it](http://www.falcone-borsellino-ba.edu.it)  
e-mail: [baic80600p@istruzione.it](mailto:baic80600p@istruzione.it) - [baic80600p@pec.istruzione.it](mailto:baic80600p@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 dicembre 2021**

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo. Essa offre servizi fondamentali ed essenziali per lo sviluppo dell'alfabetismo, della competenza informativa, dell'insegnamento, dell'apprendimento e della cultura ... (Manifesto IFLA/UNESCO sulla biblioteca scolastica).

### **Art. 1 – FINALITÀ**

Sviluppare e sostenere nei bambini l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita, potenziando le capacità comunicativo-relazionali, critiche e creative.

### **Art. 2 – OBIETTIVI**

- suscitare negli alunni l'amore e il gusto per la lettura;
- promuovere un atteggiamento positivo nei confronti del libro;
- far vivere il libro come prezioso strumento di gioco, di ricerca, di divertimento, di approfondimento e di conoscenza;
- educare all'ascolto;

- sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- educare al rispetto e alla conservazione del libro;
- educare i bambini ad utilizzare la biblioteca in modo rispettoso delle cose e delle altre persone che la utilizzano.

#### Art. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

All'atto dell'emanazione del presente regolamento, il patrimonio della biblioteca scolastica è costituito da circa 800 volumi di diversa tipologia: narrativa, divulgazione e consultazione, distribuiti in varia misura tra i plessi costituenti l' Istituto Comprensivo.

#### Art. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO

L'incremento del patrimonio deriva dall'acquisto di libri, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità; da donazioni private e dalla partecipazione a iniziative e progetti inerenti la promozione della lettura.

#### Art. 5 – SPAZI E LORO ORGANIZZAZIONE

Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo, la Sede Centrale, il plesso di scuola primaria "Petrignani" e il plesso di scuola primaria "Chiaia" dispongono di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione e di attività per classi o gruppi di studenti.

#### Art. 6 – CATALOGAZIONE

Tutti i libri sono inseriti in un catalogo generale informatizzato recante un numero d'ordine, opportunamente trascritto nelle prime due pagine del testo e corredato dal timbro dell'istituto, e il plesso di collocazione.

## Art. 7 – ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO

Il ricorso alla pratica del prestito dovrà essere attività non solo sempre incoraggiata, ma anche promossa e valorizzata.

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari comunicati alle classi.

L'utilizzo della biblioteca per attività didattiche e laboratori di supporto alla didattica con lo scopo di promuovere la lettura, deve essere necessariamente preceduto da prenotazione per evitare "sovrapposizioni" di attività e classi.

Il prestito è riservato agli alunni della Scuola dell'Infanzia tramite i docenti di sezione, agli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado, ai docenti e al personale ATA della scuola.

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente.

Il prestito si attua accedendo al catalogo informatizzato pubblicato sul sito dell'I.C., compilando l'apposita Scheda prestito in tutte le sue voci.

Il prestito librario di ciascuna classe è curato dal docente d'italiano della stessa che accederà al Catalogo on line, utilizzando le credenziali fornite dall'Istituto. Sarà suo compito anche annotare la data di restituzione sulla Scheda prestito.

Viene dato in prestito un libro alla volta.

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi dei festivi.

Il prestito è rinnovabile, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Terminate le operazioni di scelta del libro e/o di consultazione, con l'aiuto del docente accompagnatore, i libri devono essere riposti ordinatamente in posizione verticale e sul bordo anteriore dello scaffale.

Alla data della restituzione il libro deve essere riposto nello scaffale e ripiano di appartenenza, secondo i criteri di collocazione definiti.

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

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

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

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.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.

Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col docente incaricato del prestito, con la restituzione di un volume di valore equivalente.

Per gli alunni sono responsabili i genitori.

#### Art. 8 – REGOLE DI COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso, parlando solo quando è indispensabile ed esclusivamente a bassa voce, rispettando tutte le norme della sicurezza.

Dopo la consultazione i libri non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura, ma devono essere riposti negli scaffali e nelle posizione da cui sono stati prelevati.

Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

È assolutamente vietato in biblioteca consumare cibi e bevande, introdursi senza autorizzazione, scrivere e/o danneggiare pareti, arredi e libri.