



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FICARAZZI
Cortile Giallombardo, s.n.c. - C.A.P. 90010 Ficarazzi
Codice Meccanografico PAIC8A500G CF: 90018650821
paic8a500g@istruzione.it
paic8a500g@pec.istruzione.it
www.icficarazzi.gov.it
091/6360746 Fax 091/496375

REGOLAMENTO BIBLIOTECA **(ai sensi dell'art.10, comma3 lett.a D.Lgs 297/94)**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle biblioteche nei tre plessi dell'Istituto Comprensivo di Ficarazzi. Tali spazi risultano così articolati:

- b) plesso Cortile Giallombardo: n.1 biblioteca allocata al piano primo
- c) plesso Via dell'Aria : n.1 aula biblio-ludoteca allocata al piano terra
- d) plesso Corso Umberto I, : n.1 biblioteca allocata al piano primo

Vi svolgono attività gli alunni di tutte le classi (attività curriculari). Per un corretto e razionale uso dei suddetti spazi occorre che tutti i fruitori rispettino le regole sotto elencate.

FINALITA' E COMPITI

Art. 1

Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo di Ficarazzi hanno lo scopo di:

- contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto e a suscitare negli alunni l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, ai fini dello studio e della ricerca.

Art. 2

Le biblioteche nel perseguire le finalità di cui all'art. 1 :

- a) mettono a disposizione degli utenti libri e riviste e altri sussidi didattici (multimediali e non);
- b) valorizzano il patrimonio librario ed il materiale di vario genere prodotto dagli alunni;
- c) sono luoghi di promozione di attività culturali.

PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 3

Il patrimonio delle biblioteche è costituito da:

- a) materiale librario e documentario derivante da acquisto e dono;
- e) riviste;
- f) audiovisivi e software digitali;
- g) arredi e attrezzature.

Art. 4

Il materiale librario, documentario delle biblioteche proviene da:

- a) acquisto da parte dell'Istituzione scolastica
- b) donazioni private;
- c) donazioni di associazioni e case editrici;
- d) attività progettuali promosse dalla scuola ;
- e) concorsi ed iniziative varie;

Art. 5

La gestione delle biblioteche scolastiche, è affidata ad un'insegnante con mansioni di bibliotecaria che svolge i seguenti compiti:

- a) cataloga libri, riviste e sussidi didattici vari e ne cura l'allocazione;
- b) gestisce il prestito librario;
- c) compila, in ogni sua parte, apposito registro per il controllo del prestito dei libri;
- d) sollecita la restituzione di libri/riviste/sussidi didattici entro i tempi previsti dal presente regolamento;
- e) verifica all'atto del prestito e della restituzione dell'integrità del materiale librario;
- f) procede, entro la fine dell'anno scolastico, all'inventario del materiale librario.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

Art. 6

Apertura agli alunni

Per garantire un migliore servizio:

- a) all'inizio di ogni anno scolastico viene redatto, in ogni plesso un orario per l'accesso.
- b) gli alunni possono accedere a piccoli gruppi o con l'intero gruppo classe, per attività di ricerca e lettura, accompagnati da un docente.

Art. 7

I libri consultati vanno risistemati nello stesso ordine e la biblioteca deve essere lasciata in ordine.

Art. 8

- a) Al fine di creare una maggiore circolazione dei testi e una migliore fruibilità per tutti, è possibile usufruire del prestito librario su apposito registro.
- b) I libri vanno prelevati e restituiti direttamente in biblioteca, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento all'art.10.
- c) Per i testi di ricerca, ove non sia possibile organizzare la consultazione in biblioteca, essi possono essere tenuti in classe e restituiti quando l'argomento è concluso.
- d) Gli insegnanti che preleveranno i testi avranno cura di presentare alla docente bibliotecaria gli elenchi dettagliati.

- e) La restituzione dei testi avverrà entro l'ultimo giorno delle lezioni.
- f) Gli insegnanti dovranno annotare i libri smarriti o danneggiati.

Art.9

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di libri/riviste/sussidi didattici, l'alunno responsabile provvederà a sostituirli con volumi uguali o di valore equivalente.

Art.10

Per ogni plesso il prestito potrà avvenire in uno o più giorni della settimana secondo l'orario stabilito e alle seguenti condizioni:

- a) Ogni alunno può prendere in prestito un solo libro per volta.
- b) La durata del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica;
- c) Qualora il libro non sia restituito entro i termini previsti, sarà inviata una comunicazione ai genitori del bambino interessato, affinché provvedano all'immediata restituzione;
- d) Qualora il libro non sia restituito entro un mese dal ricevimento della comunicazione, i genitori saranno tenuti ad acquistare un'altra copia dello stesso titolo o un libro di valore equivalente entro la data stabilita per l'inventario di fine anno scolastico.
- e) Le stesse condizioni del punto precedente si applicano in caso il libro restituito sia stato gravemente danneggiato, macchiato o scarabocchiato durante il periodo del prestito.

Art.12

Tra la fine di Maggio e l'inizio di Giugno sarà stabilita e comunicata ai genitori la data di termine del prestito per l'anno in corso. Entro la data stabilita tutti i libri prestati a casa dovranno rientrare in biblioteca per poter procedere all'inventario, che servirà ad accertare la presenza effettiva di tutti i libri registrati a catalogo. Si chiede a tutti la massima collaborazione affinché nessun libro vada disperso