



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IGNAZIO BUTTITTA

□ Via F. Gioia, 4 - 90011 Bagheria (PA) - □ 091966837 -

CU: UFO6PF - C.F. 90000850827

Sito web: www.icsbuttitta.edu.it

e-mail: paic86500l@istruzione.it

pec: paic86500l@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

PREMESSA

La Biblioteca dell'Istituto Comprensivo "Ignazio Buttitta" è un presidio culturale ed educativo fondamentale per l'intera comunità scolastica, configurandosi come un *hub* informativo e formativo. Essa persegue la duplice missione di supportare in modo organico la didattica curricolare e di elevare la cultura della lettura e della ricerca autonoma tra gli utenti.

I. FINALITA' ISTITUZIONALI

Art. 1 - Obiettivi e Scopi

Le finalità primarie della Biblioteca d'Istituto sono declinate come segue:

- **Conservazione e Fruizione:** Assicurare la catalogazione ordinata e la tutela del patrimonio librario e documentale.
- **Promozione della Lettura:** Incentivare in modo pervasivo il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali.
- **Sviluppo Cognitivo e Comunicativo:**
 - Educare all'ascolto attento e sviluppare le competenze comunicative ed espressive degli alunni.
 - Promuovere l'elaborazione di un pensiero critico, creativo e divergente.
 - Instillare la capacità di utilizzare il testo come strumento euristico per la risoluzione di interrogativi e curiosità.
- **Supporto Didattico:** Fungere da risorsa imprescindibile per le attività didattiche e di approfondimento disciplinare.

II. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 2 - Assetto Bibliografico e Catalogazione

Il patrimonio librario è ordinato a scaffale aperto, ripartito in settori tematici per agevolare la consultazione e la ricerca. La suddivisione comprende:

- **Sezione Docenti:** Materiale specialistico e di supporto alla didattica (es. Armadi A e D).
- **Sezione Alunni:** Testi narrativi e di consultazione destinati alla lettura ricreativa e di studio degli studenti (es. Armadi B e C).

Art. 3 - Figura del Docente Referente

Il Docente Referente della Biblioteca è la figura nevralgica preposta a:

- Curare la funzionalità operativa e gestionale del servizio.
- Formulare proposte di nuove acquisizioni bibliografiche, compatibilmente con il budget allocato e le esigenze espresse dall'utenza.
- Rendere conto del regolare andamento del servizio alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei Docenti.

Art. 4 - Accesso al Servizio

La Biblioteca è un servizio a disposizione dell'intero corpo scolastico: docenti, alunni, personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) e genitori.

Art. 5 - Modalità Operative

1. **Sorveglianza e Prenotazione:** La Biblioteca opera sotto la supervisione del Docente Referente. I docenti di classe che intendano accedere con i propri alunni (per consultazione, prestito, attività laboratoriali o di lettura) sono tenuti a comunicare il proprio orario previsto con congruo anticipo, utilizzando l'apposita modulistica (Scheda A). Tale procedura è vincolante per prevenire sovrapposizioni e garantire un'ottimale fruizione degli spazi.
2. **Periodicità del Servizio:** L'apertura per la consultazione, la lettura in sede e il prestito è garantita per l'intero Anno Scolastico.
3. **Istituzione dell'Orario di Prestito:** La calendarizzazione del giorno e dell'orario specifici destinati all'espletamento del servizio di prestito è demandata all'Ufficio di Presidenza, che provvederà alla sua definizione in armonia con le esigenze organizzative e l'assetto didattico annuale dell'Istituto, e verrà quindi tempestivamente notificato a tutta l'utenza.

III. NORME COMPORTAMENTALI

Art. 6 - Regolamento di Condotta

Nell'ambiente bibliotecario è imperativo mantenere un contegno rispettoso delle persone e delle risorse. È rigorosamente **vietato**:

- Elevare la voce o parlare ad alta intensità.
- Compiere azioni che possano contravvenire alle vigenti norme di sicurezza.
- Introdurre e consumare cibi o bevande.
- Danneggiare in qualsivoglia modo i volumi (scrivere, sottolineare, fare segni), o arrecare deterioramento ai locali, arredi e suppellettili.
- Prelevare libri dalla sala senza averne completato la registrazione di prestito.
- Introdursi nell'area senza la debita registrazione sull'apposito registro custodito dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

Inottemperanza: Qualsiasi comportamento non idoneo o contrario alle norme del vivere civile comporterà l'allontanamento immediato dall'aula.

IV. PRESTITO E CONSULTAZIONE

Art. 7 - Riserva del Prestito

Il servizio di prestito è primariamente riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA e ai genitori della Scuola.

Accesso degli Alunni: Gli studenti possono accedere al prestito e ai servizi bibliotecari esclusivamente sotto la costante e diretta responsabilità di un docente accompagnatore.

Art. 8 - Modalità di Prestito

1. **Registrazione:** Per ogni operazione di prestito è obbligatoria la compilazione del registro dei prestiti.
2. **Limite di Prestito:** Di norma, è concesso un volume per volta. Deroche possono essere autorizzate per motivi di studio, ricerca o approfondimento, su indicazione del docente di classe, consentendo il prestito di più libri simultaneamente.
3. **Durata e Rinnovo:** La durata ordinaria del prestito è stabilita in 20 (venti) giorni. Il prestito è rinnovabile, a condizione che non vi siano state richieste concorrenti per il medesimo titolo.
4. **Termine:** Tutte le operazioni di prestito devono improrogabilmente concludersi entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

Art. 9 - Doveri del Docente di Classe

I docenti di classe sono investiti dei seguenti compiti:

- Istruire gli alunni in merito alle norme di condotta, al regolamento di prestito e alle prescrizioni di sicurezza dell'ambiente.
- Sovrintendere alle corrette procedure di prestito e di riconsegna dei volumi.
- Verificare che, entro la chiusura dell'anno scolastico, sia avvenuta l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e accertarne lo stato di conservazione.

Art. 10 - Sanzioni per Danni e Mancata Restituzione

In caso di smarrimento, omessa restituzione o danneggiamento grave del volume concesso in prestito, l'utente è tenuto al pieno risarcimento pecuniario alla Scuola, al fine di ripristinare il patrimonio. Per quanto attiene agli alunni, l'obbligo di risarcimento è demandato al docente di classe, ferma restando la rivalsa diretta per l'onere finanziario nei confronti dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale.

I libri consultati in sede devono essere riposti negli scaffali appropriati al termine dell'uso.

V. NORME FINALI

Art. 11 - Entrata in Vigore e Diffusione

Il presente Regolamento è operativo a decorrere dalla data di approvazione nelle sedute degli organi collegiali e conserva la sua piena vigenza per l'intero anno scolastico di riferimento. L'entrata in vigore sarà, comunque, resa disponibile e consultabile sul sito web ufficiale dell'Istituto e affissa nell'aula Biblioteca.

