



MIUR – USR SICILIA  
I.C. "F.P. POLIZZANO" GANGI (PA)  
Via S. Leonardo – 90024 Gangi-  
Tel. 0921644579 -fax 0921/501261 – C.F. 95005240825-Cod. Min. PAIC84500B  
e-mail: [paic84500b@istruzione.it](mailto:paic84500b@istruzione.it) PEC [paic84500b@pec.istruzione.it](mailto:paic84500b@pec.istruzione.it)  
sito web <http://www.icpolizzano.edu.it>

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

### PREMESSA

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. In particolare la Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre ad incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura all'interno della comunità scolastica ed extrascolastica.

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale. Nel nostro Istituto sono presenti le seguenti biblioteche scolastiche:

1. Sede centrale;
2. Plesso Vazzano;
3. Plesso Don Bosco.

### Art. 1. Finalità del servizio

1. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.
2. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione.
3. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.
4. La biblioteca promuove la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.
5. La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.
6. La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.
7. La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.
8. La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.
9. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.
10. La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.
11. La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, tramite modalità di prestito personalizzate.

### Art. 2. Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, sentito il Collegio dei docenti, il

- responsabile della Biblioteca di ciascun plesso.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.
  3. 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 utenti.

### **Art. 3. Prestito**

1. L'accesso e la consultazione del catalogo digitale per il prestito avviene tramite il sito della scuola all'applicazione web "Biblioteca on line", previa registrazione tramite email e password.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione dei testi di consultazione. Tali testi, 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.
3. Gli e-book in possesso della biblioteca vengono dati in prestito con e-reader soltanto al personale e agli alunni interni alla scuola.
4. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; l'utente registrato effettuerà la prenotazione del testo, scelto su catalogo online, tramite "Biblioteca on line", e provvederà al ritiro e alla riconsegna nei locali della biblioteca.
5. Il prestito sarà registrato tramite apposito modulo
6. Decorso i 30 giorni il testo dovrà essere restituito.
7. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta corretta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
8. Con le operazioni di prestito informatizzate, l'utente può anche prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.
9. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

### **Art. 4 . Orario di apertura e accesso**

1. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza del responsabile incaricato.
2. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e nel sito della scuola.

### **Art. 5 . 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.
4. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dall'incaricato del prestito delle opere medesime
5. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca

### **Art. 6. Danneggiamento o smarrimento di testi**

1. L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta per iscritto la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito.

2. In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.
3. L'utente che smarrisce o danneggia il materiale ricevuto in prestito, è tenuto a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del materiale smarrito o deteriorato.

Approvato in Consiglio di Istituto con delibera n°. 2 del verbale 6 del 30/04/2021 ed in Collegio dei docenti con delibera n° 1 del verbale 5 del 19/05/2021.