



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Montecompatri*

"Paolo Borsellino"

Via G. Felici, 14 - 00040 Montecompatri (Roma)

C.F. 92013790586 C.M. RMIC8AC002

☎ 06/9485056 – Fax 06/9487503

Sito internet - www.icmontecompatri@libero.it

e-mail - rmic8ac002@istruzione.it



REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE ALUNNI I.C. P. Borsellino di MONTECOMPATRI

TITOLO 1°

FINALITA' E COMPITI

Art. 1

Le biblioteche dell'I.C. P Borsellino di Monte Compatri hanno lo scopo di:

- a) diventare parte integrante dei processi formativi della scuola,
- b) promuovere l'interesse alla lettura, alla ricerca e all'arricchimento personale,
- c) fare dello studente un utente abituale ed esperto del sistema bibliotecario, al fine di renderlo capace di utilizzare autonomamente le risorse librarie a disposizione.

Art. 2

La biblioteca nel perseguire le finalità di cui all'art. 1:

- a) raccoglie, ordina e mette a disposizione degli utenti libri e riviste
- b) tutela e valorizza il patrimonio librario ed il materiale di vario genere prodotto dagli alunni.
- c) organizza e promuove attività culturali.

TITOLO 2°

PATRIMONIO E GESTIONE

Patrimonio

Art. 3

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario derivante da acquisto e dono.

- b) riviste
- c) arredi attrezzature della biblioteca.

Art .4

Il materiale librario, documentario della biblioteca proviene da

- a) donazioni private;
- b) donazioni di associazioni e case editrici;
- c) attività di autofinanziamento promosse dalla scuola (mostre mercato, giornata del libro);
- d) concorsi ed iniziative varie;
- e) cedole librarie (scuola primaria) per le classi che utilizzano i testi alternativi al libro di testo ministeriale.

Gestione

Art. 5

I referenti di ciascun plesso provvedono, con l'ausilio di una commissione, alla gestione delle biblioteche in merito a:

- a) stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca.
- b) valutare le proposte per l'acquisto dei libri con i fondi provenienti da attività di autofinanziamento.
- c) avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio.
- d) incrementare gli acquisti

Art. 6

La biblioteca deve possedere:

- a) un registro per il controllo del prestito dei libri su supporto cartaceo o informatico e delle opere smarrite o rovinate, utile ad eventuali integrazioni del patrimonio librario.

Art. 7

Per garantire una più efficace gestione del patrimonio librario ci si può avvalere della collaborazione di genitori e di insegnanti in pensione.

TITOLO 3°

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

Art. 8

Apertura agli alunni

Per garantire un migliore servizio si propone l'utilizzo della biblioteca a tempo pieno con orario diversificato nei vari plessi.

All'inizio di ogni anno scolastico viene redatto, in ogni plesso un orario per l'accesso.

Gli alunni possono accedere a piccoli gruppi o con l'intero gruppo classe, per attività di ricerca e lettura, accompagnati da un docente.

E' da prevedere la presenza di un insegnante con funzione di bibliotecario o di genitori disponibili, per consentire l'accesso degli alunni anche singolarmente senza l'insegnante di classe.

Art. 9

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

Art.10

a) Al fine di creare una maggiore circolazione dei testi e una migliore fruibilità per tutti, è opportuno che i libri di narrativa, non restino nelle classi per l'intero anno scolastico, ma siano prelevati e restituiti direttamente in biblioteca, secondo le modalità stabilite in ciascun plesso.

b) 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.

c) Gli insegnanti che preleveranno i testi avranno cura di presentare al referente della biblioteca elenchi dettagliati compilati su appositi modelli prestampati.

d) La restituzione dei testi avverrà entro l'ultimo giorno delle lezioni.

e) Gli insegnanti dovranno annotare i libri smarriti o danneggiati.

Art.11

I libri smarriti o danneggiati dovranno essere sostituiti dall'alunno con lo stesso o da uno di valore equivalente.

TITOLO 4°

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 12

Il presente regolamento può essere modificato dalla commissione e su parere del Collegio dei Docenti.

TITOLO 5°

APERTURA AL PUBBLICO

Art. 13

E' in previsione l'apertura al pubblico della biblioteca scolastica della scuola primaria del C.U. Tale iniziativa ha un'importante valenza sul territorio, per favorire la diffusione della cultura con attività di studio e di ricerca per tutti e come efficace supporto specifico ad alunni stranieri iscritti alla scuola ed ai loro genitori.

- a) La biblioteca è aperta almeno un pomeriggio a settimana dalle 16.10 alle 18.10, grazie anche alla collaborazione dei genitori.
- b) I testi potranno essere consultati in biblioteca oppure si utilizzerà il servizio prestiti.
- c) I testi presi in prestito verranno registrati in un apposito registro cartaceo o su supporto informatico.
- d) La durata del prestito non può superare i 30 giorni.
- e) La perdita o il deterioramento di un libro da parte del lettore comporta il risarcimento del danno, con la restituzione dello stesso libro o di un altro di equivalente valore di quello smarrito.
- f) Chi riceve un'opera in prestito ne è completamente responsabile.
- g) Gli utenti che accedono alla biblioteca dovranno lasciare le proprie generalità, che verranno registrate.

TITOLO 6°

SCUOLE DELL'INFANZIA FINALITA'

Art.14

- a) Nelle scuole dell'infanzia di via Rosmini e di Laghetto sono state allestite due aule biblioteca, nella scuola di Molara esiste uno spazio dedicato ai libri.
- b) Stabilire un rapporto affettivo con il libro fin dall'infanzia costituisce il presupposto per un atteggiamento positivo nei confronti della lettura e potenzia il desiderio di imparare a leggere.
- c) In aggiunta alle attività dedicate alla lettura svolte in classe, si è attivo il prestito dei libri a casa, ritenuta un'occasione privilegiata per permettere ai genitori di trascorrere del tempo qualitativamente significativo insieme ai propri figli.

TITOLO 7°

Durata e condizioni del prestito esterno

Art.15

Per ogni sezione il prestito potrà avvenire in un giorno della settimana prestabilito o in giorni variabili.

- a) Ogni bambino può prendere in prestito un libro
- b) Trattare con cura i libri e segnalare eventuali riparazioni da fare;
- c) I libri presi in prestito non possono essere ceduti ad altre persone;
- d) La durata del prestito è di 7 giorni comprensivi di sabato e domenica;
- e) Qualora il libro non sia restituito entro i termini previsti, sarà inviata una comunicazione ai genitori del bambino interessato, affinché provvedano all'immediata restituzione;
- f) 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.
- g) 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.16

Inventario di fine anno scolastico

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

Art.17

Collaborazione alla gestione della biblioteca

Alla gestione della biblioteca scolastica, affidata alle insegnanti e al personale della scuola, collaborano in modo volontario i genitori (riparazione dei libri rotti, organizzazione di attività di promozione della lettura, mercatini dei libri usati e altre iniziative).