

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado – 84091 - Battipaglia (SA) -</p>	
Codice Fiscale: 91050600658	Sito Internet: www.icmarconibattipaglia.edu.it	Codice Meccanografico: SAIC8AD009
Ambito: DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ad009@istruzione.it	Indirizzo: Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200	P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFCGW1

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.
Dal Manifesto IFLA – UNESCO sulla Biblioteca Scolastica 2003

Regolamento della biblioteca scolastica Scuola Primaria “P. Calamandrei”

1. Finalità

L'attività della biblioteca scolastica della scuola primaria “P. Calamandrei” ha come scopo principale quello di educare al piacere della lettura. Finalità proprie della biblioteca e del prestito librario sono:

- educare i bambini ad aver cura dei libri, sia a scuola, sia a casa e a considerarli beni irrinunciabili e preziosi anche dal punto di vista materiale;
- educare i bambini ad utilizzare la biblioteca in modo rispettoso delle cose e delle altre persone che la utilizzano;
- educare gli alunni ad utilizzare ulteriori spazi per lo svolgimento di attività educative e didattiche.

2. Servizi

La biblioteca scolastica offre i seguenti servizi:

- consultazione interna durante l'apertura della scuola;
- prestito interno dei libri per la lettura nelle classi o nella stessa biblioteca, anche ai fini di attività laboratoriali;
- prestito esterno.

3. Catalogazione

Tutti i libri della biblioteca sono dotati di un'etichetta e di due numeri sul dorso, uno progressivo e l'altro che indica lo scaffale in cui è collocato il libro e sono inseriti in un file disponibile per docenti e alunni.

4. Consultazione – Norme di comportamento

In biblioteca possono accedere gli alunni in piccoli gruppi. L'insegnante accompagnatore firmerà l'apposito registro delle presenze, indicando giorno e ora dell'accesso. Un registro disciplinerà l'accesso alla biblioteca.

5. Prestito esterno

Possono accedere al prestito tutti gli alunni; il prestito sarà trascritto dagli insegnanti di classe sul registro dei prestiti della biblioteca, sul quale si avrà cura di annotare il numero di collocazione e il titolo del libro preso in prestito, la data del prestito e della restituzione, il nome dell'alunno che prende il libro in prestito e la classe di appartenenza.

6. Durata e condizioni del prestito esterno

Per ogni classe il prestito potrà avvenire alla presenza di un docente accompagnatore; i docenti avranno cura di registrare prestito e restituzione dei libri e riporre ordinatamente il materiale (libri, registro...) utilizzato.

I libri presi in prestito non possono essere ceduti ad altre persone. La durata del prestito è di 30 giorni. Qualora il libro non fosse restituito entro i termini previsti, gli alunni interessati saranno sollecitati dagli insegnanti di classe affinché provvedano ad una rapida restituzione. In caso di perdita di un libro della biblioteca scolastica, l'utente (genitore dell'alunno) informerà i docenti di classe di appartenenza dell'alunno (che a loro volta segnaleranno lo smarrimento alle referenti della biblioteca) e provverà alla sostituzione

del libro perduto con una copia identica o, eventualmente con un altro libro, previo accordo con le responsabili della biblioteca.

7. Inventario di fine anno scolastico

A maggio sarà stabilita e comunicata a insegnanti e alunni la data di termine del prestito per l'anno in corso. Entro la data stabilita tutti i libri prestati a casa o alle classi dovranno rientrare in biblioteca per poter procedere all'inventario che servirà ad accettare la presenza effettiva di tutti i libri registrati a catalogo.

Battipaglia, settembre 2025

I docenti responsabili di laboratorio

Paola Mondelli

Anita Potenza

Anita Potenza
Paola Mondelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giacomina Capuano

*Firma autografa sostituita con indicazioni a stampa del nominativo
del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, c 2°, D. Lgs n.39 /1993*