



## Istituto Comprensivo Statale “ L. BASSI- S. CATALANO” TPIC82500N

*Scuola dell' Infanzia – Primaria-Secondaria di 1° grado*

Centro Territoriale Risorse per l'Handicap CTRH--- Istituto destinatario di FSE-FESR-PON –PO Sicilia 2014/2020

Via Marinella,2-91100 Trapani – C.F. 93034170816 -tel/fax: 092321329

sito:[www.iclivioibassi.gov.it](http://www.iclivioibassi.gov.it) e-mail:[tpic82500n@istruzione.it](mailto:tpic82500n@istruzione.it) [tpic82500n@pec.istruzione.it](mailto:tpic82500n@pec.istruzione.it)

---

### BIBLIOTECA “LIBROLANDIA”

#### FINALITA'

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; essa prevede una serie di servizi ad essa collegati che hanno come scopo suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è inoltre un laboratorio scolastico per attività formative individuali e collettive, necessarie a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

#### RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali finalità, il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario; questa figura professionale imposta un piano di lavoro, concordato con il D.S., che prevede l'indicazione delle attività previste e l'orario di apertura, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, si occupa dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

#### ORGANIZZAZIONE

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione dell'elenco completo dei libri (in cartaceo e in formato digitale alla voce Biblioteca area alunni).

#### CONSULTAZIONE

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario; nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.



## Istituto Comprensivo Statale “ L. BASSI- S. CATALANO” TPIC82500N

*Scuola dell' Infanzia – Primaria-Secondaria di 1° grado*

Centro Territoriale Risorse per l'Handicap CTRH--- Istituto destinatario di FSE-FESR-PON –PO Sicilia 2014/2020

Via Marinella,2-91100 Trapani – C.F. 93034170816 -tel/fax: 092321329

sito:[www.iclivibassi.gov.it](http://www.iclivibassi.gov.it) e-mail:[tpic82500n@istruzione.it](mailto:tpic82500n@istruzione.it) [tpic82500n@pec.istruzione.it](mailto:tpic82500n@pec.istruzione.it)

---

### PRESTITI

Il prestito è rivolto agli studenti e a tutto il personale scolastico.

#### Come chiedo un prestito?

Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.

**Lunedì III e V ora**

**Martedì I e III ora**

**Mercoledì I e II ora**

**Giovedì III e IV ora**

**Venerdì III e IV ora**

- ✓ Si accede al prestito tramite richiesta formale al responsabile della biblioteca.
- ✓ Scelto il testo, bisogna annotare titolo, numero e scaffale.
- ✓ In classe si compila la scheda prestito e si consegna alla prof.ssa Irienti Giacomina Daniela (in caso di più richieste, un solo alunno le raccoglie e le consegna);
- ✓ I testi verranno consegnati agli alunni in tempi congrui, sulla base dell'organizzazione del servizio biblioteca.
- ✓ Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data.
- ✓ Di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile.

**NOTE:** Il passaggio di un libro ad un altro alunno senza registrarne la consegna presso la biblioteca non è consentito.

Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato. In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col responsabile della biblioteca).

### ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario esposto sulla porta. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Il Docente responsabile  
Prof.ssa Giacomina Daniela Irienti

il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ornella Cottone