



Istituto Comprensivo Statale
"BOCCADIFALCO - TOMASI DI LAMPEDUSA"
Via Dogali - 90135 Palermo - Tel. 091.6760335/6762490
C.F. 80028350827 - Codice IPA: UFAHZI
paic85600t@istruzione.it - paic85600t@pec.istruzione.it



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 77 DEL 22/12/22

Regolamento Biblioteca plesso Tomasi di Lampedusa

Prestito

Il prestito dei libri è rivolto agli alunni, ai docenti ed al personale ATA ed è regolato nel seguente modo:

- Si accede nei tempi e nelle ore previste dai responsabili, indicati sulla porta della Biblioteca.
- Per garantire la gestione delle richieste possono accedere al massimo 4 persone per volta.
- La durata prevista è di 30 giorni, rinnovabile.
- Nel caso in cui un volume venga danneggiato o smarrito, chi lo ha utilizzato dovrà risarcire la scuola acquistando lo stesso libro o uno di valore equivalente.

Consultazione

- I materiali in consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, opere di grande formato) compresi gli audiovisivi ed i multimediali, non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, in classe o nelle aule-laboratorio sotto la sorveglianza di un docente. La restituzione deve avvenire in giornata.
- Nel caso in cui il materiale fosse danneggiato, ne risponderà chi lo ha utilizzato.

Attività in Biblioteca

- La Biblioteca può ospitare incontri di studio e riunioni per l'aggiornamento dei docenti, mostre e incontri culturali aperti ad un pubblico ristretto previo accordo o appuntamento con uno dei responsabili.

Norme di comportamento

- Si rende personalmente responsabile chi asporti indebitamente libri, videocassette o cd, strappi o danneggi pagine.
- Sul materiale cartaceo è vietato sottolineare, fare segni o scrivere.
- Nel locale adibito a biblioteca è vietato mangiare, bere, parlare ad alta voce ed avere comportamenti irrispettosi nei confronti di cose o persone.
- Gli arredi utilizzati vanno mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate ai banchi o riposizionati ove trovate.

PROTOCOLLO DI SICUREZZA E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PER PREVENIRE INFEZIONI (ES: COVID-19)

- Gli utenti della biblioteca devono essere sani, privi di qualsiasi sintomo/segno di infezione respiratoria (ad esempio naso che cola, febbre, tosse, mal di testa, mal di gola, raffreddore, respiro corto, disturbi del gusto, dell'olfatto, ecc.). Si sconsiglia la visita ed il prestito dei libri agli alunni ed al personale che ha malattie croniche o è immuno-depresso.
- Si entra in Biblioteca individualmente e, all'entrata, gli utenti si disinfettano le mani con l'apposito gel a base alcolica.
- Gli utenti devono toccare il meno possibile oggetti e superfici, possono farlo solo quando ciò è strettamente necessario.
- Le richieste alle docenti referenti devono essere precise e chiare in modo da permettere un prestito efficiente.
- I libri da restituire vanno collocati in un apposito contenitore che si trova dentro il locale, ove permarranno per 72h prima di essere nuovamente disponibili per il prestito.
- Prima di uscire dal locale gli utenti devono disinfettarsi le mani.

Come maneggiare il materiale in prestito a casa

- Non sfogliare il materiale con dita umide di saliva, non tossire e starnutire sui libri e adottare sempre tutte le raccomandazioni per la prevenzione dell'infezione (non toccare gli occhi, il naso e la bocca con mani non lavate o disinfettate; rispettare l'igiene delle vie respiratorie, lavare e disinfettare le mani molto spesso...)

Regolamento Biblioteca plesso Emanuela Loi

Al fine di snellire il servizio della biblioteca e consentire agli alunni delle classi di scuola Primaria di ottenere in prestito i libri con la massima efficienza, si procede secondo le precedenti norme generali e con particolare riguardo ai seguenti punti.

- Indicare nell'apposita tabella l'orario in cui si intende occupare la biblioteca con la propria classe sia per attività laboratoriali, sia per l'affidamento dei libri in prestito agli alunni;
- L'insegnante accompagnatore è pregato di predisporre anticipatamente il materiale che intende utilizzare con gli alunni;
- Nel caso di prestito, l'insegnante accompagnatore, precederà gli alunni in biblioteca e sceglierà preventivamente i libri secondo la fascia di età dei propri alunni, evitando che essi stessi scelgano i testi in modo inappropriato, tirandoli giù dagli scaffali e creando disordine;
- Segnare data, classe di appartenenza, cognome e nome dell'alunno e testo scelto, sull'apposito registro e firma del docente;
- Rispettare i tempi di consegna dei libri (max 30 gg.) da parte degli alunni, sottolineando che i libri della biblioteca sono di tutti ed è proprio compito avere il massimo rispetto per i libri che si prendono in prestito e prendersene cura, sottolineando che qualora venissero irreparabilmente danneggiati, i libri vanno riacquistati da chi li danneggia;
- Nella fase di riconsegna dei libri, nel giorno stabilito dal docente di classe, bisognerà dichiarare l'avvenuta restituzione sempre sull'apposito registro;
- In caso di nuovo innalzamento dei contagi di COVID-19, i libri restituiti dagli alunni saranno depositati in un apposito contenitore e saranno riposti negli scaffali della biblioteca dopo una settimana, rendendoli nuovamente disponibili agli alunni.