



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPrensIVO "DON ANDREA SANTORO"

Via Giacomo Matteotti, 48 – 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773 905266 Fax 0773 1871345 C.F. 80004680593

e-mail Ministeriale: lic84200v@istruzione.it P.E.C.lic84200v@pec.istruzione.it www.icdonandreasantoro.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del
5 marzo 2021 con delibera n. 51**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10 del D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 "Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva"

Visto il DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59"

Considerato il piano di razionalizzazione (a.s. 2020/2021) della rete scolastica che ha coinvolto l'IC Don Andrea Santoro

Considerato l'intervento di ristrutturazione che interessato l'IC Don Andrea Santoro a seguito dell'intervento di razionalizzazione della rete scolastica

Tenuto conto della necessità di regolamentare in maniera più analitica e dettagliata l'utilizzo e l'accesso alla biblioteca

Tenuto conto delle priorità e dei traguardi stabiliti dal RAV,

Tenuto conto degli obiettivi di processo stabiliti nel PdM

Considerata l'esposizione della Dirigente Scolastica

Considerata la proposta di "*Regolamento Biblioteca*" presentata dalla Dirigente Scolastica e inviata dalla stessa ai consiglieri per una lettura più approfondita

APPROVA

all'unanimità dei presenti il Regolamento Biblioteca, costituito dai seguenti articoli:

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Responsabilità e gestione

Art. 3 - Prestito

Art. 4 - Orario di apertura e accesso

Art. 5 - Norme comportamentali

Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Il documento integrale è allegato al presente verbale e ne costituisce parte integrante. (**Allegato 3**)

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.

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Responsabilità e gestione

Art. 3 - Prestito

Art. 4 - Orario di apertura e accesso

Art. 5 - Norme comportamentali

Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Art. 1 Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri-incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline - promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;
- la Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico;
- scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento;
- la Biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

Art. 2– Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.
- Cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

Art. 3 –Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Collane;
- - Riviste

Tali sussidi, 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.

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

- La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola secondaria di I° grado
- La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili.
- L'utilizzo della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantito nelle date stabilite, con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale.

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. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

6. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.

7. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.

8. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.

9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.

10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi; nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.