



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS - MANZONI"**  
74016 MASSAFRA (TA) – Piazza Corsica, 1 - ☎ tel. 099/8801184- 099/8804488  
C.F. 90214550734 – Codice Meccanografico TAIC849009

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **Delibera n.2.5.2023 del Consiglio d'Istituto del 12/04/2023**

#### **SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è un servizio rivolto a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, a orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione delle alunne e degli alunni della scuola primaria, e degli studenti e delle studentesse della SSIG, dei docenti e del personale non docente.

#### **FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audiovisivi di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola

#### **RESPONSABILE E GESTIONE**

In relazione a tali funzioni:

- il Dirigente Scolastico, sentito il parere del collegio docenti provvede annualmente a designare un o più referenti della biblioteca scolastica;
- il referente della biblioteca a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti. Sono ammesse le donazioni di testi, coerenti con le attività educative, da parte di privati, enti e/o associazioni.
- Il referente, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e ATA privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica; nel piano acquisti si potranno inserire anche abbonamenti a riviste specializzate per finalità educative. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone, in ogni plesso, di un locale specifico (o di più locali), dove è consentito, dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi;
- La biblioteca è organizzata per sezioni; alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere)
- I locali dedicati alla biblioteca saranno puliti e sanificati a carico del personale preposto

## PRESTITO

**Il PRESTITO INTERNO** è rivolto alle alunne e agli alunni della scuola primaria, agli studenti e alle studentesse della SSIG, ai docenti della scuola dell'infanzia, scuola primaria e SSIG; è regolato nel modo seguente:

- la biblioteca è aperta dal lunedì e al venerdì in orario scolastico.
- nella scuola primaria le alunne e gli alunni possono usufruire del prestito, ovvero per la consultazione e la ricerca durante l'orario scolastico con la supervisione di un docente di classe, che è responsabile del corretto uso e della sistemazione dei libri.
- nella SSIG gli alunni e le alunne possono accedere anche da soli durante l'orario scolastico o accompagnati dai docenti.
- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome e cognome del discente richiedente, la classe di appartenenza e la data
- la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- non è previsto il prestito estivo
- nell'aula biblioteca è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso, in particolare: è vietato parlare ad alta voce; è vietato consumare cibi e bevande; è vietato scrivere su arredi e libri; i libri utilizzati per la consultazione o per la ricerca vanno riposti negli appositi scaffali;
- i libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito
- viene dato in prestito un libro alla volta
- si può richiedere un altro libro in prestito solo dopo aver restituito quello preso precedentemente.
- in caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola, per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori, in tutti gli altri casi (docenti, ATA) rispondono le persone che l'hanno utilizzato

### CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura
- 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 testo comunque entro la giornata di utilizzo.

Referenti Progetto Biblioteca: docenti M. Rosaria Fazio - Claudia Foti

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Rosa FAVALE  
Documento firmato digitalmente