



# **Istituto Comprensivo di Grazzanise**

✉ Via Montevergine 58, 81046 Grazzanise (CE)  
e.mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) - PEC: [ceic8am001@pec.istruzione.it](mailto:ceic8am001@pec.istruzione.it)  
☎ 0823/964695 – 0823964738 📠 0823991935 – 0823964738

## **Allegato n. 12 al Regolamento d'Istituto**

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA DEI PLESSI DELL'IC DI GRAZZANISE**

(Approvato con delibera n. 69 del Consiglio d'Istituto del 30 gennaio 2023)

## **PREMESSA**

“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.”(cfr manifesto biblioteche UNESCO).

### **1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente per 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 un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti e del personale scolastico.

### **2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

### **3. RESPONSABILE E GESTIONE**

In relazione a tali funzioni,

- Il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile della biblioteca;
- Il responsabile della biblioteca si occupa dell'ideale 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.
- Il Referente della biblioteca fornirà per ogni plesso ulteriori dettagli.

### **4. PRESTITO**

Il prestito è rivolto agli studenti, ai docenti e al personale non docente della scuola ed è regolato nel modo seguente:

#### **1) PER GLI ALUNNI**

- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo e/o digitale con l'indicazione chiara dei dati del libro, del nome dello studente, della classe di appartenenza, della data del prestito e di restituzione con relativa firma,
- L'insegnante accompagnatore registra su un apposito registro di presenza la classe che ha accompagnato in biblioteca e che ha autorizzato al prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

#### **2) PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

- Il prestito va segnato a cura del referente della biblioteca sull'apposito registro cartaceo e/o digitale con l'indicazione chiara dei dati del libro, del nome della persona, della data del prestito e di restituzione con relativa firma,

#### **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), sotto la responsabilità del docente;
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente/accompagnatore deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato con una penale di euro 10,00;
- la consultazione viene annotata sull'apposito registro di presenza dal docente che svolge l'attività in biblioteca.

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.

## **5. ULTERIORI ATTIVITA' IN BIBLIOTECA**

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario registrare l'attività svolta sull'apposito registro presente in biblioteca.
- La biblioteca può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del Dirigente compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali/convegni aperti a un ristretto pubblico.

## **6. NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

**Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa