



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsìè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FONZASO E LAMON

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 4 febbraio 2026

ART. 1 - PREMESSA E FINALITÀ

La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale scolastico e la consapevole partecipazione alla vita associata. In ottemperanza con gli obiettivi didattico educativi della scuola, la biblioteca intende offrire percorsi di apprendimento e formativi con attività elaborate da personale docente incaricato. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte ed organizza il materiale posseduto per la fruizione secondo le regole catalografiche nazionali. Forma studenti, docenti, personale, perché abbiano le competenze necessarie per utilizzare le risorse librarie multimediali disponibili.

ART. 2 - DESTINATARI

La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE

Nel patrimonio della biblioteca sono compresi libri acquistati e pervenuti in donazione.

a. Il patrimonio documentario (libri e materiale multimediale) in possesso della Biblioteca dell'istituto è dislocato presso la Scuola Secondaria "P. Sebben" di Fonzaso, sita in Via Dante, 11, 32030 Fonzaso (BL).

b. Il Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente scolastico.

c. Per garantire il funzionamento della Biblioteca il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno ogni anno scolastico almeno un referente della Biblioteca e, qualora lo reputino necessario, un adeguato numero di docenti ai quali venga affidato il compito di gestire il servizio bibliotecario.

d. Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, può predisporre annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

e. 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 gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di consultazione del catalogo informatico).

f. È organizzata per grandi sezioni disciplinari (es.: storia, geografia, letteratura, arte, narrativa alunni...).

g. È dotata di un fondo di audiolibri di narrativa, riservato agli allievi DSA.

h. Presenta una piccola sezione dvd.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO

a. La biblioteca dell'Istituto funziona sotto la sorveglianza dei responsabili indicati al punto c art.3. L'accesso ai locali della biblioteca in orari diversi da quelli di apertura previsti avviene solo con la presenza di un docente che deve garantire il rispetto del materiale librario e informatico per tutta la durata dell'attività.

b. L'uso del materiale all'interno degli armadi nello spazio biblioteca, l'uso del computer e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente ai responsabili di cui al punto c art.3.

c. In nessun caso gli alunni potranno accedere ai locali della biblioteca da soli.

ART. 5 - ORARI DI APERTURA

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti nelle bacheche di ogni plesso all' inizio dell'anno scolastico. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è stilato ogni anno dal responsabile della stessa in accordo con il Dirigente Scolastico.

ART. 6 - PRESTITO

a. Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.

b. Il prestito va registrato nell'apposita scheda del programma di gestione informatica con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data. Si provvede quindi a realizzare una scheda cartacea che indichi nell'ordine: il titolo del libro, il numero di catalogazione, il cognome e nome dello studente, la classe di appartenenza e la data in cui si effettua il prestito. Tale scheda andrà inserita nello scaffale al posto del libro in prestito.

c. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.

d. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

e. Il prestito è personale e non cedibile.

f. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione agli esami), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

g. 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 bibliotecario). Ugualmente nel caso in cui il volume venga danneggiato.

- h. Per gli studenti, saranno ritenuti responsabili i genitori. La Commissione valuterà altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.

ART. 7 - CONSULTAZIONE

- a. 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 o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore.
- b. 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.
- c. Nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

- a. Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca.
- b. Sul materiale cartaceo (libri, riviste...) 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 di eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
- c. Nel locale della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- d. Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

ART. 9 - SANZIONI

La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare: il richiamo scritto; l'esclusione temporanea dal servizio; la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per gli eventuali ulteriori provvedimenti.