



Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, 81046 Grazzanise (CE)

e.mail: ceic8am001@istruzione.it - PEC: ceic8am001@pec.istruzione.it

☎ 0823/964695 – 0823964738 📠 0823991935 – 0823964738

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA DEI PLESSI DELL'IC DI GRAZZANISE

(Approvato con delibera n°. 74 del Collegio Docenti 18 dicembre 2025 e n°.73 del Consiglio d'Istituto del 18 dicembre 2025)

“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).

La biblioteca, soprattutto in ambito scolastico, è da considerarsi laboratorio di cultura, luogo fisico e concettuale da conoscere, strumento di studio e di ricerca insostituibile nell'attività didattica e nell'acquisizione di un metodo di lavoro, strumento per lo sviluppo dell'alfabetismo, per l'acquisizione, da parte dell'allievo, di solide competenze che gli consentano di orientarsi e navigare con successo nella società dell'informazione.

L'utilizzo della biblioteca è correlato alla realizzazione dei progetti **Lettura per la Scuola dell'Infanzia. Scuola primaria e Secondaria di I grado**, finalizzati all'innalzamento dei livelli di competenza in ambito linguistico.

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 dei docenti.

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.

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.

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/personale scolastico;
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente/personale scolastico 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 l'acquisto di del medesimo libro;
- 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 con contenuto attinente alla stessa tematica.

5. 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 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.

I docenti referenti della Biblioteca vigileranno affinché i locali siano sempre in ordine ed accoglienti.