

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA</p> <p>Istituto Comprensivo Centro Migliarina Motto Via G. Puccini, 366 - 55049 VIAREGGIO (LU) tel. 0584/962403 fax 0584/961863</p> <p>sito: www.iccentromigliarinamotto.edu.it e-mail: luic82000d@istruzione.it e-mail PEC: luic82000d@pec.istruzione.it Cod.fisc. 82011190467</p>	
---	---	---

Prot. n. 1289

Viareggio, 13 febbraio 2025

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Delibera Consiglio di Istituto n. 28 del 4 febbraio 2025

TITOLO 1. - Funzione della Biblioteca

- Art. 1

La Biblioteca Scolastica della Scuola Secondaria di primo grado “Raffaello Motto” svolge le seguenti funzioni primarie:

- a) conservare ordinatamente la dotazione libraria in genere e i materiali audiovisivi di proprietà dell'Istituto stesso;
- b) aggiornare le raccolte di cui al punto a), in modo da rappresentare la cultura italiana passata e contemporanea, nonché la cultura straniera - con speciale riguardo a quella europea – nel modo più completo ed imparziale possibile;
- c) incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali in genere e favorire la diffusione della cultura;
- d) organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- e) proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- f) garantire la tutela del materiale bibliografico e multimediale;
- g) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, per promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica;

TITOLO 2. - Organizzazione del lavoro

- Art. 2

Al Docente Referente, in accordo con il Dirigente Scolastico, spetta stabilire la fruizione della Biblioteca Scolastica e la definizione delle finalità didattiche, educative e culturali della stessa. Non sarà possibile occupare i locali della Biblioteca senza opportuna prenotazione attraverso l'apposita funzione sul registro elettronico.

– **Art. 3**

Spetta al Docente Referente la scelta, secondo il proprio orario, dei giorni di restituzione dei volumi in prestito. Tale calendario sarà affisso alla porta della Biblioteca per conoscenza di tutto il personale scolastico.

Il Docente Referente inoltre:

- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico;
- stila le circolari e le comunicazioni inerenti l'attività e le proposte della Biblioteca;
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- organizza il prestito dei materiali;
- cura la corretta conservazione dei materiali;
- raccoglie e diffonde i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura";
- fa il monitoraggio e la valutazione del servizio reso;
- cura ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria;
- documenta l'attività svolta.

TITOLO 3. - Comportamento e prestiti

– **Art. 4**

Per evitare situazioni caotiche, si richiede ai docenti di far accedere i ragazzi alla Biblioteca accompagnati da un docente, sempre previa prenotazione della sala.

- Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti condiviso in drive.
- Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il 31 maggio di ciascun anno scolastico.
- Il prestito sarà possibile per quei testi in numero superiore ad una copia (da 2 in poi), per permettere a tutti gli alunni delle varie classi di fruire dei testi raccolti con il progetto #ioleggoperchè, anche per la lettura programmata in biblioteca, durante la mattinata scolastica.

In Biblioteca occorre osservare un comportamento di rispetto verso i libri e gli oggetti in essa presenti.

Nello specifico a tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere, sottolineare e danneggiare i libri, i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

– **Art. 5**

- Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.
- Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e

- a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto.
- Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta.
 - La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un periodo di tempo pari a 10 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta dello stesso volume.
 - Il lettore che ha reso necessaria, per la restituzione dei volumi, l'ordinanza del

Dirigente Scolastico, è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

- In caso di smarrimento o deterioramento, la responsabilità e il dovere di risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico presente in Biblioteca
- Informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali;
- Controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali;
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato.

TITOLO 4. - Gratuità dei servizi

– Art. 6

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.