ISTITUTO COMPRENSIVO
"CASOPERO – FILOTTETE CIRO' M. - CRUCOLI"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO
Via Capo Alice n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR) **Tel. 0962.614441**
Cod. Fisc.: 91021410799 - Codice Meccanografico: KRIC82400D
E-mail: Kric82400D@istruzione.it - **PEC:** kric82400d@pec.istruzione.it
Sito Web: https://icCasopero-Filottete Cirò M.- Crucoli.edu.it/

REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio di ISTITUTO con delibera n. 14 del 23/10/2025

Introduzione e scopi della Biblioteca Scolastica

La Biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, 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, dei docenti e del personale non docente della scuola.

La biblioteca mette 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, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato.

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.

La biblioteca scolastica è riservata alle classi dell'Istituto, sotto la responsabilità di un docente accompagnatore.

La biblioteca scolastica è destinata esclusivamente all'utilizzo e alla sperimentazione di metodologie didattiche innovative legate alla promozione della lettura.

L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica è consentito in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurriculari autorizzati dal Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

La Biblioteca Scolastica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita, quando non utilizzata.Non è consentito l'accesso agli alunni non accompagnati dal docente.

I libri, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà.

I beni in essa presenti, non possono essere rimossi per l'utilizzo in altri locali.

Art. 1
Docenti responsabili della biblioteca scolastica

Il Collegio Docenti provvede annualmente a designare i Docenti responsabili della Biblioteca.

I Docenti responsabili della biblioteca scolastica sono Docenti, nominati dal Dirigente Scolastico. Essi sono i referenti per i reclami e i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. I Docenti responsabili collaborano con l'assistente amministrativo designato dal Dirigente Scolastico.

I Docenti responsabili a inizio d'anno imposteranno un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie, 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.

I Docenti responsabili, in base alle risorse disponibili, predispongono annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e non e degli studenti.
Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

I Docenti responsabili si avvarranno della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA e di studenti per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca".

Art. 2
Diritti e doveri

Diritti degli utenti della biblioteca:

Usufruire dei servizi offerti.

Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.

Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto.

Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Doveri degli utenti della biblioteca:

Gli alunni e i docenti che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei libri e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.

Chiunque provochi deliberatamente danni ai libri, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie.

I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei libri, degli arredi e degli oggetti da parte degli allievi.

Art. 3
Modalità di prenotazione e accesso alla biblioteca scolastica

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi e di attività didattica per gruppi.

Per utilizzare la biblioteca scolastica è obbligatoria la prenotazione.

E' possibile effettuare la prenotazione della biblioteca scolastica segnandosi nell'apposito calendario delle prenotazioni posto all'interno della biblioteca, segnando nome del docente e classe o gruppo di utilizzo.

Gli insegnanti devono disdire la prenotazione della biblioteca scolastica tempestivamente al sorgere di imprevisti che ne impediscano l'utilizzo.

Le chiavi della biblioteca scolastica sono custodite presso la postazione del personale ATA del plesso principale (scuola secondaria "Casopero-Filottete Cirò M.-Crucoli"). Le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate esclusivamente dal docente richiedente (non dagli alunni).

Art. 4
Assistenza

I docenti e gli studenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti in relazione all'utilizzo della biblioteca scolastica e/o rilevano anomalie nei libri, negli arredi e negli oggetti posti nel locale, devono rivolgersi al Docente Responsabile o all'assistente amministrativo incaricato.

Sono vietati tentativi autonomi di risoluzione dei problemi.

Art. 5
Prestito libri:

Il prestito interno è rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, ed è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.

- Si accede al prestito tramite la richiesta al docente accompagnatore della classe, del gruppo di lavoro o del singolo studente.

- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con la chiara e leggibile compilazione a penna di tutti i dati richiesti.

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

- E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

Consultazione libri:

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del docente accompagnatore.

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.

Mancata restituzione dei libri presi in prestito o presi per consultazione:

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 coi Docenti responsabili della biblioteca e col Dirigente Scolastico).

Art. 6
Trattamento Dati

Relativamente al trattamento di dati personali il presente Regolamento fa riferimento a quanto è prescritto nella "AUTORIZZAZIONE al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs.n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018"

Art. 7
Sicurezza

Nella Biblioteca scolastica devono essere rispettate le norme di sicurezza valide per le aule tradizionali, in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.

Art. 8
Disposizioni sull'uso di internet

Per quel che riguarda all'uso di internet, si fa riferimento all'e-policy di Istituto.

Art. 9
Proposte di modifica

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate ai Responsabili della biblioteca scolastica per essere successivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 10
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 altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca.

- Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che il docente accompagnatore 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. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.

- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine e puliti, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e non dovranno comparire scritte o disegni.

- Il docente accompagnatore è tenuto ad osservare una stretta vigilanza degli allievi accompagnati, in modo tale da assicurarsi che abbiano un corretto comportamento per tutta la durata dell'attività in biblioteca.

- All'inizio e alla fine della lezione/incontro, il docente accompagnatore deve accertarsi delle condizioni della biblioteca scolastica e segnalare per iscritto ogni anomalia ed eventuali problematiche che si rilevino ai Docenti responsabili o all'assistente amministrativo incaricato.

- Gli alunni non devono rimanere mai senza la vigilanza dell'adulto

Art. 11
Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di "buon andamento".