ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI M
C.F. 94018300783 C.M. CSIC878003
A45E68C - ISTITUTO COMPRENSIVO
Prot. 0004692/U del 24/11/2026 09:19 IV.7 - Bibliote

I.C. "Rita Levi Montalcini"
SPEZZANO ALBANESE (CS)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SPEZZANO ALBANESE (CS)
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo Musicale
VIA VIGNALE, SNC – 87019 SPEZZANO ALBANESE (CS)
COD. FISC. 94018300783 – COD. MECC. CSIC878003
-tel. e fax 0981.953077 www.icspixana.edu.it - e-mail: csic878003@istruzione.it - p.e.c.: csic878003@

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA "COSIMO NOCITI"

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, pertanto è una struttura, ed una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a 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, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche…);
- 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;

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta 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;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, 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";
  la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche 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;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea 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.
- In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone 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.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- 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 attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni disciplinari e per ordine di scuola; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, …) e per ordine di scuola (infanzia, primaria, scuola secondaria di primo grado);

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in **diverse sezioni**:

- sezione storica: raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, in particolare materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola;
- sezione didattica: raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico …

- sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, …) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

5. PRESTITO

Il PRESTITO INTERNO . Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.**
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data.
- Di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile.
- E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

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), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- 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;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

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).

6. ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

7. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- 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.

8. 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 tavole 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. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.

- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
BIBLIOTECA SCOLASTICA
REPVBBLICA ITALIANA
COSIMO NOCITI
Spezzano Albanese (CS)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Cinzia Pantusa