



**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 3**  
Sede Centrale Via Spoleto ☎ 0836/569602 73013  
GALATINA (LE)

*C.F. 80012200756 Cod. Mecc. LEIC89300D*

*[Peo: leic89300d@istruzione.it](mailto:leic89300d@istruzione.it) - [Pec: leic89300d@pec.istruzione.it](mailto:leic89300d@pec.istruzione.it)*

*[www.polo3galatina.edu.it](http://www.polo3galatina.edu.it)*

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

## **I.C. POLO 3 Galatina**

### **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.

### **FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- raccogliere e conservare tutto 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 nelle aule o 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. A tal fine la biblioteca di ogni plesso si collega con le altre biblioteche dell'Istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche.

## **RESPONSABILE E GESTIONE**

In relazioni alle funzioni della Biblioteca:

- il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare i responsabili bibliotecari delle biblioteche dei vari plessi;
- i Responsabili, a inizio d'anno, impostano un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, coerente con la programmazione didattica contenuta nel PTOF, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- i Responsabili, tra i servizi propri della Biblioteca, curano la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuovono l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti e dei docenti della scuola;
- i Responsabili per lo svolgimento delle attività previste potranno avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti;
- 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;
- i Responsabili ed i loro 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, 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;
- i Responsabili, in base alle risorse disponibili, predispongono 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 Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca

o nelle aule);

- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

## **PRESTITO**

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

- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o alla/al propria/o docente.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Ogni alunno, accompagnato da un proprio docente, può prendere in prestito un libro alla volta.
- I libri presi in prestito non possono essere ceduti a terze persone.
- Di norma la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile.
- Nella Scuola Secondaria il prestito può essere gestito on line (es. su Classroom) secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della biblioteca del plesso;
- Il catalogo dei libri presenti nella biblioteca di ogni plesso è accessibile agli utenti tramite QCode.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.
- In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, chi 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 danneggiato di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario). Il lettore sarà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari;
- Enciclopedie;
- Collane;
- Riviste
- Libri che affrontano temi particolarmente delicati (a discrezione dei docenti).

Tali sussidi possono essere consultati soltanto nelle aule della scuola; chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

## **ATTIVITÀ DIDATTICHE in BIBLIOTECA**

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.

## **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.

## **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.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n. 127 nella seduta del 20/09/2023