



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRESIVO ROBBIO**  
PIAZZA SAN PIETRO, 1 – 27038 ROBBIO (PV)  
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699  
e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it  
Sito: <http://www.icrobbio.edu.it>  
C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187  
**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E. FERMI - I.C. ROBBIO**

### **ART. 1 - SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

- La biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
- Scopo primario della biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.
- 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, e 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 e i progetti specifici avviati dalla scuola, ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

### **ART. 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo, divergente;
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione e specifici per le diverse discipline;

- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della biblioteca scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

### ART. 3 - RESPONSABILITÀ E GESTIONE

- Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, un referente della biblioteca.
- Il referente, a inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico.
- Il referente cura la catalogazione, la conservazione e la messa a disposizione dei testi e degli altri beni culturali esistenti; inoltre, promuove l'utilizzo della biblioteca da parte degli studenti della scuola.
- Il referente cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

### ART. 4 - UBICAZIONE E ACCESSO AI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca è al servizio di docenti e alunni della scuola secondaria di I grado E. Fermi di Robbio.
- La biblioteca è situata nei locali della sala professori. Pertanto, l'accesso degli alunni viene sospeso nei periodi in cui si svolgono i colloqui con le famiglie oppure nelle date in cui, negli stessi locali, siano previsti eventi di vario genere (riunioni, meeting, corsi di formazione, ecc.).
- Salvo nei casi sopra indicati, l'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita da settembre a maggio, in orario scolastico.
- La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili: **gli alunni possono accedere alla biblioteca solo se accompagnati o autorizzati da un docente.**

### ART. 5 - PRESTITO INTERNO

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un docente incaricato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara di titolo, autore, nome dello studente, classe di appartenenza, data, nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- La durata del prestito è di 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine, il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe, è necessario inoltrare nuovamente richiesta, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
- I libri presi in prestito dagli alunni delle classi terze dovranno essere inderogabilmente riconsegnati entro il mese di maggio.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
- La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
- Sul materiale cartaceo (libri, dizionari, riviste, ecc.) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il bibliotecario (o il docente incaricato) deve assicurarsi della presenza di eventuali irregolarità o danni riscontrabili e prenderne nota.
- Per il prestito è necessario **compilare l'apposito modulo-registro.**

## ART. 6 - CONSULTAZIONE

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca, a eccezione delle seguenti categorie:

- dizionari
- enciclopedie
- supporti multimediali per la lettura di e-book (Kindle).

Tali sussidi possono essere solo consultati, non dati in prestito.

- La consultazione può avvenire soltanto nello stesso locale della biblioteca, sotto la responsabilità del bibliotecario o di un docente autorizzato;
- 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;
- i volumi e i supporti utilizzati vanno riposti negli appositi scaffali;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato;
- **per l'utilizzo dei dispositivi Kindle è necessario rivolgersi al referente.**

## ART. 7 - DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI TESTI E MATERIALI

- Nel caso di danneggiamento o smarrimento di volumi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato.
- Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.
- Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
- La biblioteca scolastica rimane proprietaria del materiale danneggiato.

## ART. 8 - NORME COMPORTAMENTALI

1. L'accesso al locale della biblioteca è regolato dal referente o da uno dei docenti autorizzati, che ne saranno garanti.
2. È vietato introdursi nella biblioteca senza autorizzazione.
3. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
4. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
5. In biblioteca è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
6. 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.
7. Gli arredi utilizzati dovranno essere **mantenuti in ordine**; pertanto, le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli, i volumi e i materiali consultati andranno riposti negli scaffali.

A cura di  
*Chiara Iacomuzio*  
Referente biblioteca  
Scuola secondaria di I grado E. Fermi  
IC Robbio