



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**


I.C. Don Lorenzo Milani

Via A. Montanucci, 138 - 00053 CIVITAVECCHIA - ☎ 0766/1931926

c.f. 91064990582 Distretto N. 29 Ambito 11

✉ rmic8gp001@istruzione.it rmic8gp001@pec.istruzione.it

www.iclorenzomilani.edu.it



**REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA
ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI
A.S. 2024/2025**

Premessa

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento.

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, di sviluppare l’immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.”

I servizi della biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della biblioteca.

L’accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla *Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo delle Nazioni Unite* e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali.”

(Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica)

TITOLO PRIMO

PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità della biblioteca

Tutti i libri della Biblioteca scolastica sono a disposizione dell'utenza (alunni e docenti della scuola), come supporto all'attività didattica. Gli alunni potranno familiarizzare con il metodo prestito/reso, dimostrando cura nella conservazione di oggetti che appartengono alla collettività e maturando l'amore per l'oggetto libro e per i suoi contenuti. La Biblioteca, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività volte a suscitare negli alunni il piacere della lettura e a far loro acquisire la capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

L'ordine, la pulizia e l'agibilità dell'ambiente sono affidati all'educazione e al senso di responsabilità di ognuno.

Pertanto le finalità di una biblioteca scolastica sono molteplici:

- favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- prevenire e/o ovviare ai disturbi di apprendimento e di comprensione della lettura;
- favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico.

Art. 2 – Spazi e loro organizzazione

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

Tutto il materiale è inventariato in un catalogo ed è ordinato a vista su appositi scaffali per facilitare la ricerca e la consultazione.

I libri sono organizzati per sezioni e/o per fasce di età.

Art. 3 – I responsabili delle biblioteche

I docenti Responsabili delle biblioteche dell'Istituto sono nominati all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico.

I docenti Responsabili:

1. si avvalgono del contributo dei docenti;
2. elaborano un quadro orario annuale in accordo con le docenti delle classi
3. curano la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale);
4. propongono un piano:
 - di nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali;

- di eventuale scarto di materiale, librario o audiovisivo, che per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa;

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 4 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni e ai docenti della scuola.

Art. 5 – Prenotazione Biblioteca per consultazione, lettura e prestiti

La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di alunni. In funzione di tale uso è necessario attenersi all'organizzazione concordata secondo il quadro orario o prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

Art. 6 – Accesso alla Biblioteca

Gli alunni possono accedere alla Biblioteca solo se accompagnati da un insegnante. Per il prestito si consiglia l'accesso in piccoli gruppi (massimo 5-6 alunni).

Art. 7 – Numero prestiti

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 8 – Accesso al prestito

I libri possono essere presi in prestito solo previa annotazione, da parte dell'insegnante di classe, su apposita "scheda dei prestiti" in cui dovranno essere indicati:

- La data di inizio del prestito
- Il nome dell'alunno
- Il nome del docente
- La classe d'appartenenza
- Il titolo del libro
- Il nome dell'autore
- La collocazione (scaffale, ripiano fascia d'età)
- la data di restituzione.

Art. 9 – Durata del prestito del materiale cartaceo

La durata massima del prestito è di 15 giorni per la scuola primaria, salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 10 – Riordino dei libri dopo la scelta

I libri sono suddivisi in settori, per fasce d'età numerati e ordinati a vista su appositi scaffali dove devono essere riposti, dalle insegnanti, alla fine della consultazione.

Art. 11 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato, non sottolineato o strappato e restituito nello stesso stato del momento del ritiro.

È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

In caso di mancata restituzione da parte dell'alunno/a, il genitore è responsabile, pertanto 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.

Non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

Lo smarrimento di un libro deve essere comunicato per iscritto alle referenti.

Art. 12 – Termine delle operazioni di prestito

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Art. 13 – Attività in biblioteca

La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di alunni/e. In tal senso è necessario attenersi all'organizzazione oraria concordata con le responsabili o prenotarne l'uso in base alla disponibilità, secondo l'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Art. 14 – Norme di comportamento

I docenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Accompagnare gli alunni in biblioteca;
- Controllare che gli alunni non danneggino i libri o gli arredi;
- Dare assistenza, informazioni e consigli nella scelta del libro;
- Avvisare tempestivamente le responsabili della biblioteca di eventuali danneggiamenti o di anomalie riscontrate.
- Evitare di introdurre cibi e/o bevande (caffè, succhi di frutta, acqua...). Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere sui tavoli;
- Sui testi è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'insegnante di classe deve prendere nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e i locali vanno lasciati ordinati e puliti dopo la visita.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Applicazione del Regolamento

- Il presente Regolamento, redatto sulle esigenze della Biblioteca del plesso centrale, si applica, per tutti gli articoli applicabili, a tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto.

Art. 17 – Modifiche

- Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico-operative del P.T.O.F. dell'Istituto.

Art. 18 – Diffusione

- Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, viene esposto nelle Biblioteche scolastiche dell'Istituto. Viene inoltre pubblicato sul Sito web.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Giovannina Corvaia

Delibera n. 7 Bis Collegio Docenti del 07/01/2025

Delibera n. 6 del Consiglio d'Istituto del 07/01/2025