



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE " SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c. - 04015 Priverno (LT)
C.M. LTIC83600G - C.F. 91067030592 - Tel. 0773/904555-Fax 0773/911151
Sito Web: <http://www.icpriverno.edu.it/> E-Mail: ltic83600g@istruzione.it- ltic83600g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Scuola Secondaria di I grado

Art. I- 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 divergente, critico e creativo
- supportare le attività di consultazioni e didattiche curriculari attraverso testi specifici per le diverse discipline;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;

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;
- 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.

Art. 2– Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.
- Cura altresì l'efficacia, e 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. 3 –Prestito

Il prestito librario

- è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola;
- è consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:
 - Dizionari;
 - Enciclopedie;
 - Collane;
 - Riviste
- tali sussidi possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca;
- nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (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.

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

- La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola secondaria di 1° grado;
- la biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili;
- l'utilizzo della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri, è garantito nelle date stabilite, con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e in ogni singola classe.

Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica.
4. 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.
5. Il prestito è concesso per 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.
6. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.
7. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
8. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
9. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro.
10. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
11. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi

- Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi;
- nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato;
- il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento;
- la biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Art. 7 – Disposizioni specifiche per il corrente a.s.