

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., *vedi segnatura*

**A tutti i docenti**

**Ai Responsabili di Plesso**

**Ai Responsabili della Sicurezza**

**Ai Responsabili delle Biblioteche**

**Al Personale ATA**

**Alle Famiglie**

**E, p.c. AI DSGA**

**All'albo on line**

**Amministrazione trasparente**

**Sez. *Disposizioni generali***

***Atti generali***

***Atti amministrativi generali***

## **Oggetto: disposizioni permanenti in merito all'utilizzo della Biblioteche di Istituto**

Per conoscenza e norma, con riferimento all'oggetto, con la presente si impartiscono le seguenti disposizioni permanenti in merito all'*utilizzo delle Biblioteche di Istituto* che tutti gli alunni e il personale docente ed ATA dovranno rispettare.

\*\*\*

### **Art. 1 –Principali attività dei Responsabili della Biblioteca (preposti)**

Le biblioteche di Istituto sono fruibili dall'Utenza sotto diretta sorveglianza e responsabilità dei docenti in orario nel rispetto delle prescrizioni di seguito indicate per ciascun ambiente. Pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli spazi in questione.

Le biblioteche sono equiparate ad un luogo di lavoro e pertanto sono soggette alla normativa che ne tutela la sicurezza secondo quanto riportato dal **Testo Unico** (decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008, ex legge 626). Gli studenti e il personale sono pertanto **assimilati ai lavoratori** in relazione alle funzioni al momento esplicate.

A tal fine, ad ogni laboratorio dell'Istituto è preposto un docente con incarico di **Responsabile della Biblioteca**, al quale sono demandate le seguenti attività, in qualità di **preposto**:

1. Coordinamento e gestione organizzativa della Biblioteca;
2. Rapporti con la Dirigenza e gli uffici di segreteria;
3. Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative prescrizioni, con obbligo di monitorarne la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitare un funzionale potere di iniziativa.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA TACITO”

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



4. Controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, con coordinamento delle operazioni di evacuazione dalla Biblioteca, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile;

5. Segnalazione tempestiva al Dirigente o suo delegato di qualunque condizione di pericolo di cui venga a conoscenza anche in relazione all’eventuale deficienza/deterioramento dei mezzi e delle attrezzature presenti nella Biblioteca;

6. Frequenza dei corsi di formazione ed aggiornamento relativi al ruolo di preposto.

**La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa.**

## Art. 2 – Compiti specifici dei *Responsabili di biblioteca*

Le Biblioteche sono risorse essenziali per l’Istituto, in quanto offrono agli alunni la possibilità di praticare una lettura di qualità per un ampliamento del percorso di apprendimento.

Si propone l’obiettivo della **promozione della lettura** e dello sviluppo delle competenze disciplinari e trasversali nonché il rafforzamento dei valori ad essa sottesi ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti gli alunni della scuola.

Per la più efficiente gestione dell’ambiente, sono individuati i docenti a cui conferire l’incarico di **Responsabili di biblioteca**.

Ai *Responsabili* di ciascuna biblioteca sono attribuiti i seguenti **compiti specifici**:

1. curare costantemente e con tempestività l’inventariazione dei beni e l’aggiornamento del catalogo;
2. supportare, a inizio anno, il Dirigente scolastico, il DSGA e l’Ufficio di segreteria nella ricognizione inventariale, utilizzando l’elenco descrittivo fornito dal DSGA, per verificare i beni contenuti nella biblioteca, sottoscrivendo eventuali variazioni rispetto alla consegna effettuata dal DSGA. A fine anno sarà cura del responsabile il controllo dell’attuale partitario redigendo una relazione sullo stato e la consistenza del patrimonio librario;
3. avanzare proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della biblioteca e/o di beni da dismettere;
4. indicare, all’inizio dell’anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo della biblioteca;
5. predisporre un **orario di utilizzo** della biblioteca, specificando criteri adottati e priorità individuate;
6. segnalare al Dirigente scolastico, al DSGA e al Referente di plesso/della sicurezza eventuali anomalie riscontrate durante le attività didattiche;
7. controllare e verificare, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento delle dotazioni tecnologiche contenute nella biblioteca, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento del servizio;
8. potenziare progressivamente la propria formazione in materia di archivistica e biblioteconomia;
9. collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione delle attività connesse alla partecipazione a bandi, avvisi e progetti nazionali e internazionali, con specifico riferimento al settore di competenza.
10. collaborare con le figure del RSPP, del MC e del Responsabile di plesso/della sicurezza per questioni attinenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la vigente normativa.

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



## Art. 3 – Norme generali di sicurezza

Tutti coloro che accedono al servizio di Biblioteca sono tenuti a conoscere e applicare le seguenti **norme generali di sicurezza**:

1. La biblioteca è accessibile a **tutti** gli alunni dell'Istituto e al personale scolastico per i seguenti servizi: *prestito, consultazione e attività laboratoriale legata alla lettura. Il prestito è riservato agli alunni e al personale docente ed ATA dell'Istituto.*
2. La consultazione dei cataloghi e del materiale librario collocato a scaffalatura è possibile **nel rispetto delle modalità in uso nell'Istituto** così come illustrate dal *Responsabile di biblioteca*.
3. È possibile conoscere i libri disponibili rivolgendosi al *Responsabile di biblioteca* anche via e-mail.
4. L'utente **non** può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Per quanto concerne, invece, i volumi presi in prestito, il *Responsabile di biblioteca* avrà cura di aggiornare l'apposito registro e l'utente dovrà effettuarne la restituzione **entro e non oltre 30 giorni** dalla presa in consegna. In ogni caso, i libri debbono rientrare **entro e non oltre il 30 maggio** per poter effettuare tutti i controlli di fine anno.
5. **Non** è ammesso il prestito di opere di particolare pregio e valore, opportunamente inventariate, redatte in più volumi (quali ad es. *encyclopedie, dizionari, atlanti, collane*), eventuali periodici, opere non ancora inventariate, salvo autorizzazione del dirigente scolastico, su richiesta del *Responsabile di Biblioteca*.
6. In caso di smarrimento o deterioramento di un libro, il responsabile del danno è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore.
7. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal *Responsabile di Biblioteca* in base al prezzo aggiornato al catalogo.
8. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o su chi ne fa le veci.
9. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale e alle attrezzature della Biblioteca stessa sarà sospeso immediatamente dall'utilizzo della stessa per un periodo di 30 giorni e, se minore, sarà segnalato al consiglio di classe per i provvedimenti disciplinari di competenza.
10. Per l'utilizzazione delle attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento dell'insegnante o del *Responsabile di Biblioteca*.
11. È fatto assoluto **divieto** sia di collegare o inserire nel computer a disposizione apparecchiature, dischetti o chiavette usb personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.
12. L'utilizzo della biblioteca deve avvenire **nel rispetto delle persone** (altri frequentatori della biblioteca), **dei libri e degli oggetti** in essa presenti nonché delle **regole di convivenza** imposte dalla frequenza di un luogo di studio (non si parla ad alta voce, non si mangia, non si lascia in disordine).

## Art. 4 - Norme specifiche per docenti

L'insegnante che utilizza la biblioteca deve registrare l'ingresso sul "registro presenze", riposizionare i volumi presi in consultazione secondo i criteri di catalogazione, controllare i libri resi e le loro condizioni, nonché segnalare tempestivamente alle *Responsabili di Biblioteca* eventuali problematiche riscontrate (danneggiamento di libri, disordine negli scaffali, libri incustoditi, ecc.)

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



## Art. 5 - Norme specifiche per Alunni

1. Ogni alunno può prendere un solo libro alla volta e per un numero **massimo di 30 giorni, non prorogabili**; la consegna deve essere puntuale alla scadenza del termine.
2. In caso di perdita o danneggiamento del libro, l'alunno (nello specifico essendo minorenne spetterà al genitore) dovrà risarcire il danno, versando alla scuola il valore venale del volume o provvedendo a sue spese all'acquisto del libro ed alla sua consegna all'Istituto.

## Art. 6 - Prenotazioni

Per avvalersi della Biblioteca, i docenti di devono seguire l'orario concordato con il *Responsabile* e condiviso con i colleghi. Le ore rimaste libere possono essere prenotate dai docenti con l'apposita funzione "prenota aula" del registro elettronico o, in caso di indisponibilità di questo, **con annotazione sull'apposito registro disponibile** nella piattaforma di Istituto, con congruo anticipo, segnalando la data, la classe, l'orario di inizio e termine dell'attività.

\*\*\*

Si raccomanda ad alunni, docenti, e personale ATA in servizio il rigoroso rispetto delle disposizioni quiimpartite.

I docenti illustreranno agli alunni i contenuti della presente direttiva, affinché ne prendano piena conoscenza e ne rispettino costantemente le prescrizioni ivi contenute, anche grazie ad un'azione sinergica delle famiglie che, in una ottica di corresponsabilità educativa, vorranno a tal fine sensibilizzare i propri figli.

**Si ricorda, in proposito, gli obblighi gravanti sul personale docente ed ATA di esercitare il più solerte controllo sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte di tutti gli allievi.  
Ogni inosservanza può essere fonte di responsabilità personale.**

Distinti Saluti

**Il Dirigente scolastico  
Edoardo Iacucci  
(documento firmato digitalmente)**

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI