“Regolamento per l’utilizzo delle biblioteche scolastiche di plesso”

a.s. 2026-2027

1. L’Istituto Comprensivo Teramo 4 ha una biblioteca in ogni plesso scolastico e ha aderito alla rete regionale Bibliars “Biblioteche Scolastiche Abruzzesi”, accogliendone le finalità e gli obiettivi.
2. Le biblioteche di plesso sono in procinto di digitalizzarsi e aderire ai criteri comuni di catalogazione e prestito. Transitoriamente possono attivare il prestito attraverso l’annotazione su un registro cartaceo.
3. Tutti gli utenti delle biblioteche di plesso saranno dotati di tessera nominale. I dati inseriti saranno Nome, Cognome ed e-mail istituzionale per gli appartenenti alla comunità scolastica.
4. La biblioteca è una biblioteca scolastica, in quanto tale è funzionale alla didattica e alla promozione della Educazione alla Lettura, individuata quale educazione trasversale alle discipline e per tanto promossa da tutti i docenti. A tale scopo, aderisce e promuove le iniziative nazionali e locali, anche future, quali “Libriamoci”, “Nati per Leggere”, “Maggio dei libri”, “Entrare dove non si entra”, ecc.
5. La biblioteca è luogo di eventi organizzati o promossi dall’Istituto al fine di promuovere le proprie finalità.
6. Nei locali della biblioteca non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
7. Gli arredi, i testi ed eventuale 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, come spiecificato nel regolamento d’istituto. Il libro preso in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini. Chi, dopo lo scadere del termine fissato, non abbia restituito il libro, sarà sollecitati a farlo. In caso di

mancata restituzione, sarà addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.

8. I libri a disposizione possono essere presi in prestito solo previa annotazione su apposito registro o attraverso l'apposita funzione sui siti delle biblioteche di plesso digitalizzate.

   8.1 Nella scuola dell'infanzia per le attività didattiche giornaliere il prestito verrà annotato dal docente stesso su un registro cartaceo.

9. Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il registro per il prestito o utilizza la propria tessera digitalmente, è responsabile del libro.
10. Tutti gli studenti, gli insegnanti, il personale ATA e quanti autorizzati dal Dirigente sono ammessi al prestito.

    10.1 Per la scuola dell'infanzia al prestito saranno ammessi i docenti, il personale ATA e quanti autorizzati dal Dirigente. I bambini saranno autorizzati sulla base di progetti specifici annuali.

11. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e quelli che il Referente designato non ritenga opportuno.
12. I dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dovranno essere riposti nello scaffale.
13. Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo in orario concordato, sotto la supervisione del Referente.
14. La durata del prestito è di 1 mese. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, dietro parere favorevole del Referente, che non concederà il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.
15. Non è possibile prendere in prestito più di un volume per volta.
16. Entro il 1° giugno tutti i libri devono essere restituiti, compresi quelli utilizzati per il funzionamento dei laboratori.
17. I testi necessari al funzionamento dei laboratori vengono affidati all'insegnante responsabile del laboratorio stesso. La responsabilità di quest'ultimo è pari a quella di chi ha libri in prestito a titolo personale.
18. Ogni forma di permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca e ogni attività di apertura al pubblico dovranno essere

documentate su un apposito registro quando avvenga in orario extrascolastico, che verrà firmato dal docente accompagnatore, in caso di studenti, e dal Responsabile delle attività organizzate, in occasione di altri eventi messi in atto nei locali della biblioteca.

Il Dirigente Scolastico