

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

a.s. 2024-2025

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 spiegificato 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 sollecitato 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 encyclopedie, 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