



ISTITUTO COMPRENSIVO ARMANDO SFORZI

via Sezioni N.235 - 55054 Piano di Conca Massarosa(Lu) tel 0584996694 e-mail: [luic83100x@istruzione.it](mailto:luic83100x@istruzione.it) C.F. 82012150460

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GIACOMO PUCCINI"**

Approvato dagli OO.CC. con delibera n.26 del 19/05/2026 Collegio docenti e delibera n.65 del 19/05/2026 Consiglio di Istituto.

### **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**

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.

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 ed alla consultazione di opere editoriali;
- stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo;
- 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 studenti 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 delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- 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 della scuola secondaria di primo grado Giacomo Puccini dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

Tutto il materiale è inventariato in un catalogo digitale, consultabile on line al link <http://massarosadue.myqloud.eu/>, ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi per facilitare la ricerca e la consultazione.

I libri sono organizzati per sezioni.

### **Art. 3 – I responsabili della biblioteca**

Il team docenti Responsabili della biblioteca dell'Istituto viene nominato all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico.

Il docente Responsabile:

1. si può avvalere del contributo di altri docenti, di personale ATA, di personale esterno o degli allievi;
2. stabilisce l'orario di apertura della biblioteca a inizio anno scolastico;
3. cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale informatica);
4. propone 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;
5. risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

## **TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO**

### **Art. 4 – Soggetti del prestito**

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA e agli educatori della scuola.

### **Art. 5 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale

uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare “sovrapposizioni” di attività e sezioni.

## **Art. 6 – Accesso alla biblioteca**

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il Responsabile della biblioteca, o del Responsabile stesso.

Docenti, personale ATA ed educatori possono accedere al prestito in presenza del Responsabile. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione del Responsabile. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, atlanti, CD-ROM, DVD.

#### **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**

Gli utenti possono accedere al prestito per mezzo di una tessera personale recante un codice a barre individuale assegnato loro dal sistema di catalogazione.

#### **Art. 9 – Durata del prestito del materiale cartaceo**

La durata massima del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola secondaria, 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**

Terminate le operazioni di scelta, i libri devono essere depositati su uno dei tavoli presenti nel locale.

#### **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 e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.

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

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume 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 (previo accordo col bibliotecario).

Per gli alunni è responsabile il genitore.

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

#### **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.

All'atto della loro restituzione, i libri devono essere depositati su uno dei tavoli presenti nel locale.

#### **Art. 13 – Attività in biblioteca**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni.

Previa autorizzazione del Dirigente e del Responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

#### **Art. 14 – Diritti degli utenti**

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati e orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

#### **Art. 15 – Norme di comportamento**

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

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

### **TITOLO TERZO DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 16 – Applicazione del Regolamento**

Il presente Regolamento si applica, per tutti gli articoli applicabili, alla Biblioteca della scuola secondaria di primo grado Giacomo Puccini.

#### **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 in tutte le Biblioteche scolastiche dell'Istituto. Viene inoltre pubblicato sul Sito web dell'Istituto.